



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW**  
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội  
Điện thoại: 0243.8276342  
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

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

**Mã hóa :QT01VP**  
**Ban hành lần: Thứ nhất**  
**Hiệu lực từ ngày:**

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Nguyễn Văn Xuân</b>	<b>Nguyễn Văn Xuân</b>	<b>Nguyễn Danh Hùng</b>

## **1. Mục đích, phạm vi áp dụng:**

### a. Mục đích:

Quy trình Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động ( sau đây gọi chung là viên chức và người lao động) để thống nhất phương thức, quy trình, các bước, nội dung đánh giá, phân loại cán bộ hàng năm của các đơn vị trực thuộc Trường CĐ Kinh tế- Kỹ thuật Trung ương.

### b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với VC, NLĐ trong Trường Cao đẳng Kinh tế-Kỹ thuật Trung ương

## **2. Tài liệu tham chiếu:**

a. Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 12/9/2020 về đánh giá., cán bộ, công chức, viên chức

b. Hướng dẫn thi đua, khen thưởng, đánh giá cán bộ hàng năm của Trường.

## **3. Định nghĩa, từ viết tắt:**

a. Định nghĩa: ( Không có định nghĩa).

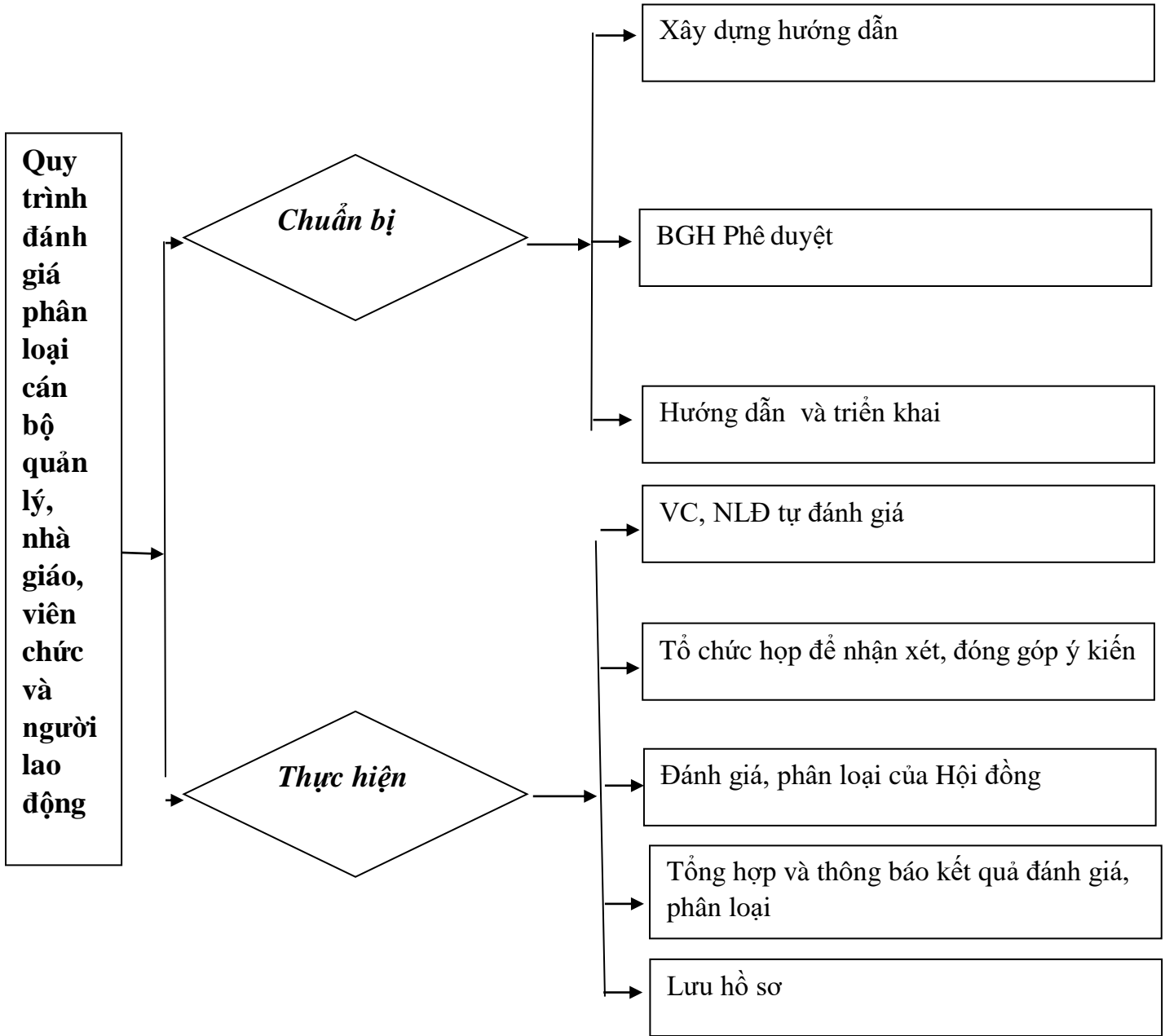
b. Từ viết tắt:

- CBQL: Cán bộ quản lý;

- VC: Viên chức

- NLĐ: Người lao động.

### 3. Quy trình đánh giá phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động



**4.Mô tả: Quy trình Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo, viên chức và người lao động**

ST T	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 hướng dẫn	Xây dựng hướng dẫn đầu năm về việc đánh giá và phân loại VC, NLD.	Văn phòng		Hướng dẫn đánh giá, phân loại	Tháng 04 hàng năm	
2	Phê duyệt Hướng dẫn và triển khai	Hiệu trưởng phê duyệt hướng dẫn về việc đánh giá và phân loại VC, NLD	Hiệu trưởng		Hướng dẫn đánh giá, phân loại	Tháng 04 hàng năm	
3	VC, NLD tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo mẫu số 03.	<p>- Đối với cán bộ 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.</p> <p>- Đối với người lao động 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 2</p>	VC, NLD	Các đơn vị	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức, người lao động.	Tháng 12 hàng năm	BM/QT.2 2/VP/01 BM/QT22 .VP/02

4.	<p>Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến</p>	<p>- Đối với lãnh đạo quản lý ( cấp trưởng, phó các đơn vị): + Cán bộ 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 cán bộ được đánh giá, phân loại. + Đối với Trưởng đơn vị: Tập thể đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 01. - Đối với người lao động không giữ chức vụ quản lý ( từ cấp trưởng bộ môn trở xuống ), người lao động: + Tổ chức họp đơn vị để người</p>	<p>Trưởng phó các đơn vị và toàn thể NLD thuộc đơn vị. Chi bộ cùng cấp nơi trưởng, phó trưởng đơn vị công tác</p>	<p>Đại diện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên tham dự họp.</p>	<p>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.</p>	<p>Trước ngày 10/12 hàng năm</p>	<p>BM/QT.2 2/VP/01 BM/QT.2 2/VP/02</p>
----	-------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------------------------

		lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác ; tập thể cán bộ, 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					
5	Đánh giá, phân loại của Hội đồng	- Văn phòng tổng hợp Phiếu đánh giá, phân loại VC, NLD của các đơn vị, biên bản các cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của các chi bộ và các tài liệu liên quan. - Hội đồng tổ chức họp đánh giá trên cơ sở các ý kiến tham gia của các đơn vị , chi bộ;	Văn phòng tổng hợp trình Hội đồng quyết định		Kết quả đánh giá , phân loại viên chức của Hội đồng.	Trước ngày 15/12 hàng năm	BM/QT.2 2/VP/01 BM/QT.2 2/VP/02
6	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh	- Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, Văn phòng tổng hợp kết quả	Văn phòng		Bảng tổng hợp kết quả đánh giá,	Sau 05 ngày làm việc	BM/QT.2 2/VP/01 BM/QT.2 2/VP/02

	giá, phân loại;	đánh giá và lập thông báo (Hiệu trưởng ký) theo Mẫu số 04 đến toàn thể CB, VC, NLD của trường bằng văn bản.			phân loại và thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản.	kể từ ngày có kết luận của Hội đồng.	M/QT.22/VP/04
7	Quản lý, lưu trữ	Văn phòng lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của toàn trường.	Văn phòng		Hồ sơ lưu trữ	Kết thúc năm hành chính	

### 5. 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	BM/QT.22/VP/01
2	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý	BM/QT.22/VP/02
3	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại	BM/QT.22/VP/03



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

Năm.....

( dành cho cán bộ giữ chức vụ quản lý)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

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

**I. KẾT QUẢ 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 CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, 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 CÁN BỘ:**

**1. Đánh giá ưu, nhược điểm:**

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

**2. Phân loại đánh giá:**

.....  
.....

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÁN BỘ:**

**1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi cán bộ công tác:**

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

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

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

....., ngày....tháng....năm .....

**Người tự đánh giá**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ-KỸ  
THUẬT TRUNG ƯƠNG

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**  
**Năm.....**

*( dành cho cán bộ, NLD không giữ chức vụ, lãnh đạo quản lý)*

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

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

**I. KẾT QUẢ 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 CÁN BỘ:**

**3. Đánh giá ưu, nhược điểm:**

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

**4. Phân loại đánh giá:**

.....  
.....

**III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÁN BỘ:**

**3. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi cán bộ công tác:**

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

**4. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý:**

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

....., ngày....tháng....năm .....

**Người tự đánh giá**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*