BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
Trụ sở chính: Số 202, Trần Nguyên Hãn, Bắc Giang
Điện thoại: 0203.3826112 – Fax: 0203.3854513
Website: www.bcit.edu.vn – Email: contact@bcit.edu.vn

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

Mã số : QT.04/TCHC-QT
Ban hành lần : Thứ ba
Hiệu lực từ ngày : / /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Hồ Minh Cương	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Cao Thị Mai Phương
Chức vụ	Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị	Trưởng phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị	Phó Hiệu trưởng Phụ trách

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

1. MỤC ĐÍCH

Xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động nhằm:

- Tạo động lực phấn đấu hoàn thành tốt nhất nhiệm vụ của mỗi cá nhân trong Nhà trường.

- Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ là cơ sở để sắp xếp, bố trí nhân lực, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ, bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật… đối với viên chức và người lao động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến quá trình đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động.

- Quy trình có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

☒Phòng Tổ chức Hành chính – Quản trị	☒Khoa Điện tử - Tin học
☒Phòng Quản lý đào tạo và Thanh tra giáo dục	☒Khoa Điện – Tự động hóa
☒Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒Khoa Kinh tế và Thương mại
☒Phòng Tuyển sinh và Công tác HSSV	☒Khoa CN May – Thời trang và Thẩm mỹ
☒Phòng Đảm bảo chất lượng và Thông tin thư viện	☒Khoa CN Kỹ thuật Ô tô và Logistics
☒Phòng Nghiên cứu khoa học và Chuyển giao công nghệ	☒Khoa CN Kỹ thuật Cơ khí – Hóa – XD
☒Trung tâm Hợp tác quốc tế và Quan hệ doanh nghiệp	☒Khoa Việt Nam học và Ngôn ngữ quốc tế
☒Trung tâm Đào tạo Trung học phổ thông và Định hướng nghề nghiệp	

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Căn cứ Luật số số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật viên chức;

- 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;

- Căn cứ Quyết định số 2965/QĐ-BCT ngày 07 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp;

- Căn cứ vào Quyết định số 2255/QĐ-BCT ngày 29/7/2019 của Bộ Công Thương về việc ban hành Quy định thẩm quyền về tổ chức, biên chế, quản lý cán bộ, công chức, viên chức đối với các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ, Tổng cục, Cục và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

4. TỪ VIẾT TẮT VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1. Các từ viết tắt

QT: Quy trình	BGH: Ban giám hiệu
BM: Biểu mẫu	TCHC-QT: Tổ chức Hành chính – Quản trị
CĐV: các đơn vị	HT: Hiệu trưởng
ĐV: Đơn vị	CN: Cá nhân
VC: Viên chức	NLĐ: Người lao động

4.2. Định nghĩa: Không có định nghĩa

4.2.1. Hồ sơ các hoạt động đánh giá xếp loại viên chức và người lao động

Là văn bản ghi lại kết quả công việc: đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động hằng năm. Hồ sơ là bằng chứng khách quan mức độ hoàn thành công việc của viên chức, người lao động đã được thực hiện.

4.2.2. Tài liệu: Là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một quá trình đánh giá xếp loại viên chức, người lao động

5. NỘI DUNG

5.1. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu

5.1.1. Lưu đồ quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là người đứng đầu và cấp phó người đứng đầu

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1	Công văn Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức	Phòng TCHC-QT tiếp nhận công văn		Công văn của Bộ Công Thương về việc thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng viên chức
2	Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động	Phòng TCHC-QT		BM.01-QT.04/TCHC-QT
3	Thông qua Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng TCHC-QT	
4	Triển khai thực hiện tới các đơn vị và viên chức	Phòng TCHC-QT	- Các đơn vị - Các cá nhân	BM.01-QT.04/TCHC-QT
5	Viên chức tự đánh giá	Viên chức tự đánh giá		BM.02-QT.04/TCHC-QT
6	Nhận xét, đánh giá Viên chức	Đơn vị nơi viên chức công tác	Viên chức tự đánh giá	BM.04-QT.04/TCHC-QT

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
7	Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá cấp ủy, đảng	Cấp ủy đảng nơi viên chức công tác	Viên chức tự đánh giá	BM.05-QT.04/TCHC-QT
8	Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức	Ban Lãnh đạo	Phòng TCHC-QT Trưởng, phó các đơn vị trong Nhà trường Chủ tịch Công đoàn Bí thư Đoàn thanh niên	BM.06-QT.04/TCHC-QT BM.07-QT.04/TCHC-QT
9	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức	Bộ Công Thương Ban Lãnh đạo	Phòng TCHC-QT	
10	Thông báo kết quả Đánh giá xếp loại viên chức và NLĐ trên website của Nhà trường	Phòng TCHC-QT		
11	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC-QT	Văn thư – Lưu trữ	

5.1.2. Diễn giải

Bước 1: Công văn Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức

Văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bước 2: Xây dựng Thông báo triển khai đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động

Căn cứ vào văn bản cấp trên và hướng dẫn của Bộ Công Thương, Phòng TCHC-QT xây dựng Thông báo triển khai kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ. Soạn thảo kế hoạch và hướng dẫn đến các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 3: Phê duyệt

Hiệu trưởng phê duyệt Thông báo

Bước 4: Triển khai thực hiện

Phòng TCHC-QT triển khai Các đơn vị thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ trong đơn vị

Bước 5: Viên chức quản lý tự đánh giá

Viên chức quản lý tự đánh giá

Bước 6: Tiến hành nhận xét, xếp loại từng cá nhân trong đơn vị

Các đơn vị họp, góp ý kiến từng người, nhận xét đánh giá, xếp loại từng cá nhân theo Qui chế

Bước 7: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá cấp ủy, đảng

Cấp ủy đảng nơi viên chức quản lý công tác

Bước 8: Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức quản lý

Qua biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị. Tiến hành họp đánh giá, xếp loại viên chức quản lý

Bước 9: Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý

Phòng TCHC-QT tổng hợp hồ sơ trình Bộ Công Thương đánh giá phân loại với Hiệu trưởng

Bước 10: Thông báo kết quả

Thông báo kết quả Đánh giá xếp loại viên chức và NLĐ trên website của Nhà trường

Bước 11: Lưu hồ sơ

Lưu trữ hồ sơ theo quy định

5.1.3. Phụ lục

TT	Mã số	Tên hồ sơ / Phụ lục (PL)
1	BM.01-QT.04/TCHC-QT	Mẫu thông báo
2	BM.02-QT.04/TCHC-QT	Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức
3	BM.03-QT.04/TCHC-QT	Phiếu đánh giá, xếp loại người lao động
4	BM.04-QT.04/TCHC-QT	Biên bản họp đơn vị
5	BM.05-QT.04/TCHC-QT	Ý kiến cấp ủy
6	BM.06-QT.04/TCHC-QT	Biên bản hội nghị cán bộ mở rộng
7	BM.07-QT.04/TCHC-QT	Danh sách tổng hợp (biểu đánh giá, xếp loại)

5.2. Quy trình đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

5.2.1. Lưu đồ đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
1	Công văn Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức	Phòng TCHC-QT tiếp nhận công văn		Công văn của Bộ Công Thương về việc thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng viên chức
2	Xây dựng kế hoạch và hướng dẫn đánh giá xếp loại chất lượng viên chức và người lao động	Phòng TCHC-QT		BM.01-QT.04/TCHC-QT
3	Thông qua Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	Phòng TCHC-QT	
4	Triển khai thực hiện tới các đơn vị và viên chức	Phòng TCHC-QT	- Các đơn vị - Các cá nhân	BM.01-QT.04/TCHC-QT
5	Viên chức tự đánh giá	Viên chức tự đánh giá		BM.02-QT.04/TCHC-QT
6	Nhận xét, đánh giá Viên chức và NLĐ	Đơn vị nơi viên chức và NLĐ công tác	Viên chức và NLĐ tự đánh giá	BM.03-QT.04/TCHC-QT BM.04-QT.04/TCHC-QT

STT	Lưu đồ	Chịu trách nhiệm		Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	
7	Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức	Ban Lãnh đạo	Phòng TCHC-QT Trưởng, phó các đơn vị trong Nhà trường Chủ tịch Công đoàn Bí thư Đoàn thanh niên	BM.06-QT.04/TCHC-QT BM.07-QT.04/TCHC-QT
8	Thông báo kết quả Đánh giá xếp loại viên chức và NLĐ trên website của Nhà trường	Phòng TCHC-QT		
9	Lưu hồ sơ	Phòng TCHC-QT	Văn thư – Lưu trữ	

5.2.2. Diễn giải

Bước 1: Công văn Đánh giá xếp loại chất lượng viên chức

Văn bản hướng dẫn của Bộ Công Thương về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bước 2: Xây dựng Thông báo triển khai đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động

Căn cứ vào văn bản cấp trên và hướng dẫn của Bộ Công Thương, Phòng TCHC-QT xây dựng Thông báo triển khai kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ. Soạn thảo kế hoạch và hướng dẫn đến các đơn vị thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ trình Hiệu trưởng phê duyệt

Bước 3: Phê duyệt

Hiệu trưởng phê duyệt Thông báo

Bước 4: Triển khai thực hiện

Phòng TCHC-QT triển khai Các đơn vị thực hiện kế hoạch đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và NLĐ trong đơn vị

Bước 5: Viên chức và người lao động tự đánh giá

Viên chức, người lao động tự đánh giá

Bước 6: Tiến hành nhận xét, xếp loại từng cá nhân trong đơn vị

Các đơn vị họp, góp ý kiến từng người, nhận xét đánh giá, xếp loại từng cá nhân theo Qui chế

Bước 7: Xem xét, quyết định đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

Qua biểu tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các đơn vị. Tiến hành họp đánh giá, xếp loại VC, NLĐ.

Bước 8: Thông báo kết quả

Thông báo kết quả Đánh giá xếp loại viên chức và NLĐ trên website của Nhà trường

Bước 9: Lưu hồ sơ

Lưu trữ hồ sơ theo quy định

5.2.3. Phụ lục

TT	Mã số	Tên hồ sơ / Phụ lục (PL)
1	BM.01-QT.04/TCHC-QT	Mẫu thông báo
2	BM.02-QT.04/TCHC-QT	Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức
3	BM.03-QT.04/TCHC-QT	Phiếu đánh giá, xếp loại người lao động
4	BM.04-QT.04/TCHC-QT	Biên bản họp đơn vị
5	BM.05-QT.04/TCHC-QT	Ý kiến cấp ủy
6	BM.06-QT.04/TCHC-QT	Biên bản hội nghị cán bộ mở rộng
7	BM.07-QT.04/TCHC-QT	Danh sách tổng hợp (biểu đánh giá, xếp loại)

5.3. Lưu trữ và bảo quản

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức (nếu có).
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

5.3. Sử dụng

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động. Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
	Hồ sơ đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động: - Năm 2023 - Năm 2024 - ……..	ĐGXL.2024 (ĐGXL.Năm thực hiện)	Kho lưu trữ	10 năm	- Các văn bản về đánh giá, xếp loại viên chức, NLĐ - Các văn bản của Hội đồng đánh giá, xếp loại viên chức, NLĐ trong quá trình tổ chức thực hiện - Biên bản các cuộc họp Hội đồng - Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, NLĐ	

BM.04.01/TCHC-QT

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **KỸ THUẬT CÔNG NGHỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc**
Số: /TB-CĐKTCN	*Bắc Giang, ngày tháng năm 20...*

THÔNG BÁO
Triển khai đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 20...

Thực hiện công văn số ..... ngày ..... của Bộ Công Thương về triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2019;

Nhà trường xây dựng kế hoạch triển khai đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo qui định năm 2019 như sau:

I. Đối tượng và thẩm quyền đánh giá:

1. Công chức:

- Đối tượng đánh giá: Gồm Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng).

- Thẩm quyền đánh giá: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá cấp phó của người đứng đầu và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại; Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá công chức thực hiện theo qui định tại ..... của Hướng dẫn ...../BCT-TCCB. Mẫu phiếu đánh giá: **BM.04.02/TCHC-QT**.

2. Cán bộ, viên chức, người lao động:

- Đối tượng đánh giá: gồm cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng có đóng bảo hiểm.

- Thẩm quyền đánh giá:

* Đối với Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: Do Hiệu trưởng đánh giá căn cứ vào Biên bản họp xét tại đơn vị, Ý kiến bằng văn bản của cấp ủy cùng cấp và kết quả hoàn thành công việc trong năm.

* Đối với Phó trưởng các đơn vị trực thuộc Trường: Trưởng các đơn vị căn cứ các ý kiến tham gia tại cuộc họp, ý kiến của cấp ủy cùng cấp nhận xét bằng văn bản và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, phân loại.

* Đối với viên chức và người lao động tại các đơn vị trực thuộc Trường: do Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường nhật xét, đề xuất và đề nghị Hiệu trưởng xem xét, quyết định đánh giá, phân loại.

Việc đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện theo qui định tại Phần II của Hướng dẫn ...../BCT-TCCB. Mẫu phiếu đánh giá: **BM.04.03/TCHC-QT**.

Lưu ý :

+ Đối với viên chức, người lao động có thời gian làm việc dưới 6 tháng tại Trường vẫn tiến hành làm phiếu đánh giá, phân loại, Trưởng đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp tiến hành nhận xét trong phiếu và không đánh giá, phân loại đối với trường hợp này.

II. Yêu cầu:

1. Các đơn vị tổ chức họp xét, đánh giá, tuân thủ các nội dung, trình tự, thủ tục và tiêu chí đánh giá theo Hướng dẫn số ……../BCT-TCCB.

2. Tất cả các trường hợp đã đăng ký sáng kiến, đề tài năm 2019 nộp báo cáo tiến độ/ báo cáo nghiệm thu cho Phòng Nghiên cứu khoa học &CGCN để làm căn cứ xác nhận có đề tài, sáng kiến nghiên cứu trong năm. Trong tháng 12/2019 Phòng Nghiên cứu khoa học thực hiện nghiệm thu các đề tài, sáng kiến năm 2019. Các cá nhân không hoàn thiện đề tài sẽ hạ mức phân loại theo quy định.

3. Các đơn vị tiến hành họp xét và nộp hồ sơ kết quả họp xét, bao gồm:

+ Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức năm 2019;

+ Biên bản họp xét tại đơn vị;

+ Phiếu đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị;

+ Ý kiến của cấp ủy cùng cấp về Trưởng, phó đơn vị trực thuộc Trường;

4. Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ họp xét nộp về Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị hạn cuối vào 16h00 ngày …… Phòng TCHCQT thực hiện tổng hợp, báo cáo theo qui định.

Trên đây là kế hoạch đánh giá phân loại viên chức năm 20…. Đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, đảm bảo đúng thời gian theo qui định./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, TCHCQT.

BM.04.02/TCHC-QT

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC
Năm

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng: .....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp): .....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho đơn vị cấu thành nếu có)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM.04.03/TCHC-QT

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm .....

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng: .....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc: .....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật: .....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp): .....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm: (Thủ trưởng đơn vị nhận xét và đề xuất kết quả đánh giá, xếp loại) .....

....., ngày....tháng....năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM.04.04/TCH-QT

TRƯỜNG CĐ KT CÔNG NGHIỆP
ĐƠN VỊ.....

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

BIÊN BẢN

..... (1) .....

Thời gian bắt đầu .....

Địa điểm .....

Thành phần tham dự .....

....

....

Chủ trì (chủ tọa):..... .....

Thư ký (người ghi biên bản):..... .....

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

1. Nhận xét đánh giá đối với cá nhân

- Ông (bà).....trình bày báo cáo tự đánh giá.

Ý kiến nhận xét:.....

- Ông (bà).....trình bày báo cáo tự đánh giá.

Ý kiến nhận xét:.....

2. Hội nghị biểu quyết nhất trí xếp loại viên chức đối với các cá nhân. Kết quả đánh giá phân loại viên chức

STT	Họ và tên	Chức vụ	Phân loại viên chức	Tên đề tài/ sáng kiến (2)	Ghi chú

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào ….. giờ ….., ngày …. tháng ….. năm …… ./.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA
(Chữ ký, dấu (nếu có))
(3)
Họ và tên

Nơi nhận:
- …….;
- Lưu: hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

(2) Ghi rõ tên đề tài /sáng kiến đã thực hiện trong năm đối với cá nhân phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

(3) Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

BM.04.05/TCHC-QT

ĐẢNG UỶ TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
CHI BỘ:.....

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bắc Giang, ngày tháng năm 20...

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỦA CẤP ỦY
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC QUẢN LÝ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Thực hiện công văn số …… ngày … tháng … năm … của Bộ Công Thương về việc triển khai công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm …;

Căn cứ kết quả cuộc họp cấp ủy Chi bộ:..... ngày .... tháng .... năm 2019 về việc đánh giá, nhận xét đối với viên chức quản lý thuộc đơn vị:..... năm …, Cấp ủy Chi bộ:..... có ý kiến như sau:

1. Đ/c ..... Chức vụ: .....

** Ưu điểm:*

** Hạn chế:*

** Rút kinh nghiệm:*

2. Đ/c ..... Chức vụ:.....

** Ưu điểm:*

** Hạn chế:*

** Rút kinh nghiệm:*

TM. CẤP ỦY CHI BỘ
(Ký ghi rõ họ tên, chức vụ)

BM.04.07/TCHC-QT

BỘ CÔNG THƯƠNG **TRƯỜNG CAO ĐẲNG** **KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	Bắc Giang, ngày tháng năm

TRÍCH BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ MỞ RỘNG
V/v Đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ năm .....

I. Thời gian, địa điểm:

Vào hồi: ……

Tại: .....

II. Thành phần:

Gồm: Ban Giám hiệu, Đại điện Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Nhà trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc

Có mặt: ……

Chủ tọa: .....

Thư ký: .....

III. Nội dung: .

.....

Hội nghị kết thúc vào hồi …….. cùng ngày.

Thư ký	**Chủ tọa**

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

BM.04.06/TCHC-QT

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM ….

(Kèm theo văn bản số ………….. ngày ...tháng ... năm ....của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghiệp)

STT	TT	Họ và tên	Đơn vị	TH chỉ tiêu tuyển sinh …..	Đề tài, sáng kiến ….	Đơn vị đánh giá, phân loại	Cơ quan đánh giá	Ghi chú
TỔNG								