



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Mã hóa : BM/QT.12/P.TCHC/02
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 26/5/2021

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	BÙI VĂN KIÊN	NGUYỄN THANH SƠN	NGUYỄN THỊ THU DUNG
Chức danh	TP.TCHC-TH	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. MỤC ĐÍCH:

- Quy định trình tự các bước, nội dung, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Cao đẳng Y tế Thái Bình trong việc đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động định kỳ hàng năm về tinh thần 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 cán bộ, viên chức và người lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Y tế Thái Bình.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước CHXHCNVN.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

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

- Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ Quy định về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT:

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.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động: CBCCVC-NLD.

- Phòng Quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế: Phòng QLĐT,NCKH&HTQT.

- Phòng Tổ chức hành chính - Tổng hợp: Phòng TCHC-TH.

- Phòng Công tác Học sinh sinh viên: Phòng CT.HSSV.

- Phòng Thanh tra khảo thí và Kiểm định chất lượng: Phòng TTKT&KĐCL.

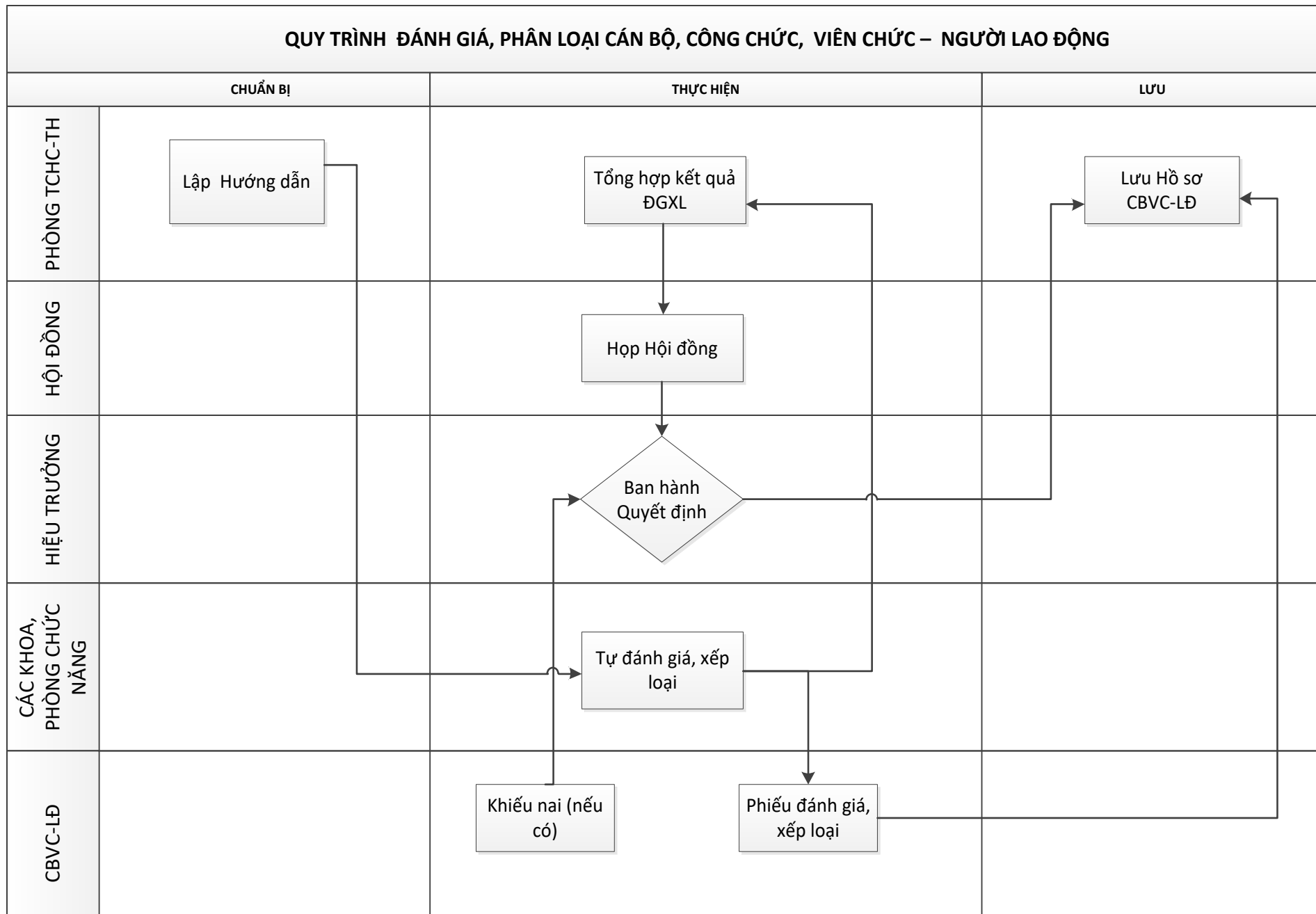
- Khoa Y học cơ sở: Khoa YHCS.

- Khoa Khoa học cơ bản: Khoa KHCB.

- Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội: Trung tâm ĐTTNCXH.

- 5. **LƯU ĐỒ** (Xem trang)
- 6. **ĐẶC TẢ** (Xem trang 4 - 5)
- 7. **HỒ SƠ/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động	Phòng TCHC-TH	Lâu dài
2	Quyết định về việc đánh giá, xếp loại CBCCVC-NLĐ	Phòng TCHC-TH	Lâu dài
3	Biên bản họp của các bộ phận	Phòng TCHC-TH	Lâu dài
4	Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng	Phòng TCHC-TH	Lâu dài



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH XÉT NÂNG BẠC LƯƠNG

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	Triển khai Hướng dẫn đánh giá, phân loại	BGH phê duyệt việc triển khai Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động các bộ phận trực thuộc	BGH	P.TCHC-TH	Hướng dẫn đánh giá, phân loại cấp trên	từ 25-30/6 hàng năm	- Hướng dẫn, -BM.TT.02.01
2	Hướng dẫn đánh giá, phân loại	Trưởng các bộ phận triển Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường, và có trách nhiệm triển khai việc nhận xét, đánh giá đến CBVC-NLĐ theo biểu mẫu và hướng dẫn quy định.	Trưởng đơn vị	CBVC-NLĐ	Bản tự đánh giá xếp loại CBVC-NLĐ	01-05/7	BM.TT.02.01
3	Tổ chức đánh giá, phân loại tại bộ phận	Các bộ phận tổ chức kiểm điểm đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động. - Nội dung hội nghị: + Mỗi cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trình bày phiếu đánh giá của mình; các thành viên trong hội nghị tham gia ý kiến đóng góp. + Trưởng bộ phận tổng hợp, tóm tắt ý kiến của đa số cán bộ, công chức, viên	Trưởng đơn vị	CBVC-NLĐ	- Biên bản hội nghị các đơn vị - Bản tự đánh giá xếp loại CBVC-NLĐ. - Bảng tổng hợp của từng bộ phận	12-15/7	BM.TT.02.01

		chức và người lao động tiến hành bỏ phiếu; kết quả bỏ phiếu phân loại ghi vào biên bản cuộc họp và phiếu đánh giá của CBCCVC-NLĐ.					
4	Tổng hợp kết quả của các bộ phận.	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. - Trưởng bộ phận gửi toàn bộ phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và người lao động kèm theo trích biên bản họp và phiếu phân loại về phòng TCHC-TH. - Phòng TCHC-TH có trách nhiệm tổng hợp kết quả của các bộ phận, thời gian từ 10-12/7 hàng năm.	Phòng TCHC-TH	Các đơn vị trực thuộc	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại CBVC-NLĐ	10-12/7	Bảng tổng hợp
5	Đánh giá, phân loại CBVC-NLĐ	- Tổ chức họp Hội đồng thi đua khen thưởng của Nhà trường để đánh giá, xếp loại CBVC-NLĐ của các bộ phận. Hội nghị phân tích, xem xét và biểu quyết phân loại CBVC-NLĐ.	Hội đồng thi đua khen thưởng	Phòng TCHC-TH	Biên bản họp Hội đồng thi đua, khen thưởng	12-15/7	Biên bản
6	Đánh giá, phân loại của Hiệu trưởng đối với CBVC-NLĐ	Hiệu trưởng phê duyệt Quyết định đánh giá, phân loại đối với CBVC-NLĐ và phiếu đánh giá, phân loại CBVC-NLĐ	Hiệu trưởng	Phòng TCHC-TH	Kết quả đánh giá, phân loại CBVC-NLĐ	12-15/7	- Phiếu đánh giá - Quyết định đánh giá, xếp loại
7	Thông báo kết quả xếp loại	-Trưởng các bộ phận có trách nhiệm thông báo lại kết quả đánh giá, xếp loại cho CBVC-NLĐ thuộc đơn vị	Phòng TCHC-	Trưởng các bộ phận	Thông báo kết quả đánh giá,	16/7	Thông báo kết quả đánh giá,

	CBVC-NLĐ	mình	TH		phân loại CBVC-NLĐ		phân loại CBVC- NLĐ
8	Giải quyết khiếu nại (nếu có)	CBCCVC-NLĐ có quyền khiếu nại với Ban giám hiệu về kết quả đánh giá xếp loại. Ban giám hiệu có trách nhiệm xem xét, giải quyết các khiếu nại của CBCCVC-NLĐ.	BGH	P.TCHC-TH		17-18/7	
9	Quản lý, lưu trữ	Phòng TCHC-TH có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ CBVC-NLĐ theo quy định.	P.TCHC- TH		Lưu hồ sơ	20/7.	Theo Kế hoạch