



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI KHÁNH HÒA
**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH**



Địa chỉ: Số 02 Hùng Vương, thị trấn Khánh Vĩnh, Khánh Vĩnh, Khánh Hòa
Điện thoại: 0258.350.3356 Email: ndtntkv.sldtbxh@khanhhoa.gov.vn
Website: <http://tcnkhanhvinh.edu.vn>

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã hóa: 33/QT-TCNDTNT-TCHC

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 24/6/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Cao Thị Hồng Quyên	Đỗ Thị Hương Lan	Kiều Xuân Khiêm
Chức danh	Chuyên viên phòng Tổ chức – Hành chính	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

Đánh giá, phân loại viên chức, người lao động để làm rõ ưu 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 đạt 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 trách nhiệm, 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 viên chức 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 thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với viên chức và nhân viên HĐLĐ trong Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

2. Từ viết tắt:

P.TC-HC	Phòng Tổ chức - Hành chính
VC	Viên chức
VC QL	Viên chức quản lý
NLĐ	Người lao động

3. Lưu đồ: (xem trang 3).

4. Đặc tả: (xem trang 4 đến 5)

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

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH		THỰC HIỆN	LƯU TRỮ
Hiệu trưởng	Đồng ý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 5. Đánh giá xếp loại VC, NLĐ </div>	
Phòng TC-HC	Không đồng ý	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 5. Tổng hợp trình Hiệu trưởng </div>	
Các đơn vị; Đại diện các đoàn thể			
VC, NLĐ			

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.TC-HC		Kế hoạch đánh giá, phân loại	Tháng 6 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 6 hàng năm	
3	VC, NLĐ tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại	Đối với viên chức quản lý (trưởng, phó các đơn vị) làm báo cáo tự đánh giá công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo mẫu 01.	VC, NLĐ	Các đơn vị	Phiếu đánh giá và phân loại VC, NLĐ	Tháng 6 hàng năm	33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01 33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02 33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03
4	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến	Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý; người lao động làm báo cáo tự đánh giá công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo mẫu 01, 02. Biểu quyết phân loại đối với viên chức là trưởng các đơn vị trực thuộc.	Trưởng, phó các đơn vị và toàn thể VC, NLĐ thuộc đơn vị; Chi bộ	Đại diện Chi bộ, 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 30/6 hàng năm	33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM01 33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM02 33/QT-TCNDTNT-TCHC.BM03

5	Đánh giá, phân loại của Hiệu trưởng	- Phòng TCHC tổng hợp Phiếu đánh giá, phân loại VC, NLĐ của các đơn vị, biên bản các cuộc họp, ý kiến văn bản của chi bộ, ý kiến tham gia của các đơn vị, quyết định đánh giá, phân loại với viên chức, NLĐ (theo mục IV, Mẫu 01, 02)	P.TCHC tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định		Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của Hiệu trưởng	Trước ngày 05/7 hàng năm	33/QT- TCNDTNT-TCHC.M01 33/QT- TCNDTNT-TCHC.BM02
6	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá, phân loại, giải quyết khiếu nại (nếu có)	- Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, P.TCHC tổng hợp kết quả đánh giá và thông báo kết quả đến toàn thể viên chức, người lao động của trường bằng văn bản. - Sau khi nhận được thông kết quả đánh giá, phân loại, trường hợp VC, NLĐ không nhất trí với kết luận thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại về Sở.		P.TCHC	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại và Thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản	Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng	33/QT- TCNDTNT-TCHC.BM01 33/QT- TCNDTNT-TCHC.BM02 33/QT- TCNDTNT-TCHC.BM04
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	

3. Các công cụ/biểu mẫu/ hướng dẫn:

Stt	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý.	33/QT- TCNDTNT- TCHC.BM01
2	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, NLĐ	33/QT- TCNDTNT- TCHC.BM02
3	Biểu quyết đề xuất phân loại viên chức	33/QT- TCNDTNT- TCHC.BM03
4	Bảng tổng hợp đánh giá, phân loại.	33/QT- TCNDTNT- TCHC.BM04

SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VĨNH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ
VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**
Năm học

- 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:

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

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

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

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).

.....

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm

Viên chức tự đánh giá

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

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

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

HIỆU TRƯỞNG

33/QT- TCNDTNT- TCHC.BM02

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

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).

.....

Khánh Vĩnh, ngày tháng năm

Viên chức tự đánh giá

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

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

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

HIỆU TRƯỞNG