

Số: 74 /QĐ-TCNDTNT

Khánh Vinh, ngày 20 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH.

Về việc ban hành Quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ DÂN TỘC NỘI TRÚ KHÁNH VINH

Căn cứ Quyết định số 3382/QĐ-UBND ngày 04/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc thành lập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh;

Căn cứ Quyết định 1691/QĐ-UBND ngày 15/6/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc tổ chức lại Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh trên cơ sở sáp nhập Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh và Trung tâm Giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp Khánh Vinh;

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 số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP;

Căn cứ công văn số 2698/SLĐTBXH-TC ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Sở Lao động Thương binh và Xã hội Khánh Hòa về việc hướng dẫn đánh giá và phân loại công chức, viên chức hàng năm;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vinh.

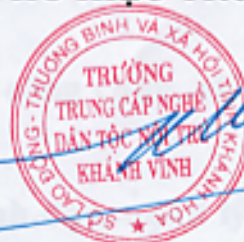
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Phòng Tổ chức – Hành chính, các phòng, khoa và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH



Kiều Xuân Khiêm

Khánh Vĩnh, ngày 20 tháng 8 năm 2019

QUY ĐỊNH

**Về quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động
Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCNDTNT ngày 20/8/2019
của Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh).*

I. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, viên chức, người lao động để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, viên chức, người lao động hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức, người lao động; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tinh giản biên chế; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật viên chức.

- Thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, viên chức, người lao động đảm bảo khách quan, toàn diện, cụ thể; công bằng, chính xác trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm và kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ được giao; kết quả hoạt động của đơn vị đối với cán bộ quản lý. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Trường Trung cấp nghề Dân tộc nội trú Khánh Vĩnh.

II. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG.

**1. Quy trình đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý
(cấp trường, cấp phó đơn vị).**

Bước 1: Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao

- Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 01 đối với công chức và theo Mẫu số 02 đối với viên chức kèm theo Quy trình này.

- Tiêu chí phân loại:

+ Đối với công chức: thực hiện theo Điều 18, 19, 20, 21 của văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

+ Đối với viên chức: thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 của văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Bước 2: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt:

- Hiệu trưởng triệu tập và chủ trì cuộc họp hội nghị cán bộ chủ chốt (*Mời Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tham dự*).

+ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác.

+ Các thành viên tham gia cuộc họp đóng góp ý kiến về phần tự đánh giá của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo các nội dung đánh giá phân loại (*Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp*).

+ Chi bộ cùng cấp nơi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đang công tác, sinh hoạt có ý kiến nhận xét, góp ý bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

+ Lấy phiếu biểu quyết đề xuất phân loại công chức, viên chức.

+ Đối với Hiệu trưởng: Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể đơn vị vào Điểm 1, Mục III, Mẫu số 01 kèm theo Quy trình này.

+ Đối với Phó Hiệu trưởng: Tập thể đơn vị và Trưởng đơn vị cho ý kiến nhận xét, đánh giá theo Điểm 1, Mục III, Mẫu số 02 kèm theo Quy trình này.

Bước 3: Báo cáo thực hiện việc đánh giá công chức, viên chức Lãnh đạo

Phòng Tổ chức – Hành chính hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá của công chức, viên chức lãnh đạo.

+ Bản tự đánh giá của công chức, viên chức.

- + Biên bản nhận xét, đánh giá lãnh đạo đơn vị của Chi bộ.
- + Biên bản họp nhận xét, đánh giá và phân loại công chức, viên chức Lãnh đạo.
- + Biên bản kiểm phiếu phân loại công chức, viên chức Lãnh đạo.
- + Phiếu biểu quyết đề xuất phân loại công chức, viên chức Lãnh đạo.

2. Đánh giá phân loại viên chức, người lao động.

Bước 1. Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.

- Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao và tự nhận mức phân loại theo Mẫu số 02 kèm theo Quy trình này.

- Tiêu chí phân loại: thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 của văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

- Đánh giá lãnh đạo quản lý các phòng, khoa chuyên môn, đánh giá kết quả quản lý điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

Bước 2. Các phòng, khoa chuyên môn tổ chức họp xem xét đánh giá viên chức, người lao động.

- Các phòng, khoa chuyên môn tổ chức họp xem xét đánh giá viên chức, người lao động theo văn bản hợp nhất số 02/VBHN-BNV ngày 09/11/2017 của Bộ Nội vụ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức. *(Mời Lãnh đạo Trường cùng tham dự).*

- Ghi ý kiến nhận xét của tập thể và lãnh đạo trực tiếp quản lý vào Mục III, Mẫu số 02 kèm theo Quy trình này.

Bước 3. Báo cáo kết quả về phòng Tổ chức – Hành chính

Các phòng, khoa chuyên môn hoàn tất hồ sơ xem xét đánh giá viên chức, người lao động nộp về phòng Tổ chức – Hành chính.

Bước 4. Lãnh đạo xem xét, đánh giá phân loại viên chức, người lao động

- Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá viên chức, người lao động.

- Tham mưu trình Lãnh đạo đánh giá, phân loại viên chức, người lao động kèm theo biên bản các cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của các tổ chức đoàn thể.

Bước 5. Thông báo kết quả xếp loại đánh giá.

- Phòng Tổ chức – Hành chính tiến hành tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại của viên chức, người lao động đến các phòng, khoa chuyên môn và báo cáo về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Khánh Hòa.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



Kiều Xuân Khiêm