



**UBND TỈNH HÀ TĨNH  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh  
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangyht@gmail.com  
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

**QUY TRÌNH  
ĐÁNH GIÁ CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,  
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

Mã hóa : QT31/HC - TC  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			 
Họ và tên	CN. Nguyễn Thị Nhung	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC	HIỆU TRƯỞNG

# I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

## 1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự thống nhất tiến hành đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm nhằm làm rõ kỹ năng làm việc, hiệu quả công việc, phẩm chất đạo đức để làm cơ sở bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện các chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh theo đúng quy định của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của Nhà trường.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với hoạt động đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng cho tất cả các đơn vị trong trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

# II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

## 1. Định nghĩa:

Đánh giá là một khâu quan trọng, căn bản trong quá trình quản lý và sử dụng cán bộ công chức, viên chức được tiến hành hàng năm dựa trên các tiêu chí được quy định làm cơ sở cho công tác quy hoạch, đào tạo, bố trí sử dụng nhân lực, tuyển chọn đề bạt cung cấp thông tin để cán bộ biết rõ năng lực và việc thực hiện công việc của cán bộ công chức, viên chức.

## 2. Chú thích từ viết tắt:

- P.HC- TC: Phòng Hành chính - Tổ chức
- CC, VC, LDHĐ: Công chức, viên chức, lao động hợp đồng
- TP: Trưởng phòng

## III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

## IV. ĐẶC TẢ LƯU ĐỒ (Xem trang 5 - 7)

# V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

## 1. Biểu mẫu

TT	Tên hồ sơ	Mã hóa
1	Thông báo chuẩn bị hồ sơ đánh giá	BM/QT31/HCTC/01
2	Nội dung, tiêu chí đánh giá CC, VC, LDHĐ	BM/QT31/HCTC/02-1 BM/QT31/HCTC/02-2
3	Phiếu đánh giá viên chức	BM/QT31/HCTC/03
4	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá CC, VC, LDHĐ từ các đơn vị	BM/QT31/HCTC/04
5	Biên bản họp	BM/QT31/HCTC/05
6	Bảng tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng đánh giá	BM/QT31/HCTC/06
7	Phê duyệt kết quả đánh giá	BM/QT31/HCTC/07



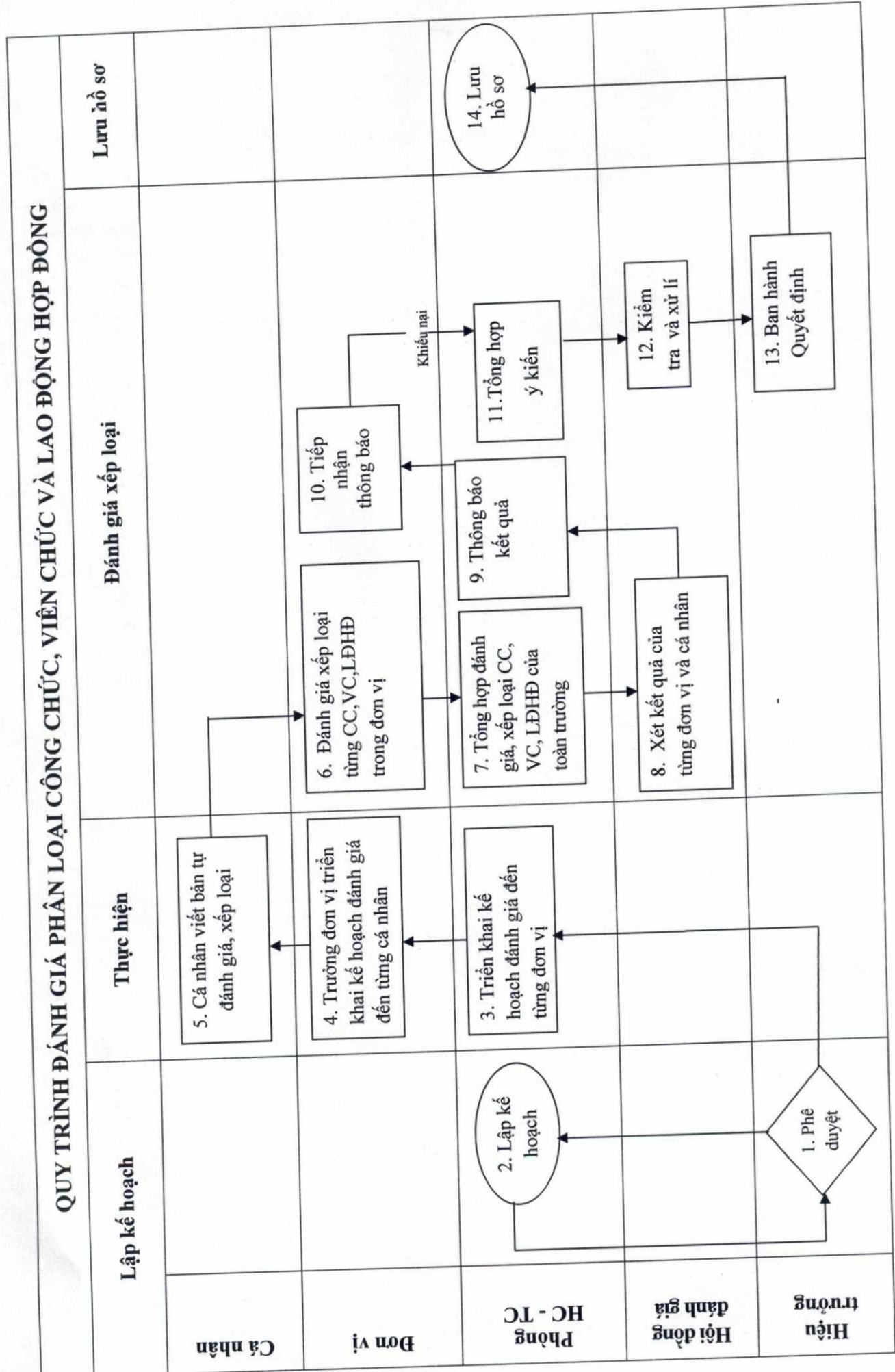
**2. Văn bản tham chiếu**

- Bộ luật Lao động số 10/2012/QH13;
- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 4 năm 2012 về việc sử dụng, tuyển dụng và quản lý viên chức;
- 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 về 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;
- Các văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ.

ĐÃ  
ƯC  
D E  
Y T  
I A  
—  
—



**QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**



11\*1 310 30 1711

**VI. ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,  
LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

4

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập kế hoạch	Căn cứ các văn bản hướng dẫn của cấp trên. P. HC - TC soạn thảo công văn về việc đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng	Phòng HC - TC	Các đơn vị liên quan	Xác định được Kế hoạch và mục tiêu đánh giá	03 ngày	BMQT31/ CTC/01
2	Phê duyệt	Phòng HC - TC trình Hiệu trưởng phê duyệt Công văn về việc đánh giá công chức, viên chức, lao động hợp đồng	Hiệu trưởng	Phòng HC - TC	Kế hoạch đánh giá	01 ngày	BM/QT3 HCTC/02
3	Triển khai kế hoạch đánh giá đến từng đơn vị	P. HC - TC gửi công văn và các biểu mẫu đính kèm triển khai kế hoạch đến các Trường đơn vị	Phòng HC - TC	Các đơn vị liên quan	Các đơn vị nắm được nội dung và tiêu chí đánh giá	01 ngày	BM/QT3 HCTC/02
4	Trường đơn vị triển khai kế hoạch đến từng cá nhân trong đơn vị	Các Trường đơn vị nhận kế hoạch, triển khai cho cá nhân trong đơn vị để hoàn thành hồ sơ đánh giá theo quy định.	Trường đơn vị	Cá nhân	Các cá nhân trong đơn vị nắm được nội dung và tiêu chí đánh giá	03 ngày	
5	Cá nhân viết bản tự đánh giá, xếp loại	Cá nhân tự đánh giá bản thân theo mẫu	CC, VC, LDHHD	Các đơn vị liên quan	Bản đánh giá cá nhân	02 tuần	BM/QT3 HCTC/03



6	Đánh giá xếp loại từng CC, VC, LDHĐ trong đơn vị	- Các đơn vị tổ chức họp, đóng góp ý kiến cho từng thành viên - Đơn vị nhận xét vào bản đánh giá cá nhân - Gửi kết quả đánh giá của đơn vị về P.HC - TC	Trưởng các đơn vị, P. HC - TC	Các đơn vị liên quan	Biên bản cuộc họp	02 ngày	BM/QT31 HCTC/04
7	Tổng hợp đánh giá xếp loại CC, VC, LDHĐ của toàn Trường	P. HC - TC tiếp nhận, tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá	P.HC - TC	Các đơn vị liên quan	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại của các đơn vị	01 ngày	
8	Xét kết quả của từng đơn vị và cá nhân	Hội đồng đánh giá căn cứ kết quả xếp loại của các đơn vị và tiến hành đánh giá để thông nhất kết quả xếp loại.	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và BCH Đảng ủy	P.HC - TC Trưởng các đơn vị	Biên bản cuộc họp	03 ngày	BM/QT31 HCTC/05
9	Thông báo kết quả	P. HC - TC chịu trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, xếp loại cho các đơn vị	P.HC - TC	Các đơn vị	Kết quả đánh giá, xếp loại	01 ngày	BM/QT31 HCTC/06
10	Tiếp nhận thông báo	- Các Trường đơn vị tiếp nhận thông báo kết quả phân loại và gửi cho các cá nhân trong đơn vị được biết - Cá nhân, đơn vị nếu không đồng ý với kết luận, thì có ý kiến phản hồi về P. HC - TC - P. HC - TC tổng hợp ý kiến trình Hội đồng đánh giá xem xét và phản hồi lại khi có kết quả.	Trưởng đơn vị	P.HC - TC		01 ngày	
11	Tổng hợp ý kiến		P.HC - TC	P.HC - TC Các đơn vị	Email, ý kiến phản hồi	03 ngày	



12	Kiểm tra và xử lý	Hội đồng đánh giá sau khi nhận được tổng hợp ý kiến phản hồi từ Phòng Hành chính - Tổ chức tiến hành kiểm tra và xem xét điều chỉnh nếu như có sai sót	Hội đồng đánh giá	P. HC - TC	Kết quả giải trình và đánh giá	03 ngày	
13	Ban hành Quyết định	Sau khi có kết quả thống nhất, P. HC - TC soạn thảo quyết định và danh sách tổng hợp đánh giá phân loại trình Hiệu trưởng phê duyệt	Hiệu trưởng	P. HC - TC Trưởng các đơn vị	Quyết định, Danh sách kèm theo		BM/QT31 HCTC/07
14	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. HC - TC có trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ theo quy định của quy trình này.</li> <li>- Kế hoạch đánh giá</li> <li>- Bảng điểm tự đánh giá của CC, VC, LDHHD</li> <li>- Phiếu đánh giá CC, VC, LDHHD</li> <li>- Biên bản họp đánh giá</li> <li>- Danh sách kết quả đánh giá</li> <li>- Quyết định đánh giá</li> <li>- Các hồ sơ, minh chứng liên quan</li> </ul>	P. HC - TC	Các đơn vị			