



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG CĐ KT-KT TÔ HIỆU HƯNG YÊN

Địa chỉ:

Cơ sở 1: Xã Dân Tiến, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên

Cơ sở 2: Số 56 Đường Hải Thượng Lãn Ông,

P.Hiến Nam, TP.Hưng Yên, Tỉnh Hưng Yên

ĐT: 02216.284.526 hoặc 02216.251.026

Email: est.tohieu@gmail.com Website: www.cdtohieu.edu.vn

**QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC
VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Mã hóa **QT03**

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: 09/12/2021

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	HIỆU TRƯỞNG
		
Vũ Thị Thu Hương	Lê Thành Công	Ths. Trần Thanh Liêm

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy trình này quy định thống nhất cách thức thực hiện quá trình đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động.

b. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên có liên quan đến quá trình đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động là hoạt động được tiến hành hàng năm của Nhà trường. Kết thúc năm học, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng dựa vào nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí và hướng dẫn về việc đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động để tiến hành đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức và người lao động.

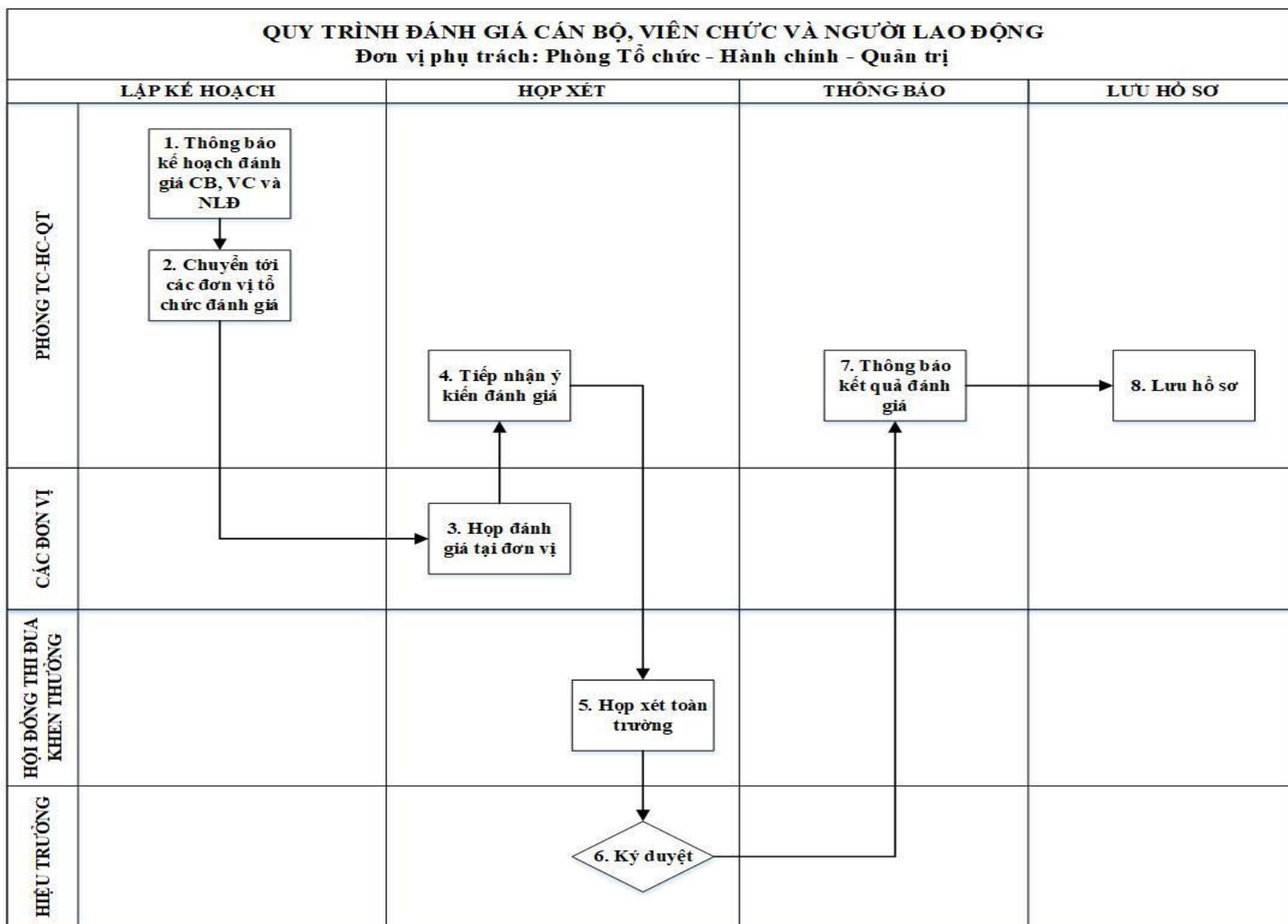
b. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.TCHCQT: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- CBVC: Cán bộ viên chức
- NLD: Người lao động
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4-5)

5. Các biểu mẫu/ hướng dẫn kèm theo (Xem trang 6)



ĐẶC TẢ QT03: QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Đơn vị phụ trách: Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

Nhận vào	Từ ai	Làm gì (thời gian, địa điểm)	Người Thực hiện	Kết quả/ sản phẩm	Chuyên đến đâu / cho ai	Ghi chú (Yêu cầu/giải thích/ phương tiện/biểu mẫu/...)
Kế hoạch công tác năm học	BGH	1. Lập Thông báo/Kế hoạch kèm hướng dẫn về việc đánh giá CB, VC và NLD. <i>(Tuần đầu tháng 6 hàng năm)</i>	P.TCHCQT	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá CB, VC và NLD.	- BGH - Hội đồng thi đua khen thưởng - P.TCHCQT - Các đơn vị	Thông báo kèm hướng dẫn về việc đánh giá CB, VC và NLD
		2. Gửi thông báo/kế hoạch/hướng dẫn cho phòng, khoa thực hiện <i>(Sau 01 ngày kể từ khi ban hành thông báo/kế hoạch/hướng dẫn)</i>	P.TCHCQT			- Phiếu đánh giá của CB, VC và NLD - Biên bản họp đánh giá CB, VC và NLD của các đơn vị
		3- Họp đánh giá tại đơn vị	Các đơn vị			
		4. Tiếp nhận kết quả đánh giá của các phòng, khoa bộ môn và lập và lập báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá CB, VC và NLD của các đơn vị <i>(Sau 5 ngày kể từ khi có thông báo)</i>	P.TCHCQT			Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá CB, VC và NLD của các Phòng, Khoa, Bộ môn
		5- Họp thông qua Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá CB, VC và NLD và	HĐ Thi đua - Khen			Biên bản họp của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

		trình BGH phê duyệt kết quả đánh giá (Sau 3 ngày kể từ khi các khoa, phòng tổng hợp kết quả)	thường, P.TCHCQT			
		6- Ký duyệt	BGH			
		7- Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại CBVC và NLĐ theo quy định (Sau 1 ngày khi có kết quả tổng hợp)	P.TCHCQT			Kết quả đánh giá CB, VC và NLĐ
		8- Lưu hồ sơ	P.TCHCQT			

*** Các văn bản liên quan (cấp trường và cấp quản lý):**

- Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ : Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức	- Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
---	--

CÁC BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN KÈM THEO

TT	Tên biểu mẫu/Hồ sơ	Tên biểu mẫu
1	Thông báo về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.01
2	Hướng dẫn thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.02
3	Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.03
4	Báo cáo tóm tắt sáng kiến	BM03.04
5	Biên bản về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.05
6	Đề nghị công nhận mức xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.06
7	Danh sách đề xuất mức phân loại cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.07
8	Thông báo đề xuất mức xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động	BM03.08

Số:.../TB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

THÔNG BÁO

Về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động năm học 20... - 20...

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật CBCC, VC ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên thông báo việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động năm học 20... - 20..., cụ thể như sau:

1. Nội dung: Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động thuộc Trường (Đính kèm hướng dẫn).

2. Thời gian tổ chức thực hiện:

- Mốc thời gian xem xét để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động: Từ ngày 01/6/20... - 31/8/20....

- Thời gian tổ chức thực hiện và gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động về Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị: từ ngày 20/8/20... đến hết ngày 04/9/20....

3. Kết quả đánh giá: là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thăng hạng CDNN, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng lao động, thực hiện chính sách tinh giảm biên chế và các chính sách khác đối với viên chức và người lao động.

Đề nghị các Trường đơn vị tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- BGH
- Các đơn vị thuộc Trường
- Đăng trên Website Trường
- Lưu VT, TC-HC-QT

HIỆU TRƯỞNG

*Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...***HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Đính kèm Thông báo Số:/TB-CD... ngày .../.../20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động năm học 20...- 20...)

I. Đối tượng

1. Viên chức, người lao động có thời gian làm việc từ đủ 06 tháng trở lên.
2. Viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).
3. Viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng có thời gian dưới 01 năm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.
4. Viên chức, người lao động tham gia đào tạo, bồi dưỡng có thời gian đủ 01 năm (trong khoảng thời gian đánh giá) nếu không vi phạm quy định của cơ sở đào tạo và hoàn thành đúng tiến độ chương trình đào tạo, bồi dưỡng thì được xếp loại chất lượng *Hoàn thành tốt nhiệm vụ*. Viên chức có thành tích đặc biệt xuất sắc trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng thì Trưởng đơn vị có thể đề xuất Hiệu trưởng Nhà trường xem xét quyết định xếp loại chất lượng *Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*.

II. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức và người lao động

Việc đánh giá viên chức và người lao động được tiến hành như sau:

1. Đối với Ban Giám hiệu: thực hiện đánh giá theo quy trình do UBND tỉnh hướng dẫn.

2. Đối với Trưởng, Phó đơn vị thuộc Trường:

- Trưởng, Phó đơn vị tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và báo cáo sáng kiến theo mẫu (nếu có).

- Hội đồng đánh giá

+ Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành (Phòng, Ban...) hoặc đơn vị có đơn vị cấu thành (Khoa, Trung tâm...) có từ 20 viên chức, người lao động trở xuống: Trưởng, Phó đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá trong cuộc họp với thành phần tham dự là toàn bộ viên chức và người lao động của đơn vị. Cuộc họp được ghi biên bản và ghi trích yếu ý kiến tập thể vào Phiếu đánh giá.

+ Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành (Khoa, Trung tâm...) có trên 20 viên chức, người lao động: Trưởng, Phó đơn vị trình bày báo cáo tự đánh giá trong cuộc họp với thành phần tham dự là lãnh đạo đơn vị cấu thành (Bộ môn và tương đương), đại diện Chi ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên. Cuộc họp được ghi biên bản và ghi trích yếu ý kiến tập thể vào Phiếu đánh giá.

+ Trưởng đơn vị thuộc Trường căn cứ nội dung tự đánh giá và các ý kiến của tập thể thực hiện đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với cấp Phó thuộc đơn vị mình quản lý. Tập thể đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với trưởng đơn vị.

3. Đối với các đối tượng còn lại:

- Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo *mẫu Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức và báo cáo tóm tắt sáng kiến theo mẫu (nếu có)*.

- Hợp đánh giá:

+ Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành hoặc đơn vị có đơn vị cấu thành có từ 20 viên chức, người lao động trở xuống thì toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị tham gia họp đánh giá và trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp để tập thể góp ý kiến. Cuộc họp được ghi biên bản và ghi trích yếu ý kiến tập thể vào Phiếu đánh giá.

+ Đối với đơn vị có đơn vị cấu thành và có hơn 20 viên chức, người lao động thì viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị cấu thành để tập thể góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Đơn vị cấu thành tổng hợp phiếu đánh giá, báo cáo sáng kiến kinh nghiệm, biên bản trình Trưởng đơn vị thuộc Trường đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

+ Trưởng đơn vị thuộc Trường căn cứ nội dung tự đánh giá và ý kiến của thành viên dự họp sẽ thực hiện đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị mình.

4. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động:

Sau khi hoàn thành việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động, Trưởng đơn vị thuộc Trường thông báo bằng văn bản (theo mẫu) kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đến viên chức, người lao động của đơn vị mình. Nếu viên chức và người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền yêu cầu Trưởng đơn vị xem xét lại mức xếp loại chất lượng đề xuất.

Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày ra Thông báo kết quả đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, nếu không có ý kiến thắc mắc thì Trưởng đơn vị lập danh sách đề nghị mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động gửi Phòng Tổ chức Hành chính Quản trị trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

5. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động:

- Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- Biên bản họp đánh giá;
- Thông báo kết quả đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của đơn vị;
- Danh sách đề nghị công nhận mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và sáng kiến, kinh nghiệm của đơn vị.
- Hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có).

6. Công nhận kết quả đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

Ban Giám hiệu thực hiện đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức đối với Trưởng đơn vị và phê duyệt đề nghị mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị.

Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đã được phê duyệt, Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng viên chức và người lao động Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên năm học 20... - 20....

III. Nội dung và tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức, người lao động:

* Viên chức, người lao động đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã chỉ ra trong thời gian qua (nếu có hạn chế, yếu kém). Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể.

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; kết quả đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyên hóa” của cá nhân, kết quả học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- 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.

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

* Đối với viên chức quản lý, ngoài những nội dung nêu trên còn được xem xét đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

- Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

Các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng dựa trên tiêu chí theo quy định của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP và tiêu chí riêng của đơn vị (nếu có) nhưng phải phù hợp với tiêu chí chung.

2. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

2.1.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

c) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

đ) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất (nếu có);

2.1.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1 tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;
- c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- d) Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **hoàn thành tốt nhiệm vụ**:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- c) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- d) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất (nếu có);

2.2.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1 tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ và Điểm b, c Mục 2 tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

2.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **hoàn thành nhiệm vụ**:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;
- c) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- d) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất (nếu có);

2.3.2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1 Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;
- c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

2.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **không hoàn thành nhiệm vụ**:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2.4.2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức **không hoàn thành nhiệm vụ**:

- a) Các tiêu chí quy định tại Mục 1 Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

IV. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động

Đối với người lao động, việc đánh giá, xếp loại chất lượng thực hiện như đối với viên chức trên cơ sở hợp đồng lao động đã ký kết, nhiệm vụ được phân công.

1. Xét duyệt sáng kiến trong đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động hàng năm

1.1. Nội dung sáng kiến: Căn cứ Điều 3 Thông tư số 18/2013/TT-BKHHCN, ngày 01/8/2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ về nội dung, đối tượng công nhận sáng kiến, bao gồm: Giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật nâng cao hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp, cụ thể như sau:

a) Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết một nhiệm vụ (một vấn đề) xác định, bao gồm:

- Sản phẩm, dưới các dạng: vật thể (ví dụ: đồ dùng dạy học, dụng cụ, máy móc, thiết bị, linh kiện...); chất (ví dụ: vật liệu, chất liệu, thực phẩm, dược phẩm, mỹ

phẩm...); vật liệu sinh học (ví dụ: chủng vi sinh, chế phẩm sinh học, gen, thực vật, động vật biến đổi gen...); hoặc giống cây trồng, giống vật nuôi...

- Quy trình (ví dụ: quy trình công nghệ; quy trình chuẩn đoán, dự báo, kiểm tra, xử lý, kỹ thuật chăn nuôi, trồng trọt; quy trình chuẩn đoán, chữa bệnh cho người, động vật và thực vật..)

b) Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

- Tham mưu xây dựng mới hoặc cụ thể hóa các chủ trương, chính sách, đường lối của Đảng, Nhà nước vào thực tiễn hoạt động của đơn vị, Trường, toàn tỉnh (ví dụ: Tham mưu ban hành văn bản, quy định, quy trình, hướng dẫn...);

- Phương pháp tổ chức bộ máy, bố trí nhân lực, phương tiện làm việc;

- Phương pháp điều hành, kiểm tra, giám sát công việc;

- Những cơ chế, chính sách, quy trình xử lý công việc mang lại hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ;

- Những cải tiến, sáng kiến nhằm nâng cao công tác thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí...

c) Giải pháp tác nghiệp bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có:

- Phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (ví dụ: tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu...);

- Phương pháp thẩm định, giám định, tư vấn, đánh giá;

- Phương pháp tuyên truyền, vận động, đào tạo, giảng dạy, huấn luyện...;

- Phương pháp huấn luyện động vật; ...

- Những cải tiến chế độ, phương pháp làm việc, quy trình tác nghiệp liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao...;

- Phương pháp giáo dục, đào tạo, khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe...;

- Những ứng dụng tiến bộ kỹ thuật vào thực tiễn;

- Những phát minh, sáng chế, cải tiến, hợp lý hóa được áp dụng trong quá trình lao động, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ ...;

d) Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật đã biết vào thực tiễn công tác, thực hiện nhiệm vụ.

1.2. Công nhận sáng kiến:

- Viên chức viết báo cáo sáng kiến (*theo mẫu*) không quá 02 trang A4 và thông qua cùng nội dung tự đánh giá, xếp loại chất lượng tại cuộc họp đánh giá. Tập thể viên chức của đơn vị góp ý, nhận xét về sáng kiến của từng viên chức, người lao động và đề xuất ý kiến công nhận hoặc không công nhận đến người có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức.

- Đối với sáng kiến, kinh nghiệm đã được Hội đồng Xét duyệt Sáng kiến thi đua công nhận thì không phải thực hiện báo cáo và xét duyệt lại.

- Đối với viên chức đạt giải trong các cuộc thi, hội thi cấp trường trở lên, viên chức cung cấp bản sao quyết định, chứng nhận trao giải, giấy khen, bằng khen hoặc minh chứng khác bằng văn bản thì được xem tương đương sáng kiến kinh nghiệm (không cần làm báo cáo sáng kiến).

- Căn cứ vào nội dung báo cáo sáng kiến của từng viên chức và ý kiến của tập thể, của Trường đơn vị cấp bộ môn và tương đương (nếu có), Trường đơn vị cấp phòng, khoa và tương đương trình Ban Giám hiệu xem xét công nhận sáng kiến và chịu trách nhiệm đề xuất này.

- Trên cơ sở đề xuất của Trường đơn vị, Ban Giám hiệu quyết định công nhận sáng kiến, kinh nghiệm làm tiêu chí đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

Nơi nhận:

- BGH
- Các đơn vị thuộc Trường
- Đăng trên Website Trường
- Lưu VT, TC-HC-QT

HIỆU TRƯỞNG

Số:.../BB-....

Hưng Yên, ngày.....tháng.....năm ...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm học 20... – 20....**

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:

(Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Kết quả khắc phục những hạn chế, yếu kém đã chỉ ra trong thời gian qua (nếu có hạn chế, yếu kém); Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể)

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

(Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp, kết quả đấu tranh phòng, chống các biểu hiện suy thoái tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” của cá nhân; kết quả học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” vào nội dung đánh giá 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:

(Đánh giá dựa vào kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách)

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại chất lượng 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 *(trích biên bản họp)*:

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

Trưởng đơn vị trực tiếp

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

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

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

.....

(Xếp loại chất lượng 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...

Trưởng đơn vị

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ và tên:.....
2. Năm sinh:.....
3. Đơn vị công tác:
4. Chức vụ:.....Trình độ:

II. NỘI DUNG

1. Tên sáng kiến: Nêu đầy đủ, dễ hiểu, phải thể hiện bản chất của sáng kiến

2. Mục tiêu của sáng kiến: Nêu được rõ ràng, dễ hiểu, mục tiêu của sáng kiến, tác dụng của sáng kiến, giải quyết được những vấn đề khó khăn, tồn tại cần đổi mới, lĩnh vực có thể áp dụng sáng kiến.

3. Mô tả nội dung sáng kiến (giải pháp)

- Mô tả ngắn gọn, đầy đủ và rõ ràng các bước thực hiện sáng kiến cũng như các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến, nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó tại cơ sở thì cần nêu rõ tình trạng của giải pháp đã biết, những nội dung đã cải tiến, sáng tạo để khắc phục những nhược điểm của giải pháp đã biết. Bản mô tả nội dung sáng kiến có thể minh họa bằng các bản vẽ, thiết kế, sơ đồ, ảnh chụp mẫu sản phẩm...nếu cần thiết.

- Về khả năng áp dụng của sáng kiến: Nêu rõ về việc sáng kiến đã được áp dụng, kể cả áp dụng thử trong điều kiện kinh tế - kỹ thuật tại cơ sở và mang lại lợi ích thiết thực, ngoài ra có thể nêu rõ sáng kiến còn có khả năng áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào.

4. Phạm vi áp dụng: Nêu rõ phạm vi áp dụng (đã được áp dụng trong cơ quan, trong ngành trên phạm vi toàn tỉnh, khu vực hoặc ngoài tỉnh...)

5. Thời gian áp dụng: Ngày sáng kiến được áp dụng lần đầu hoặc áp dụng thử (ghi ngày nào sớm hơn).

6. Hiệu quả sáng kiến (giải pháp): Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến. So sánh lợi ích kinh tế, xã hội thu được khi áp dụng sáng kiến với trường hợp không áp dụng sáng kiến, hoặc so với những sáng kiến tương tự đã biết ở cơ sở (cần nêu rõ giải pháp đem lại hiệu quả kinh tế, lợi ích xã hội cao hơn như thế nào hoặc khắc phục đến mức độ nào những nhược điểm của giải pháp đã biết trước đó – nếu là giải pháp cải tiến giải pháp đã biết trước đó), số tiền làm lợi (nếu có thể tính được) và nêu cách tính cụ thể.

Hưng Yên, ngày...tháng ...năm 201..

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

Hung Yên, ngày.....tháng.....năm ...

Số:.../BB-....

BIÊN BẢN

Về việc về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động năm học

Căn cứ Thông báo số .../TB-.... ngàycủa Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động năm học theo Nghị định 88/2017/NĐ-CP và Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

Phòng/Khoa/Bộ môntổ chức họp đánh giá viên chức và người lao động:

❖ Thời gian: giờ ngày tháng ... năm 20....

❖ Địa điểm:

❖ Thành phần tham dự:

1. Ông/bà..... – Chức vụ - Chủ tọa cuộc họp.

2. Ông/bà..... – Chuyên viên/Giảng viên/....

3.

4. Ông/bà..... – Chuyên viên/Giảng viên/.... – Thư ký cuộc họp.

Vắng:

1. Ông/bà..... – Chuyên viên/Giảng viên/.... (lý do)

2. Ông/bà..... – Chuyên viên/Giảng viên/.... (lý do)

❖ **Nội dung cuộc họp:**

Ông/bà.....(Trưởng đơn vị) nêu yêu cầu nội dung và cách thức tiến hành đánh giá viên chức và người lao động năm học

Các viên chức tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

1. Ông/bà..... thông qua bản đánh giá của cá nhân, báo cáo sáng kiến và tự xếp loại:

Các ý kiến đóng góp của tập thể.....

2. Ông/bà..... thông qua bản đánh giá của cá nhân và tự xếp loại:

Các ý kiến đóng góp của tập thể.....

❖ **Trưởng đơn vị kết luận:**

.....

Cuộc họp kết thúc lúc giờ ngày tháng ... năm

Chủ tọa cuộc họp

Thư ký cuộc họp

TRƯỜNG CAO KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HUNG YÊN
ĐƠN VỊ.....

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

BM03.06

Hung Yên, ngày....tháng...năm.....

**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
VÀ SÁNG KIẾN, KINH NGHIỆM (ĐƠN VỊ) NĂM HỌC 20... - 20...**

I. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG							
Stt	Họ và tên	Viên chức tự xếp loại chất lượng	Đề xuất mức xếp loại chất lượng				Ghi chú
			HTXSNNV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1	Nguyễn Văn A		X				
2				X			NLD
...			X				
Tổng số			2	1	0	0	
II. SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN							
STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN SÁNG KIẾN					
1							
2							
...							
III. SÁNG KIẾN ĐÃ ĐƯỢC HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CÔNG NHẬN							
STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN SÁNG KIẾN					
1							
2							
...							

Tổng số người thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng: ...

Tổng số người không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng:...

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
TÔ HIỆU HƯNG YÊN
ĐƠN VỊ.....

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

**DANH SÁCH ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG,
SÁNG KIẾN, KINH NGHIỆM (ĐƠN VỊ) NĂM HỌC 20... - 20...
(Đính kèm Thông báo số..../TB -(Đơn vị) ngày..... của (đơn vị))**

I. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG (XLCL)							
Stt	Họ và tên	Viên chức tự xếp loại chất lượng	Đề xuất mức xếp loại chất lượng				Ghi chú
			HTXS NV	HTTNV	HTNV	KHTNV	
1	Nguyễn Văn A		x				
2				x			NLĐ
...			x				
Tổng số			2	1	0	0	
II. SÁNG KIẾN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN							
STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN SÁNG KIẾN					
1							
2							
...							
III. SÁNG KIẾN ĐÃ ĐƯỢC HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CÔNG NHẬN							
STT	HỌ VÀ TÊN	TÊN SÁNG KIẾN					
1							
2							
...							

Tổng số người thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng: ...

Tổng số người không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng:...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ
THUẬT TÔ HIỆU HUNG YÊN

Đơn vị.....

Số:../TB-...

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

Hung Yên, ngày.....tháng.....năm ...

THÔNG BÁO

Đề xuất mức xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động năm học 20.. - 20..

Căn cứ Nghị định 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông báo số ../TB-CDYTPT ngày / /20... của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Tô Hiệu Hưng Yên về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động năm học 20... - 20...;

(Trường đơn vị) thông báo đến viên chức, người lao động của..... (đơn vị) về kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của (đơn vị) năm học 20.. - 20.. (*Danh sách đính kèm*).

Trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Nơi nhận:

- Viên chức, người lao động thuộc (đơn vị);
- Phòng TCHCQT;
- Lưu: Đơn vị.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ