



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH - KỸ THUẬT CAM RANH

Cơ sở 1: TDP Hòa Do 6B, P. Cam Phúc Bắc, TP. Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.97087.

Cơ sở 2: Thôn Bãi giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.996379.

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

Mã hóa : /QT-HCKT-08
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : / /2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Trịnh Quang Thắng	Hoàng Thị Như Ngọc	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Chuyên viên phòng Hành chính – Kế toán	Trưởng phòng Hành chính – Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Đánh giá, phân loại cán bộ viên chức và người lao động. Nêu rõ ưu, khuyết điểm, những 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 giảm biên chế; bổ nhiệm đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương cũng như khen thưởng, kỉ luật viên chức, người lao động.

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 chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của phòng, khoa, bộ môn 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 việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với VC, NLĐ công tác tại Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa: (Không có định nghĩa)

b. Từ viết tắt:

HCKT : Hành chính Kế toán

VCQL : Viên chức quản lý

VC : Viên chức

NLĐ : Người lao động

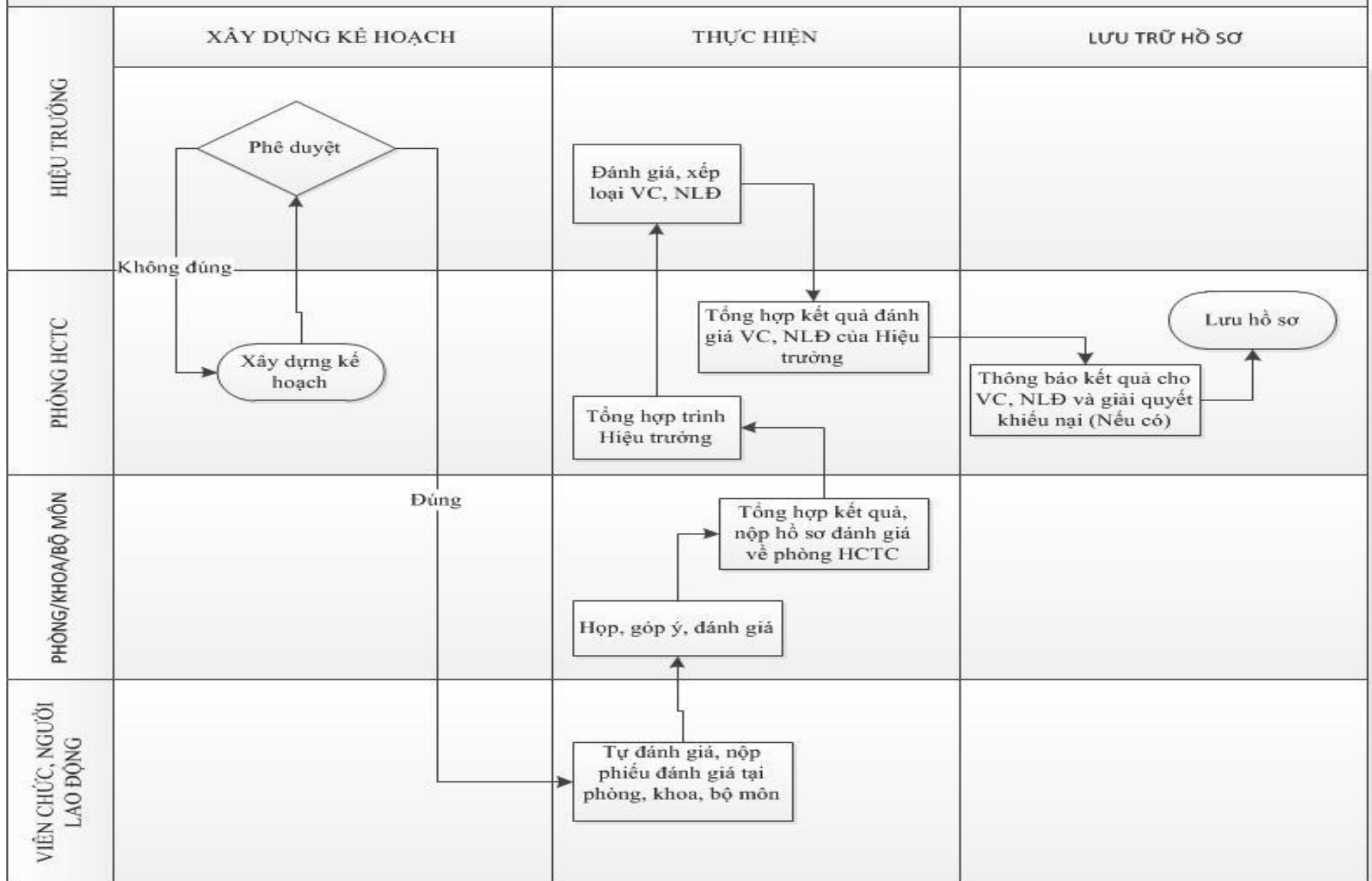
3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức giữ chức vụ quản lý	11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM01
2	Phiếu đánh giá, phân loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý	11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM02
3	Phiếu đánh giá, phân loại đối với người lao động	11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM03
4	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại	11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM04

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



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

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.HCKT		Kế hoạch đánh giá, phân loại.	Tháng 05 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 05 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	- Đối với viên chức 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 - Đối với viên chức 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 02, đối với người lao động tự đánh giá theo Mẫu số 03.	VC, NLD	Các đơn vị	Kế hoạch đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.	Tháng 06 hàng năm	<i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM01</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM02</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM03</i>

4	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến	<p>- Đối với viên chức quản lý (cấp trưởng, phó trưởng đơn vị) + Viên chức 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 viên chức được đánh giá, phân loại. + Đối với Trưởng đơn vị: tập thể đơn vị và phó trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 1 + Đối với Phó trưởng đơn vị: Tập thể đơn vị và trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Mục III Mẫu số 01.</p> <p>- Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý (từ cấp trưởng bộ môn trở xuống), người lao động. + Tổ chức họp đơn vị để viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác; tập thể viên chức, 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, 03</p>	Trưởng, phó đơn vị và toàn thể VC, NLD thuộc đơn vị. Chi bộ cùng cấp nơi trưởng, phó trưởng đơn vị công tác.	Đại diện, Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên 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 tháng 6 hàng năm.	11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM01 11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM02 11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM03
---	--	---	--	---	---	---------------------------------	--

5	Đánh giá phân loại của Hiệu trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - P.HCKT 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 đơn vị liên quan. - Hiệu trưởng trực tiếp tham khảo báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của VC, NLD; các ý kiến tham gia của các đơn vị, chi bộ; quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức, NLD (theo mục VI, Mẫu số 01, 02, 03). 	P.HCKT tổng hợp trình Hiệu trưởng quyết định		Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của Hiệu trưởng	Trước ngày 05 tháng 7 hàng năm	<i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM01</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM02</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM03</i>
6	Tổng hợp và thông báo kết quả đánh giá, phân loại; giải quyết khiếu nại (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi có kết quả đánh giá xếp loại, P,TCHC tổng hợp kết quả đánh giá và thông báo theo Mẫu số 04 đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường bằng văn bản. - Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại, trường hợp cán bộ, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại. 	P.HCKT		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 quả đánh giá của Hiệu trưởng.	<i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM01</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM02</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM03</i> <i>11/QT/TCDLKTCR-HCKT.BM04</i>
7	Quản lý, lưu trữ hồ sơ	P.HCKT Lưu trữ toàn bộ hồ sơ đánh giá, phân loại của toàn trường	P.HCKT		Hồ sơ lưu trữ	Trước ngày 30 tháng 7	

SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM 20....**

(Dành cho viên chức giữ chức vụ quản lý)

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:

.....
.....

.....
.....
PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC 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 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)

.....
Ngày.....tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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 20...
Trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên)

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 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
NĂM 20....**

(Dành cho viên chức không giữ chức vụ quản lý)

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:

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

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)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

Viên chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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 20...

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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 20...

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**SỞ LAO ĐỘNG - TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM 20.....**

(Dành cho hợp đồng lao động 01 năm trở lên)

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 NGƯỜI LAO ĐỘNG:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động 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:

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

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của người lao động:

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

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

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)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20....

Người lao động tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi người lao động công tác:

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

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý người lao động:

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

Ngày.....tháng.....năm 20....

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại người lao động:

(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 20.....

HIỆU TRƯỞNG

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM RANH

PHÂN LOẠI	Tổng số (người)	Tổng số được đánh giá (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)		
1	CÔNG CHỨC											
	Giữ chức vụ lãnh đạo quản lý											
	VIÊN CHỨC											
	Giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp trường											
	Giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đơn vị trực thuộc trường											
2	Không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Viên chức)											
	Không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (HĐ trong chỉ tiêu biên chế)											
	Hợp đồng 68/2000/NĐ-CP											
	Tổng cộng											

Cam Ranh, ngày tháng năm 20

NGƯỜI LẬP BẢNG

HIỆU TRƯỞNG

