



SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG TP.HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG CẤP THÔNG TIN-TRUYỀN THÔNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: Lô 24, CV Phần mềm Quang Trung, Q.12, TP.HCM

ĐT: 028. 38911547 Email: daotao@imc.edu.vn

Fax: 028. 38911548 Website: www.imc.edu.vn



QUY TRÌNH
ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI
CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO

Mã hóa : QT.15

Ban hành lần : 01

Hiệu lực từ ngày : 31/12/2021

Tổng số trang : 05

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn Mai Trúc	Trần Minh Tuấn	Trần Cao Tĩnh
Chức danh	Phó trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị	Hiệu Trưởng

Quy trình 15: QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định trình tự đánh giá, phân loại cán bộ quản lý, nhà giáo của nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

2. Từ viết tắt

- QT : Quy trình
- BM : Biểu mẫu
- QĐ : Quyết định
- LĐ : Lãnh đạo
- BB : Biên bản
- CBVC : Cán bộ, viên chức
- BGH : Ban Giám hiệu
- TC-HC-QT : Tổ chức - Hành chính - Quản trị
- KT : Kế toán
- Đơn vị : Các phòng, khoa, trung tâm
- KĐCL : Kiểm định chất lượng

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

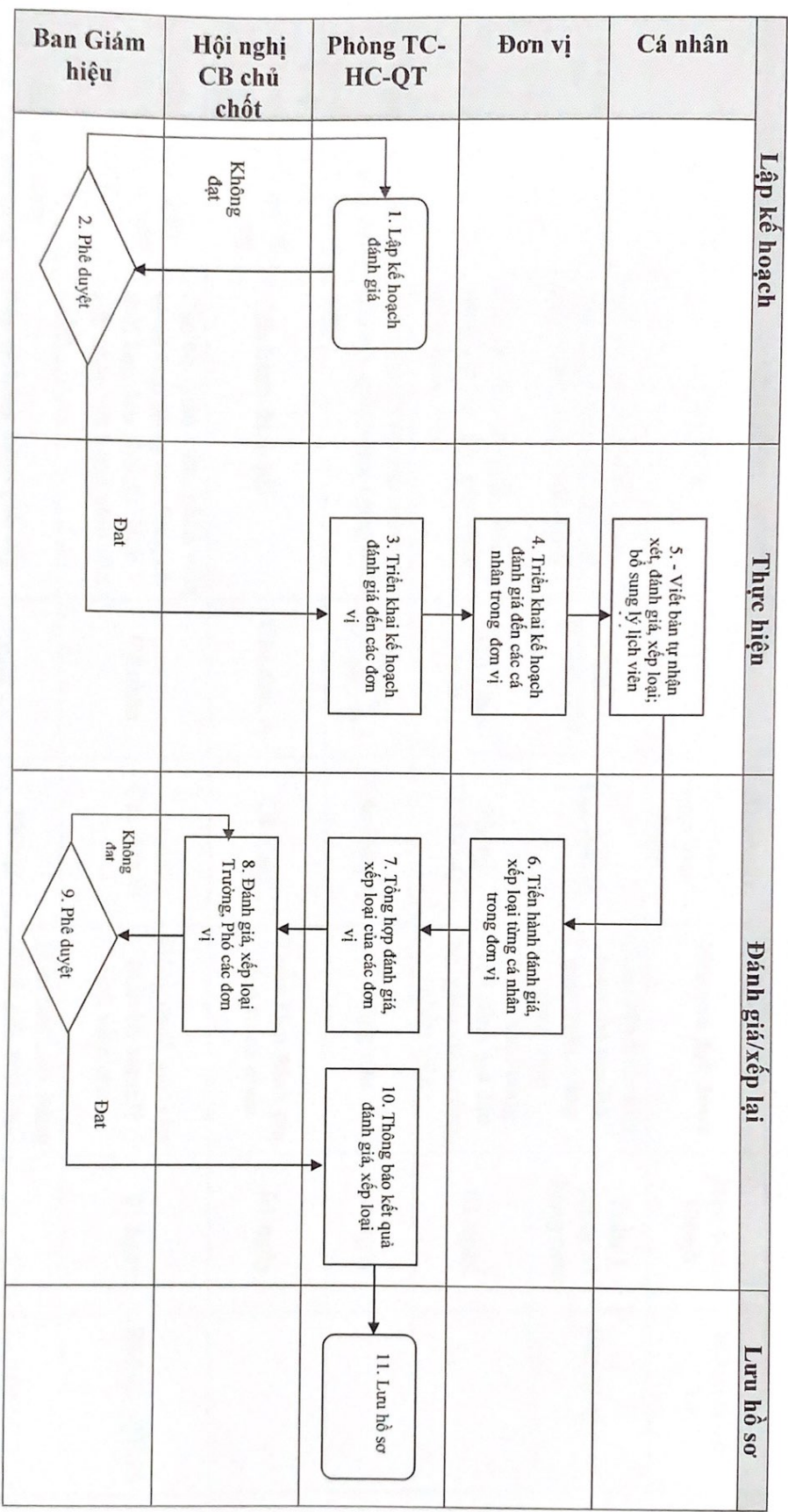
IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Công văn triển khai thực hiện đánh giá và phân loại viên chức	BM.01-QT.15
2	Phiếu đánh giá và phân loại viên chức	BM.02-QT.15 (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP)
3	Biên bản Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý	BM.03-QT.15
4	Bảng tổng hợp xếp loại viên chức	BM.04-QT.15



Quy trình 15: QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO



Quy trình 15: QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO

STT	Tên bước 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/hồ sơ
1	Lập kế hoạch đánh giá	Kế hoạch triển khai thực hiện việc đánh giá cán bộ, giáo viên, công nhân viên	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị	Công văn triển khai đánh giá cán bộ, giáo viên, công nhân viên	Tuần 1 tháng 11 hàng năm	BM.01-QT.15
2	Phê duyệt	Căn cứ văn bản triển khai đánh giá cán bộ, giáo viên, công nhân viên	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Triển khai công văn đánh giá cán bộ, giáo viên, công nhân viên	01 ngày	
3	Triển khai thực hiện kế hoạch đánh giá đến các đơn vị	Triển khai văn bản đánh giá cán bộ, giáo viên, công nhân viên	Phòng TC-HC-QT	Các Đơn vị	Công văn	01 ngày	
4	Triển khai kế hoạch đánh giá đến các cá nhân trong đơn vị	Triển hành đánh giá	Các đơn vị	Cá nhân	Triển khai đánh giá đến từ cá nhân	01 ngày	
5	Viết bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại; bổ sung lý lịch viên chức	Cán bộ, giáo viên, nhân viên kê cả hợp đồng lao động có thời hạn đều phải tự đánh giá, nhận xét hành năm của mình	Cá nhân	Các đơn vị	Bảng đánh giá, xếp loại; bổ sung lý lịch viên chức	01 ngày	BM.02-QT.15
6	Tiến hành đánh giá, xếp loại từng cá nhân trong đơn vị	Căn cứ bảng đánh giá, xếp loại của từ cá nhân	Đơn vị	Phòng TC-HC-QT	Biên bản họp, bảng đánh giá, xếp loại; bổ sung lý lịch viên chức	01 ngày	
7	Tổng hợp đánh giá xếp loại	Căn cứ biên bản họp của các đơn vị và bảng đánh giá,	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị	Danh sách tổng hợp	02 ngày	

Quy trình 15: QUI TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÁN BỘ QUẢN LÝ, NHÀ GIÁO

		xếp loại; bổ sung lý lịch viên của từng cá nhân						
8	Đánh giá, xếp loại	Đánh giá, xếp loại viên chức quản lý	Hội nghị CBCC	Phòng TC-HC-QT	Biên bản đánh giá xếp loại viên chức quản lý	Tuần 1 tháng 12 hàng năm	BM.03- QT.15	
9	Phê duyệt	Căn cứ Biên bản đánh giá xếp loại viên chức quản lý	Ban giám hiệu	Phòng TC-HC-QT	Kết quả đánh giá xếp loại hành năm	01 ngày		
10	Công bố kết quả đánh giá xếp loại	Công khai việc đánh giá, xếp loại	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị	Bảng đánh giá xếp loại	Tuần 3 tháng 12 hàng năm	BM.04- QT.15	
11	Lưu hồ sơ	Lưu trữ hồ sơ theo quy định	Phòng TC-HC-QT	Các đơn vị	Hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động			