

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **680** /UBND-NV

Quận 1, ngày **10** tháng **4** năm 2019

Về một số nội dung lưu ý trong việc
đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu
quả công việc đối với cán bộ, công
chức, viên chức

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND Quận 1;
- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND Quận 1 quản lý;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường.

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý.

Qua báo cáo tổng hợp của Phòng Nội vụ Quận 1 về kết quả đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận, Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị có liên quan lưu ý một số nội dung trong việc thực hiện như sau:

1. Thực hiện đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, những người hoạt động không chuyên trách cấp phường và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng được quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) tại phòng ban, đơn vị mình đúng quy định của Quy chế đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do thành phố quản lý được ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; đặc biệt lưu ý một số nội dung cụ thể như sau:

1.1. Thực hiện đúng các nguyên tắc đánh giá:

a) Việc tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

b) Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm đối với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

c) Việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

1.2. Thực hiện nghiêm việc lấy ý kiến đóng góp cho đồng nghiệp bằng phiếu theo Mẫu 2; phạm vi đồng nghiệp góp ý lẫn nhau do Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị quyết định trên nguyên tắc những người nắm rõ công việc của nhau, có mối quan hệ phối hợp công tác và có mối quan hệ tương tác trong công việc sẽ tham gia góp ý lẫn nhau. Sau khi thực hiện lấy ý kiến đóng góp, Thủ trưởng phòng ban, đơn vị có trách nhiệm tổ chức phiên họp để nghe cán bộ, công chức, viên chức trình bày, tiếp thu, giải trình những nội dung được đồng nghiệp góp ý, chưa đồng thuận với kết quả tự đánh giá của mình (*cần lập biên bản họp cụ thể*) trước khi quyết định đánh giá, phân loại theo thẩm quyền.

1.3. Đối với nội dung “*Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc*” của tiêu chí năng lực và kỹ năng, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị cần chú trọng xem xét, đánh giá chia làm 02 khung điểm:

- Hoàn thành nhiệm vụ vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả: 100% công việc được giao hoàn thành đảm bảo và vượt tiến độ, không có công việc trễ hạn; đảm bảo chất lượng và hiệu quả trong công tác tham mưu.

- Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc: có đăng ký sáng kiến, giải pháp và được Hội đồng sáng kiến của phòng ban, đơn vị công nhận.

1.4. Cán bộ, công chức, viên chức bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ (*quý mà quyết định kỷ luật được ban hành*).

Cán bộ, công chức, viên chức có tổng thời gian nghỉ từ 22 ngày làm việc trở lên trong quý vì lý do ốm đau, nghỉ phép thường niên, nghỉ việc riêng không hưởng lương, ... thì mức xếp loại của quý đó tối đa là “*Hoàn thành nhiệm vụ*” hoặc “*Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực*”. Trường hợp đặc biệt, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 (*thông qua Phòng Nội vụ Quận 1*) xem xét, quyết định.

2. Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chương trình công tác từng quý của phòng ban, đơn vị, phân công rõ người (*chủ trì, tham gia, phối hợp*), rõ việc, rõ tiến độ (*kể cả nhiệm vụ đột xuất được giao*).

3. Căn cứ nhóm tiêu chí cơ bản và khung điểm tối đa đạt được của từng nhóm tiêu chí quy định tại Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố, chủ động xây dựng thang điểm chi tiết để thực hiện cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Đồng thời, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phân công thực hiện mở sổ theo dõi kết quả thực hiện các tiêu chí đánh giá (*hoặc phân công cán bộ phụ trách mở sổ theo dõi*) của cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức; năng lực và kỹ năng làm cơ sở cho việc đánh giá, phân loại hàng quý.

4. Việc đánh giá, phân loại hàng quý ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cần phải được cân nhắc thận trọng, khách quan, đa chiều và cá nhân được phân loại ở mức này phải thật sự xứng đáng.

5. Định kỳ hàng quý, khi Ủy ban nhân dân phường tổ chức họp đánh giá tình hình kinh tế - xã hội, đề nghị mời đại diện Phòng Nội vụ Quận 1 cùng dự để nắm tình hình và làm cơ sở tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 đánh giá, phân loại đảm bảo tính thực chất.

6. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1, hồ sơ đề nghị đánh giá, phân loại hàng quý gửi về Phòng Nội vụ Quận 1 từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý, hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị nêu rõ trong quý có bị cấp có thẩm quyền phê bình, kỷ luật hay không; có thực hiện chậm tiến độ những công việc do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 giao hay không.

- Phiếu theo Mẫu 1 (cán bộ, công chức, viên chức tự đánh giá).
- Phiếu theo Mẫu 2 (điểm bình quân được tổng hợp từ các phiếu theo Mẫu 2 của đồng nghiệp gồm cấp phó và người đứng đầu các đơn vị công tác cấu thành).
- Dự thảo phiếu theo Mẫu 3 (có đề xuất điểm cho từng tiêu chí).
- Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị (thành phần họp gồm Trưởng, Phó đơn vị và người đứng đầu của đơn vị công tác cấu thành của đơn vị).
- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý của đơn vị.
- Kế hoạch công tác quý tiếp theo của đơn vị. **Lưu ý:** Riêng kế hoạch công tác quý 2 năm 2019, các phòng ban, đơn vị gửi về Phòng Nội vụ chậm nhất ngày 12 tháng 4 năm 2019.
- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị.

Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận triển khai thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị phản ánh về Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 1, gặp ông Đỗ Hữu Cường, Phó Trưởng phòng) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, có ý kiến chỉ đạo. *Nguyễn Thị Thu Hương*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (thay b/cáo);
- Thường trực Quận ủy Quận 1 (thay b/cáo);
- Thường trực HĐND Quận 1 (thay b/cáo);
- UBND Quận 1: CT, các PCT;
- Ban Tổ chức Quận ủy Quận 1;
- Bí thư Đảng ủy 10 phường;
- Thường trực HĐND 10 phường;
- Lưu: VT, NV.C.98.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Thu Hương

Nguyễn Thị Thu Hương