

## **I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1. Mục đích**

Là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại viên chức hàng năm, được áp dụng đối với viên chức quy định tại Luật Viên chức.

## **II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT**

### **1. Định nghĩa (không có định nghĩa)**

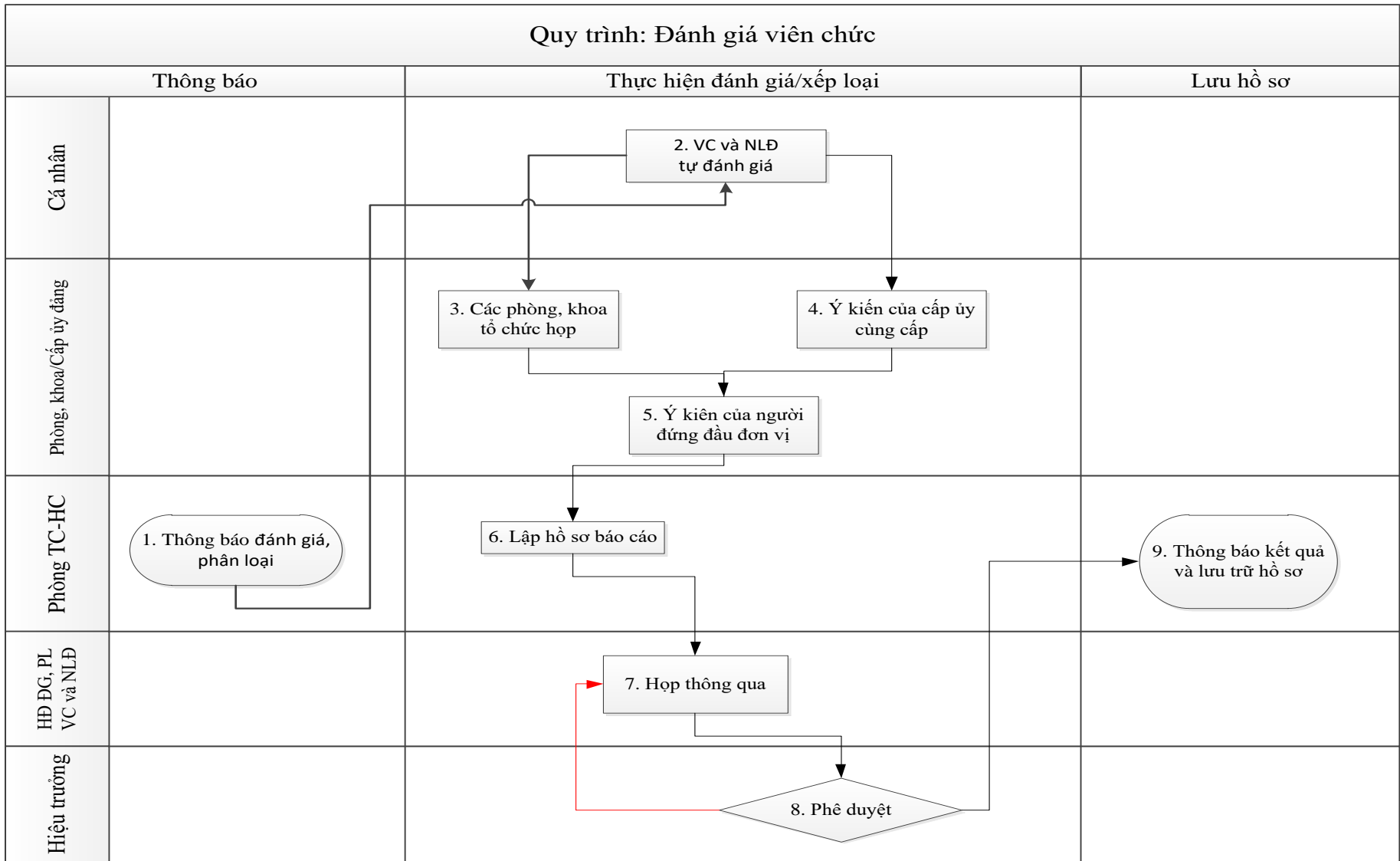
### **2. Từ viết tắt**

TB	Thông báo
DS	Danh sách
HĐĐGPL VC&NLĐ	Hội đồng đánh giá, phân loại viên chức và người lao động
BBH	Biên bản họp
QĐ	Quyết định

### **III. LƯU ĐỒ (xem trang 2)**

### **IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 3)**

### **V. BIỂU MẪU/HƯỚNG DẪN (Xem trang 5)**



#### IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/người thực hiện	Bộ phận/người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/hồ sơ
1	Thông báo đánh giá, phân loại	Thông báo về việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại viên chức và người lao động.	P. TC-HC		Thông báo	Đầu tháng 6 hàng năm	
2	VC và NLĐ tự đánh giá	Viên chức và người lao động tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao theo mẫu của Nghị định 90/NĐ-CP.	Các phòng khoa	Các phòng khoa	Bản tự đánh giá	Từ ngày 10 đến ngày 20/6	Mẫu 03
3	Các phòng khoa tổ chức họp	Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến theo trình tự: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.	Các phòng khoa		Biên bản họp	Từ ngày 20 đến ngày 30/6	BBH (Mẫu 01)
4	Ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp.	Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá, phân loại.	Các Cấp ủy có liên quan		Ý kiến của cấp ủy	Từ ngày 30/6 đến ngày 10/7	Mẫu 02
5	Tổ chức đánh giá, phân loại tại đơn vị	Người đứng đầu bộ phận tham khảo ý kiến đóng góp tại bước 2 và bước 3; quyết định đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá, phân loại.	Các phòng khoa		Danh sách	Ngày 15 đến ngày 22/7	DS (Mẫu số 4)
6	Lập hồ sơ báo cáo	Lập hồ sơ báo cáo Hội nghị đánh giá, phân loại cấp Trường.	Các phòng khoa		Hồ sơ đánh giá tại đơn vị	Ngày 22 đến ngày 25/7	Mẫu 03, BB, DS

7	Tổ chức đánh giá, phân loại tại Hội nghị cấp trường	Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị trực thuộc Trường. Hội nghị đóng góp ý kiến về kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị và rà soát các điều kiện, minh chứng đối với từng cá nhân, các trường hợp được Hội nghị cấp đơn vị đề nghị tiếp tục xem xét. Hội nghị chốt danh sách đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định công nhận..	HĐ ĐG, PL VC và NLD	Các phòng khoa	Danh sách đánh giá viên chức	Ngày 25 đến ngày 29/7	DS (Mẫu số 5)
8	Phê duyệt	Hiệu trưởng ký quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại viên chức	Hiệu trưởng	Phòng TC-HC	Quyết định công nhận	Ngày 30/7	QĐ
9	Thông báo kết quả đánh giá, phân loại và lưu trữ hồ sơ	Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động,	P. TH -HC	Các phòng khoa	Thông báo kết quả và lưu trữ hồ sơ đánh giá viên chức	Ngày 31/7	TB

**V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1.	Danh sách kết quả đánh giá viên chức	DS
2.	Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Mẫu 01
3.	Nhận xét của cấp ủy nơi viên chức công tác (đối với lãnh đạo đơn vị)	Mẫu số 2
4.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Mẫu 03
5.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Hiệu trưởng)	Mẫu 03a
6.	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Phó Hiệu trưởng)	Mẫu 03b
7.	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (phòng, khoa)	Mẫu số 4
8.	Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Trường)	Mẫu số 5
9.	Quyết định công nhận kết quả đánh giá viên chức	QĐ
10.	Thông báo kết quả đánh giá viên chức	TB