



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KON TUM

Địa chỉ: Số 14 Ngụy Như Kon Tum, Phường Ngô Mây, TP Kon Tum, tỉnh
Kon Tum

Điện thoại: 02603.864.929

Email: truong@cdkontum.edu.vn

Website: <http://cdkontum.edu.vn>

QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Mã hóa: **QT05**

Ban hành lần: Thứ hai

Hiệu lực từ ngày: 27/6/2024.

TM. NHÓM SOẠN THẢO	TRƯỞNG PHÒNG TCCB&CTHSSV	HIỆU TRƯỞNG
		
Trần Thị Hằng	Dương Văn Anh Dũng	Lê Trí Khải

I. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 của viên chức.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức làm cơ sở để quy hoạch, bố trí, sử dụng viên chức; 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.

- Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức phải 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 thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Phạm vi áp dụng:

Quy trình này đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức nhà trường. Không áp dụng đánh giá, xếp loại đối với Lãnh đạo Trường.

b) Đối tượng áp dụng:

Đơn vị, cá nhân thuộc Trường Cao đẳng Kon Tum.

II. Định nghĩa và các chữ viết tắt

1. Định nghĩa

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là đánh giá về phẩm chất và năng lực của viên chức; làm cơ sở khách quan, khoa học cho việc lựa chọn, bố trí, sử dụng, đề bạt, bổ nhiệm và thực hiện đúng quy chế.

2. Chữ viết tắt

ĐG, XLCL	Đánh giá, xếp loại chất lượng
TCCB&CTHSSV	Tổ chức cán bộ và Công tác học sinh - sinh viên
VC	Viên chức

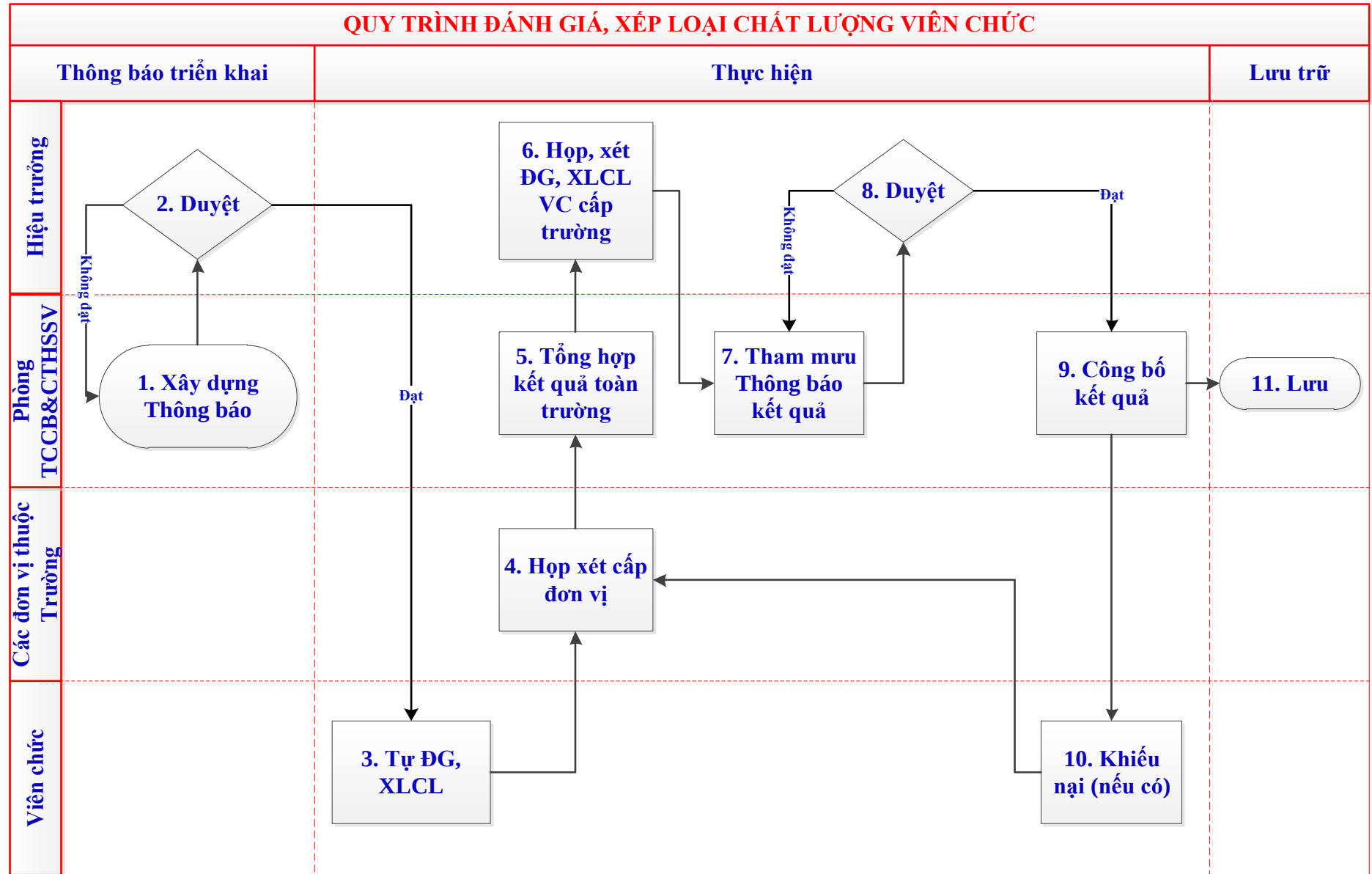
III. Cơ sở xây dựng quy trình

- 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;

- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

- Quyết định số 721/QĐ-CDKT ngày 28/5/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum về việc ban hành Quy định thực hiện Bộ tiêu chí đánh giá năng lực thực hiện công việc (KPIs) đối với viên chức và người lao động.

IV. Lưu đồ



V. Đặc tả

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	B1: Xây dựng Thông báo	Xây dựng Thông báo triển khai công tác ĐG, XLCL VC.	Phòng TCCB&CTHSSV		Thông báo	Tháng 6 hàng năm	
2.	B2: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt Thông báo triển khai công tác ĐG, XLCL VC.	Hiệu trưởng		Thông báo	Tháng 6 hàng năm	
3.	B3: Tự ĐG, XLCL	Viên chức tự đánh giá và cho điểm theo mẫu riêng của từng nhóm đối tượng (<i>thực hiện trên phần mềm KPIs</i>) và làm Phiếu ĐG, XLCL.	Viên chức	Các đơn vị	- Phiếu ĐG, XLCL trên phần mềm KPIs - Phiếu ĐG, XLCL	Tháng 7 hàng năm	BM/QT05/TCCB/01
4.	B4: Họp, xét cấp đơn vị	- Tổ chức ĐG, XLCL VC cấp đơn vị: + Lãnh đạo đơn vị tổ chức cuộc họp toàn thể đơn vị để tập thể đơn vị đóng góp ý kiến về kết quả tự đánh giá và cho điểm của viên chức. + Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị (phòng, khoa) để tập thể đơn vị đóng góp ý kiến.	Các đơn vị thuộc Trường	Đại diện đoàn thể	Hồ sơ ĐG, XLCL VC các đơn vị	Trước 13/7 hàng năm	BM/QT05/TCCB/02

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		+ Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến về tính xác thực của kết quả tự đánh giá trên và cho điểm, đề xuất mức đánh giá của mình đối với viên chức trong đơn vị. - Tổng hợp ĐG, XLCL VC của đơn vị: Phiếu đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức; Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được xuất ra từ phần mềm tự đánh giá KPIs.					
5.	B5: Tổng hợp kết quả toàn Trường	- Tổng hợp, rà soát kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân của các đơn vị toàn Trường gửi tập thể Lãnh đạo Trường và các thành phần liên quan. - Tổng hợp và liên hệ các đơn vị liên quan giải trình ý kiến của tập thể Lãnh đạo Trường.	Phòng TCCB&CTHSSV	Tập thể Lãnh đạo Trường, đại diện Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Trường, Trưởng các đơn vị thuộc Trường	Báo cáo tổng hợp kết quả ĐG, XLCL VC các đơn vị	Trước 20/7 hàng năm	BM/QT05/TCCB/03

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
6.	B6: Họp, xét ĐG, XLCL VC cấp Trường	Tổ chức họp tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng: - Thành viên cuộc họp tham gia đóng góp ý kiến về kết quả tự ĐG, XLCL VC của các đơn vị. - Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia của cuộc họp, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo thẩm quyền.	Hiệu trưởng	Tập thể Lãnh đạo Trường, đại diện Đảng uỷ, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn Trường, Trưởng các đơn vị thuộc Trường, Phòng TCCB&CTHSSV	Bảng tổng hợp kết quả ĐG, XLCL VC toàn Trường	Trước 24/7	BM/QT05/TCCB/03
7.	B7: Tham mưu Thông báo kết quả	Tham mưu Thông báo kết quả ĐG, XLCL VC.	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị	Thông báo		BM/QT05/TCCB/04
8.	B8: Duyệt	Hiệu trưởng phê duyệt Thông báo kết quả ĐG, XLCL VC.	Hiệu trưởng		Thông báo		
9.	B9: Công bố kết quả.	Thông báo kết quả ĐG, XLCL VC sau khi Hiệu trưởng phê duyệt.	Phòng TCCB&CTHSSV	Các đơn vị thuộc Trường	Kết quả ĐG, XLCL VC		

STT	Tên bước và công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
10.	B10: Khiếu nại (nếu có)	- Viên chức nếu không đồng ý với kết quả ĐG, XLCL, thì có đơn khiếu nại về Lãnh đạo đơn vị. - Lãnh đạo đơn vị xem xét trình đơn khiếu nại của VC đề nghị Hiệu trưởng xem xét, giải quyết qua phòng TCCB&CTHSSV. - Phòng TCCB&CTHSSV tiếp nhận đơn khiếu nại trình Hiệu trưởng xem xét và phản hồi lại khi có kết quả theo quy định của pháp luật.	Viên chức	Đơn vị quản lý trực tiếp VC; phòng TCCB&CTHSSV	Đơn khiếu nại (nếu có)	5 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo kết quả của Hiệu trưởng	
11.	B11: Lưu trữ	Hoàn chỉnh hồ sơ ĐG, XLCL VC và lưu trữ, báo cáo theo quy định.	Phòng TCCB&CTHSSV		Hồ sơ ĐG, XLCL VC	Kết thúc năm học	

VI. Các công cụ/biểu mẫu hướng dẫn

TT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC.	BM/QT05/TCCB/01
2	Bảng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC của đơn vị.	BM/QT05/TCCB/02
3	Bảng tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng VC của toàn Trường.	BM/QT05/TCCB/03
4	Bảng Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC của toàn Trường.	BM/QT05/TCCB/04