

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**



**QUY TRÌNH  
QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ  
CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC  
NHÀ TRƯỜNG**

**Mã số: QT.06/TC-HC**

**Bắc Giang, năm 2015**



## QUY TRÌNH

### QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Mã hiệu: QT.06/TC-HC

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 26/11/2015

Trang: 2/10

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đào Đức Quảng	Nguyễn Thanh Hải	Đặng Thanh Thủy
Ký tên			
Chức vụ	PTP. TCHC	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 3/10

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định nội dung và các bước thực hiện trong việc lập, bổ sung, lưu trữ và quản lý hồ sơ, việc đánh giá CBVC định kỳ hàng năm về phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, kết quả công tác theo quy định của Nhà nước.

Hồ sơ cán bộ, công chức được xây dựng, quản lý thống nhất, khoa học nhằm đáp ứng kịp thời cho công tác nghiên cứu, thống kê, đánh giá, tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho tất cả CBVC và lao động hợp đồng hiện đang công tác tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp. Phòng TCHC có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Căn cứ Nghị định số: 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Quyết định số 78/2004/QĐ-BNV ngày 03/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành danh mục các ngạch công chức và các ngạch viên chức;
- Quyết định số 11/1998/QĐ-TCCP-CCVC ngày 05/12/1998 của Bộ trưởng, Trưởng Ban tổ chức cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) về việc ban hành quy chế đánh giá công chức hàng năm.
- Quyết định số 129/2007/QĐ-TTg ngày 02/8/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính nhà nước.
- Hệ thống quy chế của nhà trường

## 4- TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Từ viết tắt:

- QMS : Hệ thống quản lý chất lượng (Quality Management System),
- BM : Biểu mẫu,
- TC-HC : Tổ chức - Hành chính,
- BNV : Bộ nội vụ,
- BCT : Bộ Công Thương,

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC Lần ban hành: 01
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 4/10

- TCVN : Tiêu chuẩn Việt Nam,
- QĐ : Quyết định,
- GD&ĐT : Giáo dục và đào tạo
- CBVC : Cán bộ viên chức
- TCCB : Tổ chức cán bộ

#### **4.2. Định nghĩa:**

- **Tài liệu nội bộ:** Là những tài liệu do trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp ban hành được sử dụng trong QMS (các thủ tục, qui trình, quy định, hướng dẫn, sổ tay chất lượng, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng . . .).

- **Tài liệu bên ngoài:** Là những tài liệu không do trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp ban hành nhưng được sử dụng trong QMS (các văn bản Luật và dưới Luật, các văn bản hành chính của Nhà nước hoặc Sở, Ban, Ngành hữu quan, các tài liệu kỹ thuật



## QUY TRÌNH

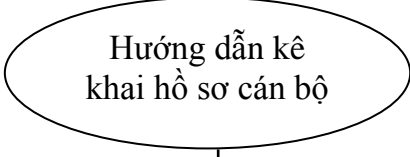
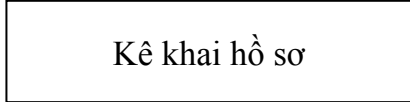
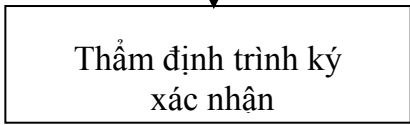
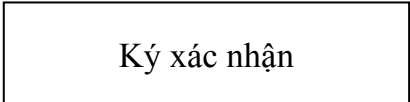
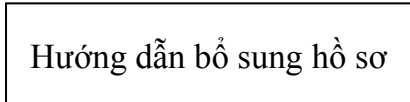
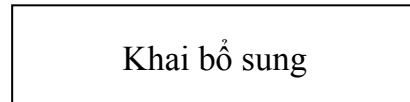
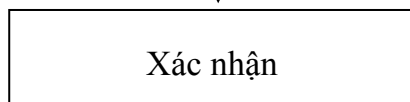
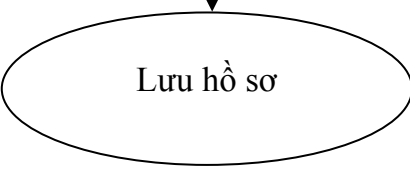
### QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Mã hiệu: QT.06/TC-HC  
Lần ban hành: 01  
Ngày ban hành: 26/11/2015  
Trang: 5/10

## 5- NỘI DUNG

### 5.1. Quy trình quản lý hồ sơ cán bộ viên chức

#### 5.1.1. Lưu đồ

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1		Phòng TC-HC	Các đơn vị	BM.01- QT.06/TC-HC
2		Cán bộ, CNVC	Phòng TC-HC	Mẫu theo quy định
3		Phòng TC-HC	Hiệu trưởng	
4		Hiệu trưởng		
5		Phòng TC-HC	Các đơn vị	Mẫu theo quy định
6		Cán bộ, CNVC	Các đơn vị	
7		Trưởng các đơn vị	Phòng TC-HC	
8		Phòng TC-HC		

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 6/10

### **5.1.2. Diễn giải**

- Việc quản lý hồ sơ CBVC bảo đảm trên cơ sở nguyên tắc chung về quản lý tổ chức và cán bộ; quản lý hồ sơ tổ chức trong hệ thống lưu trữ của Nhà nước.

- Hồ sơ CBVC được quản lý, sử dụng theo chế độ tài liệu mật, chỉ những người có trách nhiệm mới được quyền nghiên cứu, khai thác.

- Việc quản lý hồ sơ CBVC với mục đích theo dõi diễn biến quá trình công tác, luân chuyển và năng lực công tác của từng CBVC trên từng lĩnh vực công tác và từng thời gian, thời điểm công tác của cán bộ, công nhân viên chức.

- Quản lý hồ sơ CBVC để theo dõi việc thực hiện các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước áp dụng vào thực tiễn của người thực thi công vụ.

#### **Bước 1: Hướng dẫn kê khai hồ sơ cán bộ**

Phòng TCHC hướng dẫn khai hồ sơ ngay sau khi CBVC được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động.

#### **Bước 2: Kê khai hồ sơ**

CBVC thực hiện việc kê khai hồ sơ trong thời gian 45 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng lần đầu.

Thành phần hồ sơ cán bộ, công chức theo mẫu quy định tại các văn bản hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

#### **Bước 3: Thẩm định, trình ký xác nhận**

Trưởng Phòng TCHC xem xét hồ sơ, lập báo cáo thẩm định trình lãnh đạo nhà trường.

#### **Bước 4: Ký xác nhận**

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng ký xác nhận vào hồ sơ. Sau đó hồ sơ được Phòng TCHC lưu và bảo mật

#### **Bước 5: Hướng dẫn bổ sung hồ sơ**

Hàng năm, vào tháng 12, Phòng TCHC cung cấp mẫu bản khai bổ sung hồ sơ và hướng dẫn các đơn vị thuộc trường kê khai bổ sung hồ sơ cho CBVC.

#### **Bước 6: Khai bổ sung**

CBVC tự khai bổ sung hồ sơ trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được bản khai bổ sung hồ sơ; chậm nhất đến hết ngày 15/01 của năm sau CBVC phải bổ sung đầy đủ những thông tin phát sinh về bản thân, gia đình và quan hệ xã hội của CBVC để bổ sung vào hồ sơ của CBVC đó.

#### **Bước 7: Xác nhận**

Trưởng các đơn vị trực tiếp quản lý CBVC ký xác nhận vào bản khai bổ sung hồ sơ.

#### **Bước 8: Lưu hồ sơ**

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 7/10

Theo mục 6 quy trình

**5.1.3. Cách thức thực hiện:**

- a) Trực tiếp tại phòng TC-HC
- + Lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu quy định);
  - + Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu quy định);
  - + Tiểu sử tóm tắt cán bộ, công chức (trong trường hợp phục vụ bầu cử, bổ nhiệm cán bộ, công chức, khi có yêu cầu);
  - + Bổ sung lý lịch CBVC...;
  - + Giấy khai sinh (bản sao, theo mẫu quy định);
  - + Giấy chứng nhận sức khoẻ do cơ quan y tế cấp huyện trở lên cấp;
  - + Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng (bản sao có công chứng);
  - + Các quyết định về nhân sự như: Tuyển dụng, điều động, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm ngạch, nâng bậc lương, chuyển loại CBVC...;
  - + Các bản tự kiểm điểm, nhận xét đánh giá CBVC theo định kỳ hàng năm, hoặc theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền;
  - + Các bản nhận xét (hoặc phiếu đánh giá) của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền đối với CBVC (hàng năm, khi hết nhiệm kỳ bầu cử hoặc bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, chuyển chuyển, khen thưởng, kỷ luật hoặc sau các đợt công tác, tổng kết học tập...;
  - + Bản kê khai tài sản theo quy định của pháp luật;
  - + Đơn, thư kèm theo các văn bản thẩm tra, xác minh, biên bản, kết luận của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền về những vấn đề liên quan đến CBVC và gia đình CBVC được phản ánh trong đơn, thư; Các bản kiểm điểm cá nhân, bản giải trình đơn khiếu nại, tố cáo hoặc thành tích được khen thưởng;
  - + Những văn bản khác có liên quan trực tiếp đến quá trình công tác và quan hệ xã hội của các CBVC;
  - + Đối với CBVC được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải bổ sung đầy đủ các tài liệu có liên quan đến việc bổ nhiệm vào hồ sơ của CBVC đó.
- \* Hồ sơ ban đầu được bổ nhiệm vào ngạch, bao gồm:**
- + Tóm tắt sơ yếu lý lịch có ảnh khổ 3x4 của cá nhân;
  - + Các bản sao văn bằng chứng chỉ các khoá đào tạo, bồi dưỡng có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;
  - + Bản sao quyết định nâng bậc lương.
- \* Hồ sơ nâng ngạch của viên chức:**
- + Đơn theo mẫu quy định của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;
  - + Tóm tắt sơ yếu lý lịch có ảnh khổ 3x4 của cá nhân;



## QUY TRÌNH

### QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG

Mã hiệu: QT.06/TC-HC  
 Lần ban hành: 01  
 Ngày ban hành: 26/11/2015  
 Trang: 8/10

+ Các bản sao văn bằng chứng chỉ các khoá đào tạo, bồi dưỡng có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;

+ Bản sao quyết định nâng bậc lương

#### 5.2. QT đánh giá cán bộ công nhân viên chức nhà trường

##### 5.2.1. Lưu đồ

STT	Lưu đồ	Chị trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
9		Trưởng phòng TC-HC	Các đơn vị	BM.02- QT.06/TC HC
10		Cán bộ, CNVC		Phần I B BM.02- QT.06/TC HC
11		Tập thể nơi cán bộ, CNVC		Phần II BM.02QT. 06/TCHC
12		Trưởng các đơn vị		Phần II BM.02- QT.06/TC HC
13		Phòng TC- HC	Các đơn vị	
14		Hiệu trưởng	Phòng TC- HC	Phần III BM.02- QT.06/TC HC
15		Trưởng phòng TC- HC		BM.02- QT.06/TC HC
16		Phòng TCHC		Theo quy định



	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 9/10

### **5.1.2. Diễn giải**

*Bước 1:* Hướng dẫn đánh giá CBVC:

Giữa tháng 12 hàng năm, thừa lệnh Hiệu trưởng, Trưởng phòng TCHC thông báo kế hoạch, hướng dẫn tất cả CBVC và lao động hợp đồng trong nhà trường thực hiện việc đánh giá hàng năm theo quy định của Nhà nước (theo phiếu đánh giá BM.02QT.06/TCHC).

Việc hướng dẫn được tiến hành bằng cách họp phổ biến chung hoặc phổ biến bằng văn bản và gửi phiếu đánh giá đến từng đơn vị thuộc trường.

*Bước 2:* Tự đánh giá:

Từng cán bộ, công nhân viên chức tự nhận xét, đánh giá, ghi vào phần I của phiếu đánh giá (BM.02QT.06/TCHC) theo 08 yêu cầu và ký tên.

Đối với CBVC giữ chức vụ Trưởng các đơn vị ngoài tự nhận xét, đánh giá bản thân mình còn phải đánh giá về kết quả hoạt động của đơn vị mình, khả năng tổ chức quản lý đơn vị, tinh thần hợp tác với phòng, đơn vị khác và mức độ uy tín với mọi người.

*Bước 3:* Góp ý kiến

Phòng chuyên môn nơi CBVC làm việc họp, góp ý kiến về tự đánh giá của từng CBVC.

Việc tập thể góp ý kiến với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng có thể họp toàn trường hoặc họp các Trưởng/Phó đơn vị, ghi nhận xét vào phần II của Phiếu đánh giá (BM.02-QT.06/TCHC).

*Bước 4:* Đánh giá, xếp loại:

- Đối với CBVC không giữ chức vụ lãnh đạo thì Trưởng phòng, khoa trực tiếp đánh giá viên chức theo từng nội dung đã quy định theo (BM.02-QT.06/TCHC) và ghi vào phần III của phiếu đánh giá, chuyển cho Trưởng phòng TCHC.

- Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo thì Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp đánh giá.

- Xếp loại công chức theo 4 mức độ:


+ Xuất sắc, khá, trung bình và kém.

- Cán bộ, công nhân viên chức có quyền được trình bày ý kiến, bảo lưu ý kiến những nội dung không nhất trí về đánh giá với bản thân mình nhưng phải chấp hành ý kiến kết luận của cấp trên;

*Bước 5:* Thông báo kết quả đánh giá:

Phòng TCHC có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá tới cán bộ, công nhân viên chức toàn trường.

*Bước 6:* Lưu hồ sơ:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.06/TC-HC
	<b>QUẢN LÝ HỒ SƠ, ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN CHỨC NHÀ TRƯỜNG</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 26/11/2015 Trang: 10/10

Phòng TC-HC có trách nhiệm tập hợp và lưu giữ hồ sơ theo quy định ở mục 6 của quy trình này.

#### 6. LƯU TRỮ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Bộ hồ sơ CBVC theo mẫu qui định	Phòng TC-HC	Túi hồ sơ	Lâu dài
2	Phiếu đánh giá CBVC	Phòng TC-HC	Túi hồ sơ	Lâu dài
3	Đơn thư khiếu nại và kết luận giải quyết (nếu có)	Phòng TC-HC	Túi hồ sơ	Lâu dài

#### 7. PHỤ LỤC

STT	Mã số	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.01-QT.06/TC-HC	Bộ hồ sơ CBVC	
2	BM.02-QT.06/TC-HC	Phiếu đánh giá CBVC	