



## **BỘ XÂY DỰNG**

### **TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ**

Địa chỉ: Số 48 đường Yên Thường, huyện Gia Lâm, thành phố Hà Nội

ĐT: 0243.38271305

Fax: 0243.38271305




Email: [truongcdxdctdt@gmail.com](mailto:truongcdxdctdt@gmail.com) Web: [www.cuwc.edu.vn](http://www.cuwc.edu.vn)

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

Mã hóa : QT12/TCHC

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 02/4/2018

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>Hà Lan Phượng</b>	<b>Hoàng Quốc Liêm</b>	<b>Bùi Hồng Huế</b>
Chức danh	<b>Phòng TCHC</b>	<b>TP. TCHC</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>



## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

Văn bản này quy định nội dung, trình tự và trách nhiệm thực hiện công tác đánh giá viên chức và người lao động của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị.

## **II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

### **1. Định nghĩa:**

- Viên chức quản lý: Là viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ trưởng, phó các phòng, khoa, bộ môn và tổ chức trực thuộc Trường.

- Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ: Là viên chức không thuộc hai đối tượng nêu trên.

- Người lao động: Là người có ký kết hợp đồng lao động với nhà trường theo Nghị định 68/2010/NĐ-CP.

### **2. Tài liệu viện dẫn**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12; Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Nghị định số 68/2010/NĐ-CP ngày 17/11/2000 hợp đồng một số loại công việc trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá phân loại công chức, viên chức;

- Căn cứ các công văn hướng dẫn hàng năm của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động và bình xét thi đua khen thưởng năm học 2019-2020;

-Quy định 132-QĐ/TW, ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị.

**III. LƯU ĐỒ:** (Xem trang 3)

**IV. ĐẶC TẢ:** (Xem trang 4 – 6)

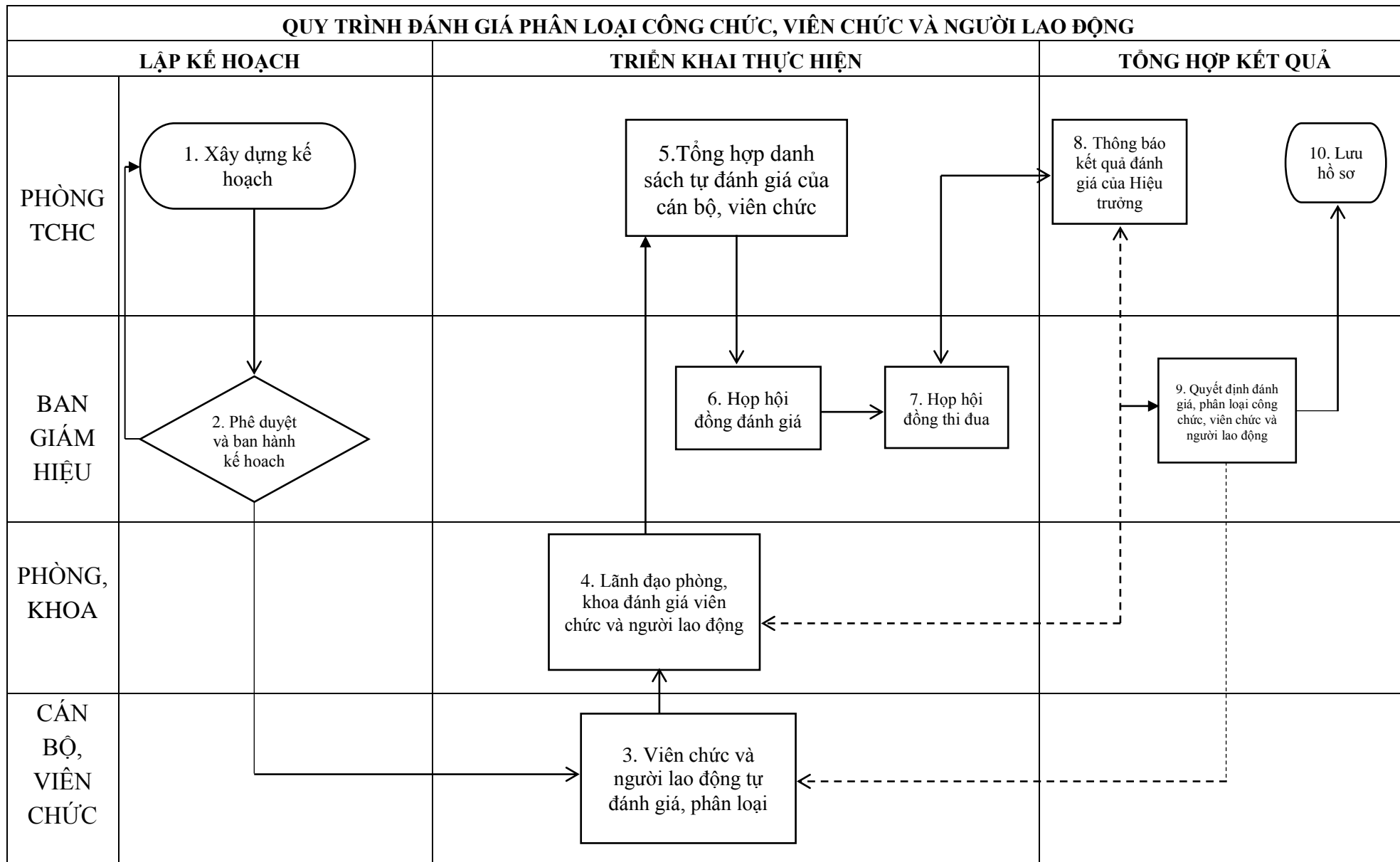
## V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Hướng dẫn đánh giá, phân loại viên chức và người lao động	Phòng TCHC	Bản giấy	Vĩnh viễn	Theo quy định trong biên bản hủy tài liệu, hồ sơ
2	Kế hoạch đánh giá phân loại chất lượng viên chức và người lao động		Bản giấy	Vĩnh viễn	
3	Phiếu đánh giá phân loại viên chức và người lao động		Bản giấy	Vĩnh viễn	
4	Biên bản phân loại đánh giá viên chức của đơn vị phòng, khoa		Bản giấy	Vĩnh viễn	

## VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch đánh giá, xếp loại viên chức	BM/QT12/TCHC.01
2	Phiếu đánh giá, phân loại viên chức người lao động	BM/QT12/TCHC.02
3	Biên bản họp đánh giá tại đơn vị	BM/QT12/TCHC.03
4	Biên bản họp Hội đồng đánh giá phân loại viên chức, họp hội đồng thi đua khen thưởng	BM/QT12/TCHC.04
5	Thông báo kết quả	BM/QT12/TCHC.05
6	Quyết định về việc đánh giá phân loại viên chức	BM/QT12/TCHC.06

Quy trình : ĐÁNH GIÁ , PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NLD



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch	Phòng Tổ chức – Hành chính dự thảo kế hoạch đánh giá viên chức và người lao động	Phòng Tổ chức – Hành chính	Các phòng, khoa		Theo kế hoạch năm học và chương trình công tác	BM/QT.12/TCHC.01
2	Phê duyệt, ban hành kế hoạch	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành kế hoạch đánh giá viên chức và người lao động hàng năm.	Phòng Tổ chức – Hành chính	Ban Giám hiệu		Theo kế hoạch năm học và chương trình công tác	
3	Viên chức và người lao động tự đánh giá	Căn cứ kế hoạch đánh giá phân loại viên chức và người lao động, trưởng các đơn vị yêu cầu viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình viết phiếu tự đánh giá phân loại.	Viên chức và người lao động	Các phòng, khoa		Theo kế hoạch năm học và chương trình công tác	BM/QT.12/TCHC.02
4	Lãnh đạo phòng, khoa đánh giá	Trưởng đơn vị triển khai việc đánh giá phân loại viên chức và tiến hành đánh giá trong cuộc họp <b>cuối năm</b> để viên chức và đại diện đoàn thể tham gia ý kiến nhận xét trước khi lãnh đạo đơn vị đánh giá. Lãnh đạo các đơn vị phân công thư ký tổng hợp các ý kiến đóng góp để lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo đơn vị	Các đoàn thể		Theo kế hoạch năm học và chương trình công tác	BM/QT.12/TCHC.03

Quy trình: ĐÁNH GIÁ , PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NLD

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		đánh giá theo quy định. Trường hợp viên chức và người lao động vắng mặt tập thể vẫn có thể đóng góp ý kiến bình thường. Thư ký tổng hợp lãnh đạo ký tên vào phiếu đánh giá gửi về phòng Tổ chức – Hành chính theo kế hoạch.					
5	Tổng hợp danh sách	Sau khi có kết quả tự đánh giá của viên chức và người lao động tại đơn vị phòng khoa. Phòng Tổ chức tổng hợp kết quả tự đánh giá của viên chức và người lao động trình Hiệu trưởng đề tiến hành lấy ý kiến cán bộ chủ chốt					
6	Họp Hội đồng đánh giá phân loại viên chức	Hiệu trưởng căn cứ kết quả đánh giá tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt để lấy ý kiến đóng góp một lần nữa trước khi tiến hành đánh giá viên chức và người lao động theo quy định.	Hiệu trưởng	Các phòng, khoa và Đoàn thể		Trước khi tiến hành xét thi đua cuối năm	BM/QT.12/T CHC.04
7	Họp Hội đồng thi đua khen thưởng	Hội đồng thi đua khen thưởng lấy ý kiến đóng góp đánh giá viên chức người lao động	Hiệu trưởng	Các phòng, khoa và Đoàn thể			BM/QT.12/T CHC.04
8	Thông báo kết quả	Phòng Tổ chức – Hành chính căn cứ kết quả đánh giá của hiệu trưởng thông báo kết quả đánh giá cho viên chức và cho thời gian phản hồi	Hiệu trưởng	Phòng Tổ chức – hành chính			BM/QT.12/T CHC.05
9	Quyết định đánh giá viên chức	Sau khi hết thời gian phản hồi ý kiến Hiệu trưởng ban hành quyết định đánh giá phân loại viên chức và người lao động	Hiệu trưởng	Các phòng, khoa và Đoàn thể			BM/QT.12/T CHC.06

Quy trình: ĐÁNH GIÁ , PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NLD

<b>Stt</b>	<b>Tên bước công việc</b>	<b>Đặc tả</b>	<b>Bộ phận/đơn vị thực hiện</b>	<b>Bộ phận/ĐV phối hợp</b>	<b>Kết quả đạt được</b>	<b>Hạn hoàn thành</b>	<b>Biểu mẫu</b>
10	Lưu hồ sơ	Phòng Tổ chức – Hành chính lưu hồ sơ theo quy định của lưu trữ	Phòng Tổ chức – Hành chính			Sau 15 ngày thông báo	