

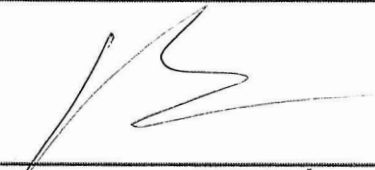




ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ NHA TRANG

Địa chỉ: Đường N1, Bắc Hòn Ông, Phước Đồng, Nha Trang, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.3881139 Email: cdktcn@khanhhoa.gov.vn
Fax: 0258.3881139 Website: www.cdktcnnt.edu.vn

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CBQL, NHÀ GIÁO, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa : QT.21
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2018

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Lê Thị Minh Hiếu	Trần Văn Chiến	Trần Văn Hải

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

Thực hiện đánh giá, phân loại viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, toàn diện, cụ thể; công bằng, chính xác trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của đơn vị đối với cán bộ quản lý. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với VC, NLĐ trong Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Nha Trang.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

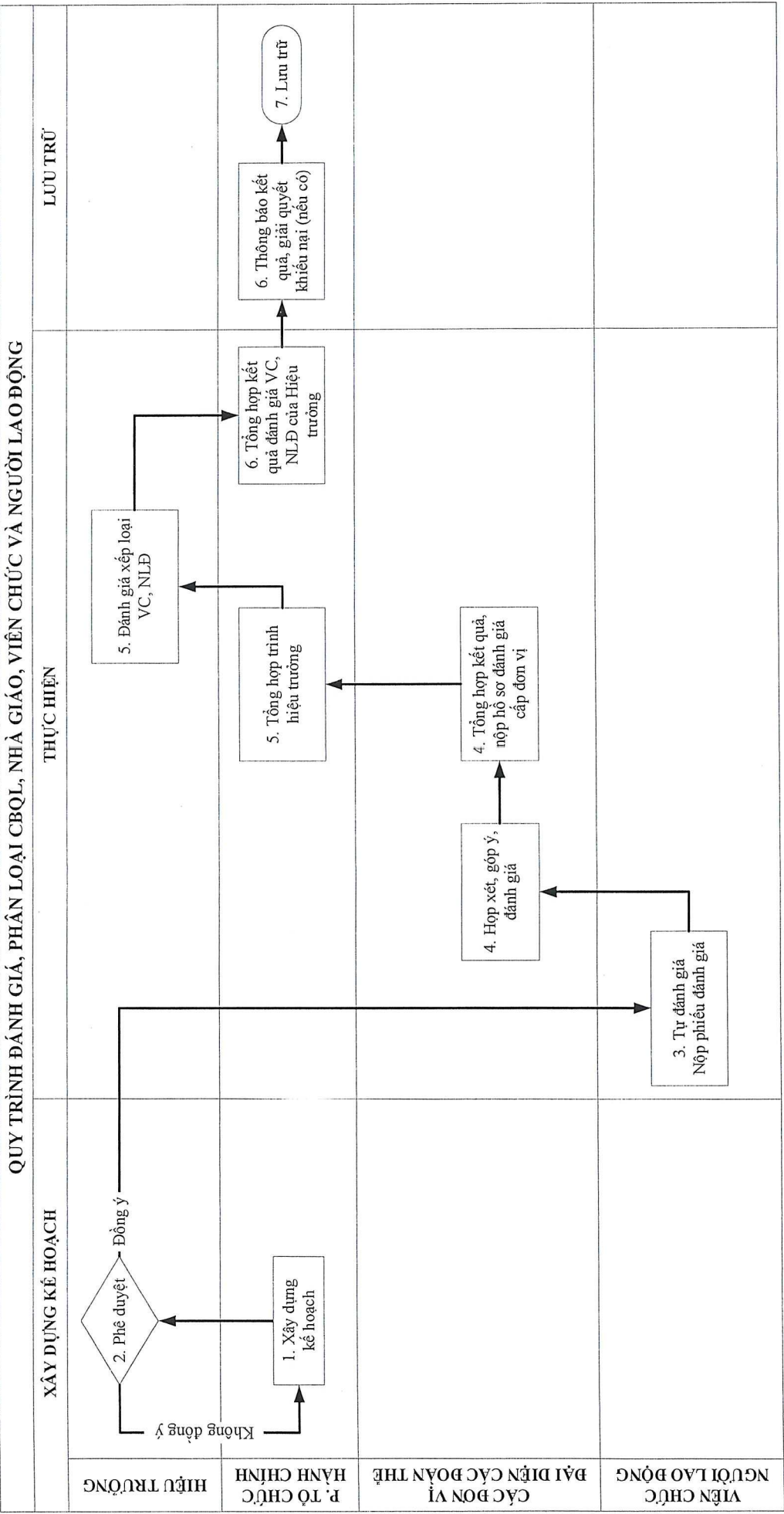
a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

- P.TC-HC :Phòng Tổ chức – Hành chính
- CBQL :Cán bộ quản lý
- VC :Viên chức
- NLĐ :Người lao động

3. Lưu đồ: (Xem trang 3)

4. Đặc tả: (Xem trang 4 đến 6)



TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xây dựng kế hoạch	Xây dựng kế hoạch về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	P.TCHC		Kế hoạch đánh giá, phân loại	Tháng 05 hàng năm	
2.	Phê duyệt kế hoạch và triển khai	Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch về việc đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	Hiệu trưởng		Kế hoạch đánh giá, phân loại	Tháng 05 hàng năm	
3.	VC, NLĐ tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 03	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với viên chức quản lý (cấp trưởng, phó đơn vị): làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 01. - Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (từ cấp Trưởng bộ môn trở xuống), người lao động: báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 02, đối với người lao động tự đánh giá theo Mẫu số 03. 	VC, NLĐ	Các đơn vị	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động	Tháng 06 hàng năm	BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02 BM/QT.21/TC-HC/03
4.	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với viên chức quản lý (cấp trưởng, phó trưởng đơn vị) + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để tập thể đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. + Chi bộ cùng cấp nơi trưởng, phó trưởng đơn vị công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản về 	Trưởng, phó trưởng đơn vị và toàn thể VC, NLĐ thuộc đơn vị. Chi bộ cùng cấp nơi trưởng, phó trưởng đơn vị	Đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên tham dự họp.	Kết quả đánh giá của tập thể đơn vị và trưởng đơn vị, biên bản họp của đơn vị, văn bản nhận xét của Chi bộ	Trước ngày tháng hàng năm	BM/QT21/TC-HC/01 BM/QT21/TC-HC/02 BM/QT21/TC-HC/03

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		<p>viên chức được đánh giá, phân loại.</p> <p>+ Đối với Trưởng đơn vị: Tập thể đơn vị và phó trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 01.</p> <p>+ Đối với Phó trưởng đơn vị: Tập thể đơn vị và trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 01.</p> <p>- <i>Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (từ cấp Trưởng bộ môn trở xuống), người lao động</i></p> <p>+ Tổ chức họp đơn vị để viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị tham gia, góp ý. Các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp. Tập thể đơn vị và trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 02, 03.</p>	vị công tác.				
5.	Đánh giá, phân loại của Hiệu trưởng	<p>- P.TCHC tổng hợp Phiếu đánh giá, phân loại VC, NLĐ của các đơn vị, biên bản các cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của các chi bộ và các tài liệu liên quan.</p> <p>- Hiệu trưởng trực tiếp tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của VC, NLĐ; các ý kiến tham gia của các đơn vị, chi bộ; quyết</p>	P.TCHC tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định		Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của Hiệu trưởng	Trước ngày 05 tháng 7 hàng năm	BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02 BM/QT.21/TC-HC/03

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		định đánh giá, phân loại đối với viên chức, NLD (theo mục IV, Mẫu số 01, 02, 03).					
6.	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá, phân loại; giải quyết khiếu nại (nếu có)	<p>- Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, P.TCHC tổng hợp kết quả đánh giá và thông báo theo Mẫu số 04 đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường bằng văn bản.</p> <p>- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.</p>	P.TCHC		<p>Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và Thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản</p>	<p>Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.</p>	<p>BM/QT.21/TC-HC/01 BM/QT.21/TC-HC/02 BM/QT.21/TC-HC/03 BM/QT.21/TC-HC/04</p>
7.	Quản lý, lưu trữ	P.TCHC lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của toàn trường	P.TCHC		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm học	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý	BM/QT.21/TC-HC/01
2	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý	BM/QT.21/TC-HC/02
3	Phiếu đánh giá, phân loại đối với người lao động	BM/QT.21/TC-HC/03
4	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại	BM/QT.21/TC-HC/04

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 20....

(Dành cho viên chức giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

.....

.....

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

.....

.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

.....

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày... ..tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 20....

(Dành cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

.....

.....

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

.....

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM 20.....**

(Dành cho hợp đồng lao động 01 năm trở lên)

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....
.....
.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử:

.....
.....
.....
.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

.....
.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Người lao động tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT
CÔNG NGHỆ NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM HỌC 20.... - 20...**

TT	Họ và tên	Kết quả xếp loại viên chức, người lao động năm học 20... - 20...			GHI CHÚ
		Cá nhân tự xếp loại	Đơn vị xếp loại	Hiệu trưởng xếp loại	
1	2	4	5	6	7
I	TÊN ĐƠN VỊ				
1					
2					
3					
4					

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20

HIỆU TRƯỞNG

