

Số: 2594 /ĐHLHN-TCCB
V/v đánh giá, phân loại viên chức
và bổ sung lý lịch năm 2015

Hà Nội, ngày 03 tháng 11 năm 2015

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường

Thực hiện công tác đánh giá viên chức hàng năm theo quy định Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 11/2012/TT-BNV ngày 17/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ công chức, Phòng Tổ chức cán bộ đề nghị lãnh đạo các đơn vị thuộc Trường triển khai việc đánh giá viên chức và kê khai bổ sung lý lịch viên chức của đơn vị cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC

1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại viên chức

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: viên chức do người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

- Việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Trường hợp viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

2. Căn cứ, nội dung đánh giá viên chức:

Căn cứ, nội dung đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40, Điều 41 Luật Viên chức.

- Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các căn cứ sau:

- + Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;
- + Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.
- Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:
 - + Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
 - + Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
 - + Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
 - + Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung quy định trên đây và các nội dung sau:
 - + Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
 - + Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Đối tượng đánh giá, phân loại viên chức

- Tất cả viên chức đang làm việc tại Trường kể từ 01/10/2014 đến 31/10/2015; đối với viên chức mới chuyển đến thì đơn vị quản lý có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

Các viên chức thuộc Bộ môn Kinh tế học thuộc Khoa Pháp luật kinh tế, được thành lập từ 01 tháng 11 năm 2015 sẽ do Khoa Lý luận chính trị đánh giá, phân loại.

- Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

4. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

- Hiệu trưởng thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý là Trưởng các đơn vị thuộc Trường.

- Thủ trưởng các đơn vị thuộc Trường thực hiện quyết định đánh giá, phân loại viên chức đối với cấp phó và viên chức thuộc đơn vị mình. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước Hiệu trưởng.

- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức của các đơn vị thuộc Trường phải gửi cho Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu trước khi thông báo kết quả theo quy định.

5. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức

- 5.1. Trình tự thủ tục đánh và viên chức được tiến hành như sau:

**** Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý từ cấp Phòng trở lên;***

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu gửi kèm Công văn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến.

- Đối với các Khoa (trừ Khoa Đào tạo tại chức và Khoa Đào tạo sau đại học) và Bộ môn Ngoại ngữ: việc đánh giá viên chức được thực hiện ở từng bộ môn, tổ bộ môn. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tham dự hoặc phân công Phó trưởng đơn vị tham dự cuộc họp của các bộ môn, tổ bộ môn.

- Đối với các đơn vị còn lại, tổ chức cuộc họp toàn thể đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến.

Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường tham khảo ý kiến tham gia tại cuộc họp đơn vị trên đây để quyết định đánh giá, phân loại viên chức và báo cáo với Ban Giám hiệu (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) cho ý kiến trước khi thực hiện thông báo kết quả.

**** Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý từ cấp Phòng trở lên:***

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu gửi kèm Công văn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan, đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với các Khoa (trừ Khoa Đào tạo tại chức và Khoa Đào tạo sau đại học) và Bộ môn Ngoại ngữ, thành phần tham dự là lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy chi bộ, đại diện công đoàn, đại diện đoàn thanh niên và trưởng bộ môn/tổ bộ môn trực thuộc.

- Đối với các đơn vị còn lại, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

Đại diện Ban Giám hiệu có thể tham dự cuộc họp tại đơn vị nếu xét thấy cần thiết theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Cấp ủy đảng của đơn vị có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Hiệu trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c trên đây, quyết định đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị thuộc Trường.

Thủ trưởng đơn vị thuộc trường tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c trên đây, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

Kết quả đánh giá, phân loại phải cấp phó của đơn vị phải được báo cáo Ban Giám hiệu cho ý kiến (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước khi thực hiện thông báo kết quả.

6. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

Tiêu chí phân loại, đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27, Điều 28 của Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

7. Thông báo kết quả đánh giá phân loại viên chức.

a) Việc thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức

- Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được thông báo bằng văn bản cho viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của Hiệu trưởng.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

b) Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

- Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (theo mẫu);

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại viên chức; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại viên chức cán bộ (nếu có);

II. BỔ SUNG HỒ SƠ VÀ LÝ LỊCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Mục đích: Bổ sung kịp thời, đầy đủ các thông tin mới có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội để cập nhật, hoàn thiện hồ sơ công chức, viên chức phục vụ công tác cập nhật hồ sơ công chức, viên chức.

2. Nội dung: bổ sung lý lịch, công chức, viên chức những thông tin phát sinh có liên quan đến bản thân, quan hệ gia đình và xã hội của công chức, viên chức.

3. Ghi bổ sung những thông tin theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ về việc ban hành thành phần hồ sơ cán bộ, công chức và mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức gửi kèm theo công văn này gồm có: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức và Phiếu bổ sung lý lịch cán bộ, công chức (gửi kèm theo Công văn này và đăng tải trên website của Trường).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm nghiên cứu, quán triệt các yêu

cầu, nội dung của công tác đánh giá viên chức theo quy định của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức trong toàn thể đơn vị và tổ chức đánh giá, phân loại viên chức theo đúng quy định và nội dung Công văn này.

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại viên chức của đơn vị, kèm theo danh sách (bản điện tử) gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 20/11/2015 gồm có:

a) Báo cáo của Thủ trưởng đơn vị về việc triển khai đánh giá, phân loại viên chức;

b) Biên bản họp đơn vị đóng góp ý kiến cho viên chức;

c) Bản tổng hợp đánh giá viên chức ở từng đơn vị (Theo mẫu kèm theo Công văn này);

d) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao của từng cá nhân kèm theo bản kê khai các công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến đối với các viên chức đánh giá hoàn thành xuất sắc hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ.

đ) Bản nhận xét của cấp ủy đối với viên chức quản lý của đơn vị.

Đề nghị các đơn vị quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy, BGH (để B/cáo);
- Thường trực Hội đồng TĐKT (để P/h);
- Website của Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

TL. HIỆU TRƯỞNG
P. TRƯỞNG PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

ĐẠI HỌC
LUẬT
HÀ NỘI

Trương Đình Ninh