

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CƠ KHÍ XÂY DỰNG

Điện thoại: 0243.8767.497

Email: truongcoma@gmail.com

Website: <http://www.cmtc.edu.vn>

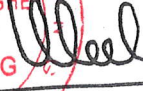
Địa chỉ: Số 73 đường Cổ Bi, Gia Lâm, Hà Nội

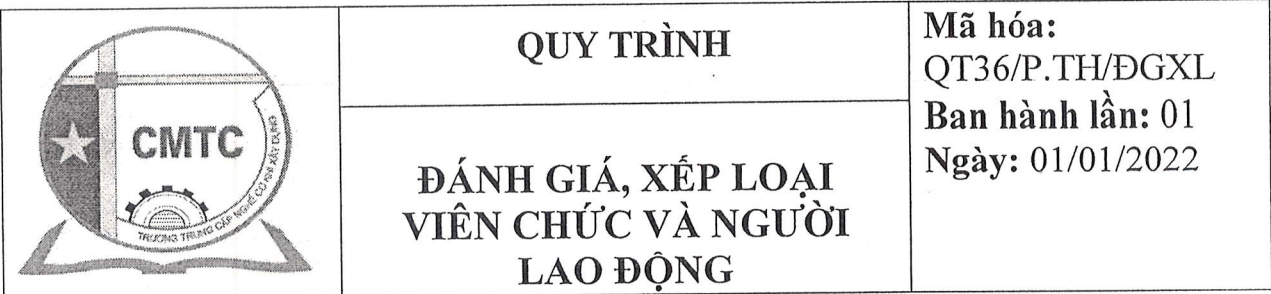
QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 50.6./QĐ-TTCN ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng)

Mã hóa : QT36/P.TH/ĐGXL

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 01/01/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	NGƯỜI KIỂM TRA	NGƯỜI PHÊ DUYỆT
Chữ ký		 	
Họ và tên	Hoàng Thị Thanh Mai	Cù Thị Thùy Dương	Phạm Văn Tự
Chức danh	CHUYÊN VIÊN PHÒNG TỔNG HỢP	PHÓ TRƯỞNG PHÒNG TỔNG HỢP	HIỆU TRƯỞNG



	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT36/P.TH/ĐGXL
	ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT36/P.TH/ĐGXL
	ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

	QUY TRÌNH	Mã hóa: QT36/P.TH/ĐGXL
	ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	Ban hành lần: 01 Ngày: 01/01/2022

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

1. Mục đích:

- Quy định trình tự các bước, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc, cá nhân có liên quan thuộc Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng trong việc đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động định kỳ hàng năm về ý thức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, kết quả công tác chuyên môn theo quy định của nhà nước và pháp luật.

- Làm căn cứ để nhà trường sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức và người lao động.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1. Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong việc đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động của Trường Trung cấp nghề Cơ khí xây dựng.

2.2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng cho các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội, có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2012;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức;

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ công chức, viên chức.

4. Định nghĩa và từ viết tắt

4.1 Định nghĩa:

- **Đánh giá, xếp loại:** Là một quy trình gồm nhiều bước có mối quan hệ chặt chẽ với nhau để xác định mức độ công việc mà viên chức và người lao động đã hoàn thành cả về số lượng và chất lượng, trên cơ sở những mục tiêu cần đạt được do cơ quan, tổ chức đề ra. Đánh giá, xếp loại là một khâu quan trọng, căn bản trong quá trình quản lý và sử dụng viên chức, người lao động được tiến hành thường xuyên hàng năm hoặc trước khi xem xét đề bạt, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển công tác.

- **Viên chức:** Là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

- *Người lao động*: Là người làm việc cho người sử dụng lao động theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của người sử dụng lao động.

4.2 Từ viết tắt

STT	Từ viết tắt	Ý nghĩa
1	BGH	Ban Giám hiệu
2	BM	Biểu mẫu
3	VC,NLĐ	Viên chức và người lao động
4	ĐG	Đánh giá
5	HS	Hồ sơ
6	P.TH	Phòng Tổng hợp
7	XL	Xếp loại
8	QT	Quy trình

5. Lưu đồ (Xem trang 5, trang 6)

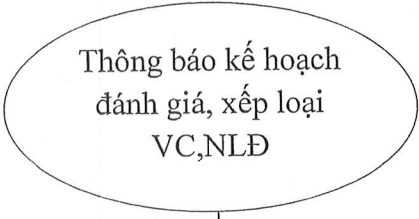
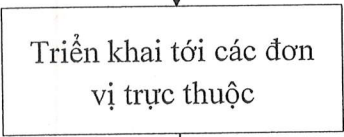
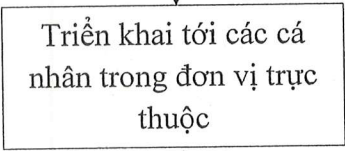
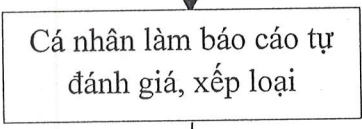
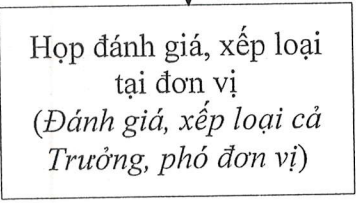
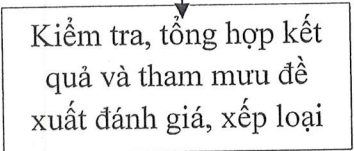
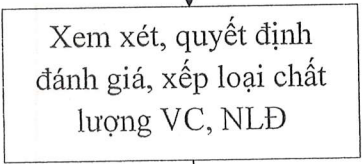
6. Đặc tả (Xem trang 7)

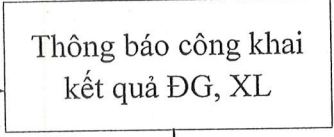
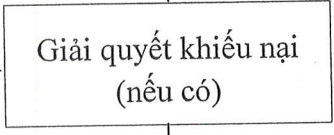
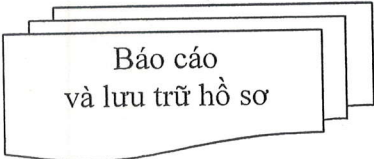
7. Các biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Thông báo Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	BM/QT36/P.TH/01
2	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	BM/QT36/P.TH/02
3	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động	BM/QT36/P.TH/03
4	Nhận xét, đánh giá cán bộ (đối với viên chức quản lý)	BM/QT36/P.TH/04
5	Biên bản họp	BM/QT36/P.TH/05
6	Mẫu phiếu biểu quyết đánh giá, xếp loại VC, NLĐ	BM/QT36/P.TH/06

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
7	Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm	BM/QT36/P.TH/07
8	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm của các đơn vị	BM/QT36/P.TH/08
9	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm	BM/QT36/P.TH/09
10	Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc Trường	BM/QT36/P.TH/10
11	Công văn báo cáo cấp trên kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm....	BM/QT36/P.TH/11

LƯU ĐỒ

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		BGH; P.TH	BM/QT36/P.TH/01	Thông báo	Trước 20/11
2		P.TH		Đầy đủ, kịp thời	01 ngày
3		Các đơn vị trực thuộc		Đầy đủ, kịp thời	01 ngày
4		VC, NLĐ	BM/QT36/P.TH/02; BM/QT36/P.TH/03; BM/QT36/P.TH/04.	Đúng biểu mẫu, nội dung	05 ngày
5		Các đơn vị trực thuộc	BM/QT36/P.TH/05; BM/QT36/P.TH/06; BM/QT36/P.TH/07	Biên bản kèm tổng hợp kết quả	01 ngày
6		P.TH	BM/QT36/P.TH/08	DS tổng hợp	02 ngày
7		BGH		Kết quả đánh giá	01 ngày

TT	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
8	 Thông báo công khai kết quả ĐG, XL	P.TH	BM/QT36/P.TH/09	Thông báo công khai	Sau khi có kết quả
9	 Giải quyết khiếu nại (nếu có)	BGH		Thông báo công khai	5 ngày sau TB kết quả
10	 Phê duyệt kết quả	Hiệu trưởng	BM/QT36/P.TH/10	Quyết định	Sau khi giải quyết khiếu nại
11	 Báo cáo và lưu trữ hồ sơ	P.TH	BM/QT36/P.TH/11	Báo cáo	Theo quy định

ĐẶC TẢ

Bước 1: Định kỳ vào cuối năm (*trước ngày 20/11*), trên cơ sở văn bản hướng dẫn của các cấp về đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, Phòng Tổng hợp soạn thảo thông báo kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hàng năm của Trường trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Bước 2: Sau khi thông báo kế hoạch được phê duyệt, P.TH triển khai tới các đơn vị trực thuộc Trường để biết và thực hiện.

Bước 3: Các Trưởng đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai thông báo kế hoạch và các hướng dẫn có liên quan đến đánh giá, xếp loại tới tất cả viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình quản lý.

Bước 4: Các cá nhân có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ các biểu mẫu yêu cầu (phiếu tự đánh giá, xếp loại; viên chức giữ chức vụ quản lý lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng ...)

Bước 5: Tổ chức họp đánh giá, xếp loại tại các đơn vị trực thuộc, lấy ý kiến biểu quyết đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong các đơn vị.

Bước 6: Trên cơ sở biên bản họp và bảng tổng hợp kết quả của các đơn vị trực thuộc, phòng Tổng hợp tiến hành kiểm tra, tổng hợp kết quả của toàn trường và tham mưu đề xuất đánh giá, xếp loại đối với VC, NLĐ của trường.

Bước 7: Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị trực thuộc, đề xuất của phòng Tổng hợp, Ban Giám hiệu xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại VC, NLĐ của cả trường.

Bước 8: Phòng Tổng hợp có trách nhiệm thông báo công khai quyết định đánh giá, xếp loại VC, NLĐ của cả trường.

Bước 9: Phòng Tổng hợp tiếp nhận những khiếu nại của VC, NLĐ về kết quả đánh giá, xếp loại và chuyển Ban Giám hiệu giải quyết. Trong vòng 5 ngày kể từ ngày thông báo công khai kết quả, Ban Giám hiệu sẽ giải quyết khiếu nại. Kết quả giải quyết khiếu nại sẽ được thông báo công khai.

Bước 10: Hết thời gian giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại VC, NLĐ, phòng Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại VC, NLĐ năm.

Bước 11: Phòng Tổng hợp lưu trữ hồ sơ theo quy định và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại VC, NLĐ hàng năm của trường lên cấp trên.

Ghi chú:

- Đối với viên chức là người đứng đầu: Tổ chức họp để nhận xét đánh giá thì thành phần bao gồm: Tập thể lãnh đạo, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và Trường các đơn vị. Đồng thời, mời đại diện của cơ quan có thẩm quyền cấp trên.

- Đối với viên chức là Cấp phó của người đứng đầu và Trường, Phó các đơn vị trực thuộc: Tổ chức họp để nhận xét đánh giá thì thành phần bao gồm: Tập thể lãnh đạo, đại diện cấp ủy đảng và Trường, phó các đơn vị.