

Số: /HD-UBND

Kiến An, ngày tháng 11 năm 2022

**HƯỚNG DẪN**  
**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ,**  
**công chức, viên chức, nhân viên năm 2022**

Căn cứ Quyết định số 2035/QĐ-UBND ngày 12/11/2021 của Ủy ban nhân dân quận về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc quận Kiến An.

Ủy ban nhân dân quận hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên năm 2022, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích:**

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương công vụ, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng địa phương, cơ quan, đơn vị.

b) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên là căn cứ:

- Để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đề nghị nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên và được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại đảng viên.

- Để làm căn cứ thực hiện chi trả thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

**2. Yêu cầu:**

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

## **II. ĐỐI TƯỢNG VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

**1. Đối tượng đánh giá, xếp loại:** (Theo điều 1 Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên quận Kiến An ban hành kèm theo Quyết định số 2035/QĐ-UBND ngày 12/11/2022 của Ủy ban nhân dân quận)(sau đây viết tắt là Quy chế đánh giá, xếp loại).

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Quận ủy; Hội đồng nhân dân quận; Ủy ban nhân dân quận; Ủy ban MTTQ Việt Nam; Liên đoàn lao động quận; các tổ chức chính trị - xã hội quận; Trung tâm Chính trị quận; các đơn vị sự nghiệp, trường học; các phường thuộc quận, cụ thể như sau:

### **a) Cán bộ:**

- Cấp quận: Bí thư Quận ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Phó Bí thư Quận ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam quận, Liên đoàn Lao động quận; Trưởng phó các tổ chức chính trị - xã hội quận; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Quận ủy, Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân quận.

- Cấp phường: Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

### **b) Công chức:**

- Cấp quận: Cấp trưởng, cấp phó, công chức các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Quận ủy, các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận; công chức: Ủy ban MTTQ Việt Nam quận, Liên đoàn Lao động quận, các tổ chức chính trị - xã hội quận.

- Cấp phường: Chỉ huy trưởng Quân sự; công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường, Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội.

**c) Viên chức:**

Cấp trưởng, cấp phó, viên chức các đơn vị sự nghiệp, trường học thuộc quận; Phó Giám đốc, viên chức Trung tâm Chính trị quận.

**d) Nhân viên:**

Lao động hợp đồng các đơn vị (*lao động hợp đồng được Ủy ban nhân dân quận, Quận ủy ký hoặc chấp thuận ký hợp đồng lao động*).

**2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại:** (Theo Điều 7 Quy chế đánh giá, xếp loại).**a) Đối với cán bộ, công chức quận:****- Đối với cán bộ:**

+ *Bí thư Quận ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Phó Bí thư Quận ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận; Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận; Chủ nhiệm Ủy ban kiểm tra Quận ủy:* Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại.

+ *Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam quận, Liên đoàn Lao động quận; cấp trưởng, cấp phó các tổ chức chính trị - xã hội quận; Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Quận ủy:* Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại.

+ *Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân quận:* Thường trực Hội đồng nhân dân quận đánh giá, xếp loại.

**- Đối với công chức:**

+ *Cấp Trưởng, cấp phó, chuyên viên các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Quận ủy; cấp phó Trung tâm chính trị quận; chuyên viên Ủy ban Kiểm tra Quận ủy, Liên đoàn lao động quận, các tổ chức chính trị - xã hội quận:* Bí thư Quận ủy đánh giá, xếp loại.

+ *Cấp trưởng, cấp phó, công chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại.

**b) Đối với cán bộ, công chức phường:****- Đối với cán bộ:**

+ *Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường:* Ban Thường vụ Quận ủy đánh giá, xếp loại.

+ *Chủ tịch Ủy ban MTTQ Việt Nam; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ; Chủ tịch Hội Nông dân; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh:* Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại.

**- Đối với công chức:**

*Chỉ huy trưởng Quân sự; công chức Văn phòng - thống kê, Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường, Tài chính - kế toán, Tư pháp - hộ tịch, Văn hóa - xã hội:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường đánh giá, xếp loại.

**c) Đối với viên chức:**

+ *Cấp trưởng, cấp phó các đơn vị sự nghiệp thuộc quận:* Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận đánh giá, xếp loại.

+ *Viên chức các đơn vị sự nghiệp thuộc quận; viên chức Trung tâm Chính trị quận:* Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trực tiếp đánh giá, xếp loại.

**d) Đối với nhân viên lao động hợp đồng:**

*Lao động hợp đồng các đơn vị:* Thủ trưởng đơn vị sử dụng lao động hợp đồng trực tiếp đánh giá, xếp loại.

### **III. NỘI DUNG, MỨC XẾP LOẠI, TIÊU CHÍ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN**

**1. Nội dung đánh giá, xếp loại:**

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên đánh giá, xếp loại chất lượng theo các nội dung trong các mẫu phiếu đánh giá gửi kèm Hướng dẫn này, cụ thể:

- Cán bộ: Thực hiện đánh giá theo Mẫu số 01
- Công chức: Thực hiện đánh giá theo Mẫu số 02
- Viên chức: Thực hiện đánh giá theo Mẫu số 03
- Nhân viên: Thực hiện đánh giá theo Mẫu số 04.

**2. Mức xếp loại chất lượng:**

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên xếp loại chất lượng theo 04 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

**3. Tiêu chí đánh giá, xếp loại:**

Căn cứ vào các tiêu chí sau để đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên: (*Theo Điều 3, 4, 5, 6 Quy chế đánh giá, xếp loại*).

**4. Thời điểm đánh giá, xếp loại:**

- Thời điểm đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên năm 2022, được tiến hành xong trước ngày 30/11/2022; trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng cuối năm.

- Riêng đối với các trường học, Trung tâm Giáo dục Nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thực hiện đánh giá theo năm học (đánh giá xong ngay sau khi kết thúc năm học).

#### **IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

##### **1. Đối với cán bộ:**

**a) Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:**

- **Bước 1:** Cán bộ tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Cán bộ làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 01**.

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá cán bộ.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan nơi cán bộ công tác để nhận xét, đánh giá đối với cán bộ.

+ Cán bộ trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp.

+ Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp nơi cán bộ công tác, theo **Mẫu số 05**.

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Ban Tổ chức - Nội vụ quận để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại (đối với đối tượng cán bộ thuộc diện Quận ủy, Thành ủy quản lý).

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, thông báo bằng văn bản cho cán bộ và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ cán bộ theo quy định.

##### **b) Lưu ý khi tổ chức cuộc họp tập thể lãnh đạo cơ quan:**

- **Cán bộ cấp quận:**

+ Bí thư Quận ủy, Phó Bí thư Quận ủy trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Ban Thường vụ Quận ủy.

+ Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân quận.

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.

+ Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Ủy ban Kiểm tra Quận ủy trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp tập thể lãnh đạo Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Quận ủy.

+ Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam quận, Liên đoàn lao động quận; Trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội quận; Trưởng, phó các Ban Hội đồng nhân dân quận; Phó Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ quận trình bày báo cáo tại cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

**- Cán bộ cấp phường:**

+ Đối với Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

+ Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân quận trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

+ Đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

**2. Đối với lãnh đạo, công chức, nhân viên các ban xây dựng Đảng Quận ủy, Văn phòng Quận ủy; công chức Ủy ban Kiểm tra Quận ủy; công chức, nhân viên các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; công chức phường:**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

**a) Đối với công chức là người đứng đầu các cơ quan, đơn vị:**

**- Bước 1:** Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02**.

**- Bước 2:** Nhận xét, đánh giá công chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức

*(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).*

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

**- Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công chức công tác, theo **Mẫu số 05**.

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Ban Tổ chức - Nội vụ quận để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức, thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ công chức theo quy định.

**b) Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu, công chức không giữ chức vụ quản lý các cơ quan, đơn vị** (sau đây gọi chung là công chức):

- **Bước 1:** Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 02**.

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá công chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

*(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).*

+ Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi công chức công tác đối với cấp phó theo **Mẫu số 05**.

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Ban Tổ chức - Nội vụ quận để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với công chức.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý công chức, thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ công chức theo quy định.

### **3. Đối với lãnh đạo, viên chức, nhân viên các đơn vị sự nghiệp, các trường học:**

Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo các bước sau đây:

#### **a) Đối với viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu**

- **Bước 1:** Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **Mẫu số 03**.

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

*(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).*

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Cơ quan, đơn vị lấy ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác theo **Mẫu số 05**.

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, nộp Phiếu đánh giá và các tài liệu kèm theo về Ban Tổ chức - Nội vụ quận để tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại đối với viên chức.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 6:** Cấp có thẩm quyền quản lý viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 7:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ viên chức theo quy định.

#### **b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:**

- **Bước 1:** Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, theo **Mẫu số 03**.

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

*(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).*



+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá viên chức

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

- **Bước 4:** Tổng hợp kết quả đánh giá, nộp danh sách viên chức về Ủy ban nhân dân quận (qua Ban Tổ chức - Nội vụ quận) để tổng hợp, báo cáo thành phố.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 6:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ viên chức theo quy định.

**c) Đối với nhân viên:**

- **Bước 1:** Nhân viên tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Nhân viên làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, theo **Mẫu số 04**.

- **Bước 2:** Nhận xét, đánh giá nhân viên

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức cuộc họp tại cơ quan, đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với nhân viên.

*(Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, nhân viên của cơ quan, đơn vị).*

+ Nhân viên trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- **Bước 3:** Xem xét, quyết định đánh giá nhân viên

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với nhân viên.

- **Bước 4:** Tổng hợp, nộp kết quả đánh giá; nộp Phiếu đánh giá (đối với nhân viên thuộc Văn phòng Quận ủy, Văn phòng HĐND và UBND quận) về Ủy ban nhân dân quận (qua Ban Tổ chức - Nội vụ quận) để tổng hợp, báo cáo thành phố.

- **Bước 5:** Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng nhân viên thông báo bằng văn bản cho nhân viên và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

- **Bước 6:** Lưu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo vào hồ sơ nhân viên theo quy định.

## V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Các cơ quan, đơn vị:

- Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng hợp kết quả đánh giá, dự kiến đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc cơ quan, đơn vị đúng quy định.

- Nộp Phiếu đánh giá, xếp loại và tài liệu kèm theo của cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo (thuộc thẩm quyền đánh giá của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Thường vụ Quận ủy, Chủ tịch UBND quận, Bí thư Quận ủy, Thường trực HĐND quận).

- Tài liệu đánh giá, xếp loại phải nộp gồm:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại;

+ Biên bản cuộc họp đánh giá, xếp loại;

+ Văn bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác (đối với cán bộ, công chức, viên chức cấp trưởng, cấp phó);

+ Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, dự kiến kết quả đánh giá của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc cơ quan, đơn vị, theo **Mẫu số 06**.

- Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại: Ủy ban nhân dân các phường, đơn vị sự nghiệp lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

### 2. Ban Tổ chức - Nội vụ quận:

- Có trách nhiệm thu Phiếu đánh giá, xếp loại và các tài liệu kèm theo, chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổng hợp, thẩm định, tham mưu, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, trình cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại đối với cán bộ, công chức, nhân viên các Ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Quận ủy, Ủy ban Kiểm tra Quận ủy; Ủy ban MTTQ Việt Nam quận; Liên đoàn lao động quận; Trung tâm Chính trị quận; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận; các Ban Hội đồng nhân dân quận; Hội Chữ thập đỏ quận; các tổ chức chính trị - xã hội quận.

### 3. Nộp hồ sơ về Ban Thường vụ Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận:

- Các đơn vị nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức về Ban Thường vụ Quận ủy và Ủy ban nhân dân quận (*qua Ban Tổ chức - Nội vụ quận*) **trước ngày 05/12/2022**, gồm các loại văn bản sau:

+ Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Nhận xét của cấp ủy nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác;
- + Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, nhân viên năm 2022.

- Các đơn vị nhận lại Phiếu đánh giá, xếp loại đã nộp và Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền tại Ban Tổ chức - Nội vụ quận để lưu hồ sơ. Thời gian *từ ngày 21-22/12/2022*.

**\*/ Lưu ý:**

- Tài liệu đánh giá, xếp loại lưu giữ vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên gồm:

- + Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên.
- + Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- + Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- + Kết luận và thông báo về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền.
- + Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (nếu có).
- + Văn bản khác liên quan (nếu có).
- Nguyên tắc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên: *(theo điều 2 Quy chế đánh giá, xếp loại)*.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận. Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ủy ban nhân dân quận (qua Ban Tổ chức - Nội vụ) để được hướng dẫn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT QU, TT HĐND quận;
- CT, các PCT UBND quận;
- UBMTTQVN và tổ chức CT-XH quận;
- Các Ban XD Đảng, VP QU, UBKT QU;
- LĐLĐ quận;
- Các cơ quan chuyên môn, ĐV sự nghiệp;
- Các trường học, TTGDNNGDTX;
- Hội CT đô quận; TT Chính trị quận;
- Đảng ủy, UBND 10 phường;
- Lưu: VT, BTC-NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Trường Sơn**