



TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƯ PHẠM LẠNG SƠN

Địa chỉ: Số 9, Đường Đèo Giang, phường Chi Lăng,

Tp. Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn

Điện thoại: 02053.812.182. Website: LCE.EDU.VN

Email: cdsplangson@moet.edu.vn

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Mã hóa : QT.27
Ban hành lần : Thứ nhất
Hiệu lực từ ngày : 12/12/2022

	NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Hoàng Thị Hương	Hoàng Thu Thủy	Phùng Quý Sơn



1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

- Quy định trình tự các bước, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường CĐSP Lạng Sơn trong việc đánh giá, phân loại viên chức, định kỳ hàng năm về Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức, kết quả công tác chuyên môn theo quy định của nhà nước.

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

b. Phạm vi áp dụng

- Áp dụng cho đánh giá, phân loại viên chức thuộc quyền quản lý của Trường CĐSP Lạng Sơn.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa

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

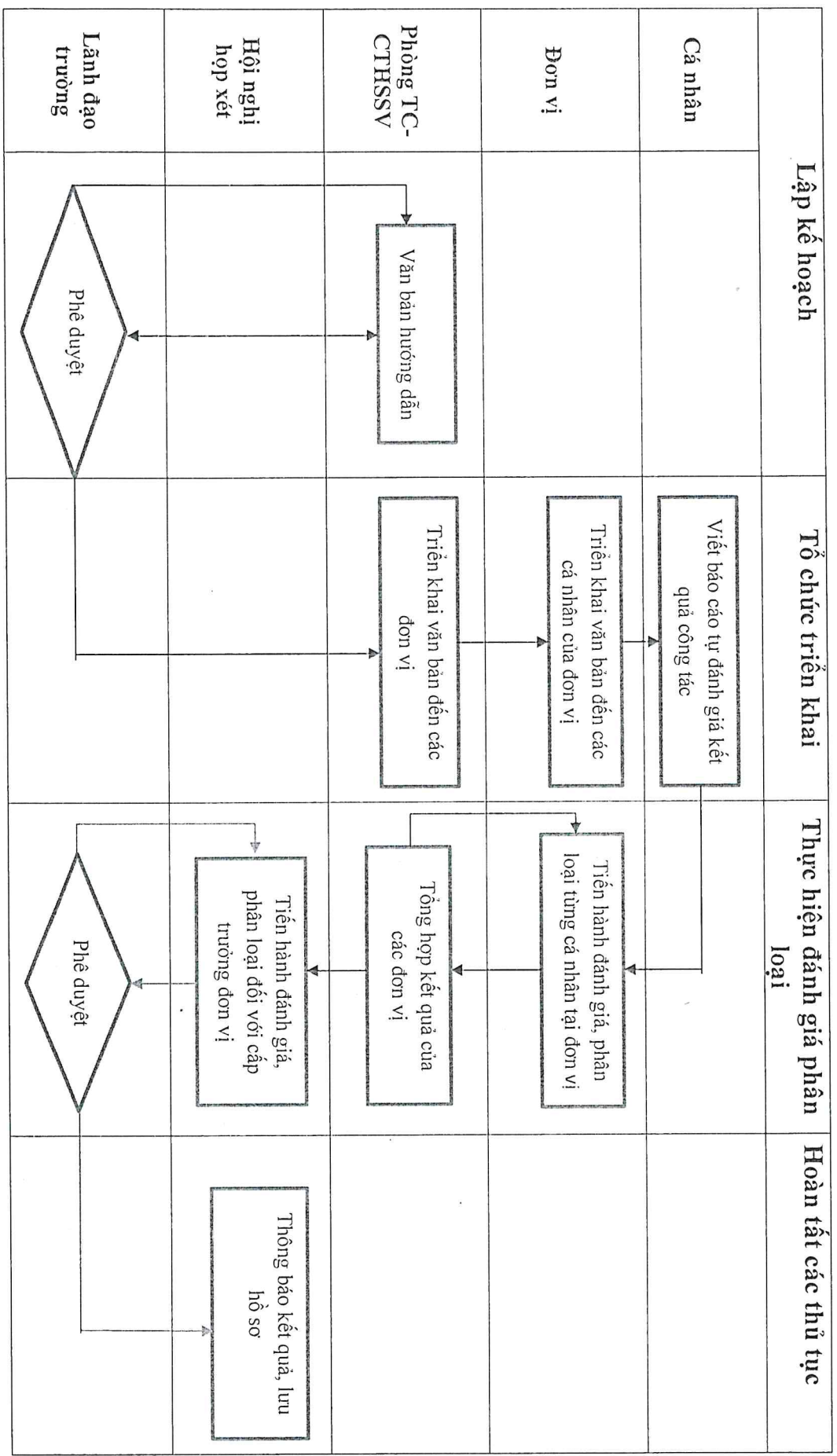
b. Từ viết tắt

- Viên chức: VC

- Phòng Tổ chức-Công tác học sinh, sinh viên: TC-CTHSSV

3. Lưu đồ

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIỆN CHỨC



4. Đặc tả

STT	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 văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đánh giá viên chức	Căn cứ văn bản hướng dẫn của cấp trên để xây dựng nội dung hướng dẫn thực hiện tại đơn vị	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị	Văn bản được xây dựng theo đúng thời gian quy định, bám sát các tiêu chí hướng dẫn và quy trình thực hiện của cấp trên	Tháng 4	
2	Phê duyệt văn bản	Kiểm tra và phê duyệt	Lãnh đạo trường	Phòng TC-CTHSSV	Văn bản có tính chất pháp lý	Tháng 5	
3	Triển khai đến các đơn vị	Gửi văn bản đến các đơn vị	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị	Văn bản được triển khai đến đội ngũ GV, NV trong nhà trường	Tháng 5	
4	Đơn vị triển khai đến GV, NV	Trong cuộc họp hoặc các hình thức khác	Lãnh đạo đơn vị	Giảng viên, nhân viên	GV, NV nắm rõ văn bản, thực hiện theo quy định	Tháng 5	
5	VC, làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác	Đánh giá về tư tưởng chính trị, Đạo đức lối sống, Tác phong lề lối làm việc, Ý thức tổ chức kỷ luật, kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao	Cá nhân	Lãnh đạo đơn vị	Báo cáo tự đánh giá theo mẫu	Tháng 5	BM/QT.27/TC/01
6	Đơn vị tổ chức họp xét đối với VC	- Chủ trì cuộc họp: Trường đơn vị. - Thành phần tham dự: toàn thể VC của đơn vị. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành phần tham dự có mặt. - Nội dung hội nghị: VC được đánh giá trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; VC, trong đơn vị tham	Lãnh đạo đơn vị	Giảng viên, nhân viên	Tham gia góp ý; các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và kết quả đánh giá thông qua tại cuộc họp.	Tháng 5	

		gia góp ý kiến nhận xét, đánh giá đối với người được đánh giá.				
7	Tổng hợp kết quả các đơn vị	Tổng hợp danh sách các đơn vị đề nghị đánh giá, xếp loại viên chức	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị	DS đánh phân loại đánh giá của đơn vị	Tháng 6
8	Đánh giá cấp trường đơn vị	Đổi với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng - Chủ trì cuộc họp: Hiệu trưởng - Thành phần tham dự: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, BCH Đảng ủy; đại diện Hội đồng trường, đại diện BCH Công đoàn, đại diện BCH Đoàn Thanh niên; Trường, Phó Trường các đơn vị. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 thành phần tham dự có mặt. - Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; các thành viên tham gia hội nghị góp ý kiến nhận xét, đánh giá.	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị	Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt tham gia góp ý; các ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại Hội nghị.	Tháng 6
9	Phê duyệt	Tên cơ sở ý kiến đóng góp, kết luận tại cuộc họp, Phòng TC-CTHSSV chịu trách nhiệm tổng hợp hồ sơ tham mưu ra QĐ công nhận đối với PHT, GV, NV và gửi kết quả đề nghị đánh giá viên chức đối với Hiệu trưởng trình Sở GDĐT đánh giá, phân loại theo quy định; đồng thời xem như là căn cứ để làm cơ sở bình xét thi đua, khen thưởng đối với Hiệu trưởng	Phòng TC-CTHSSV	Các đơn vị	QĐ công nhận xếp loại đánh giá viên chức	Tháng 6
10	Lưu hồ sơ	Quyết định công nhận kết quả đánh giá xếp loại viên chức toàn trường	Phòng TC-CTHSSV	Phòng TC-CTHSSV		Tháng 6

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	BM/QT.27/TC/01

(Biểu mẫu/hướng dẫn đính kèm)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

....., ngày...tháng...năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày...tháng...năm...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)