

**BỘ TƯ PHÁP
TRƯỜNG TRUNG CẤP LUẬT
THÁI NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: 242/TCLTN-TCHC&TV
V/v đánh giá và phân loại công chức, viên
chức, người lao động năm 2018

Thái Nguyên, ngày 14 tháng 11 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010;
Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và
phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 4310/BTP-TCCB ngày 08 tháng 11 năm 2018 của
Bộ Tư pháp về việc đánh giá và phân loại lý công chức, viên chức, người lao
động năm 2018.

Trường Trung cấp Luật Thái Nguyên hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường
tổ chức đánh giá và phân loại, công chức, viên chức, người lao động năm 2018
với những nội dung cụ thể như sau:

1. Mục đích, yêu cầu

- Đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động nhằm
làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính
trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được
giao. Kết quả đánh giá và phân loại là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào
tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ
luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người
lao động;

Thực hiện nghiêm túc việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức và
người lao động đảm bảo khách quan, công bằng, toàn diện, cụ thể và thực chất;
lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo để đánh giá
và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá
và phân loại công chức, viên chức và người lao động.

2. Đối tượng, nội dung, tiêu chí và thời gian đánh giá

2.1. Đối tượng

Công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

2.2. Nội dung, tiêu chí và thời gian đánh giá

- Nội dung đánh giá đối với công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 56 Luật cán bộ, công chức năm 2008. Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật viên chức năm 2010.

- Tiêu chí đánh giá, phân loại: Tiêu chí đánh giá đối với công chức được quy định từ Điều 18 tới Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP; tiêu chí đánh giá viên chức được quy định từ Điều 26 tới điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và khoản 3, điều 1 Nghị định 88/2017/NĐ-CP. Đánh giá về mức độ, chất lượng hoàn thành công việc, đề nghị các đơn vị thực hiện đánh giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 gửi kèm theo Công văn này.

- Thời gian đánh giá và phân loại: Tính từ ngày 01/01/2018 đến ngày 15/11/2018 (ước tính đến ngày 31/12/2018).

3. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức, người lao động

3.1. Đối với công chức là Lãnh đạo đơn vị, viên chức là Lãnh đạo phòng (và tương đương)

Bước 1. Công chức, viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 1 (đối với công chức) Mẫu số 2 (đối với viên chức) Mẫu 03 (đối với hợp đồng lao động 68/2000/NĐ-CP) Biểu mẫu tại phụ lục 02 gửi kèm theo công văn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp:

+ Đối với Lãnh đạo đơn vị, thành phần cuộc họp gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các Phòng/Khoa, Giám đốc Trung tâm TVPL, Chi bộ, Công đoàn và Đoàn thanh niên;

+ Đối với Lãnh đạo cấp phòng/khoa/trung tâm, thành phần cuộc họp gồm: toàn thể viên chức và người lao động trong phòng/khoa/trung tâm.

- Trình tự cuộc họp:

+ Cá nhân trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1 (đối với công chức) và Mẫu 2 (đối với viên chức);

+ Tập thể tham gia góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, lập thành biên bản;

+ Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng của đơn vị.

Bước 4. Căn cứ kết quả công tác của công chức, viên chức:

- Thủ trưởng đơn vị nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại công chức là cấp phó của đơn vị (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của cấp ủy và Biên bản cuộc họp góp ý của đơn vị;

- Thủ trưởng đơn vị nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại viên chức là Lãnh đạo cấp phòng (ghi tại Mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị phụ trách phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại), ý kiến của cấp ủy và Biên bản góp ý đối với Lãnh đạo cấp phòng.

3.2. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Bước 1. Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 2 ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Bước 2. Tổ chức cuộc họp tham gia góp ý

- Thành phần cuộc họp: Tập thể viên chức làm việc trong phòng/khoa/trung tâm;

- Trình tự cuộc họp:

+ Cá nhân trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu số 2; Mẫu số 3;

+ Tập thể góp ý, người chủ trì cuộc họp kết luận, ghi thành biên bản;

+ Thông qua biên bản góp ý tại cuộc họp.

Bước 3. Căn cứ kết quả công tác của viên chức, người lao động

Trưởng phòng (và tương đương) nhận xét ưu, nhược điểm của viên chức (ghi tại khoản 2 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại).

Thủ trưởng đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức nhận xét ưu, nhược điểm và phân loại viên chức (ghi tại mục IV của Phiếu đánh giá, phân loại) sau khi tham khảo ý kiến của Lãnh đạo phụ trách phòng (ghi tại khoản 3 Mục III của Phiếu đánh giá, phân loại), ý kiến của Trưởng phòng và Biên bản góp ý của phòng.

4. Hồ sơ

- Công văn đề nghị của đơn vị;
- Biên bản họp của đơn vị;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá viên chức và người lao động năm 2018 của đơn vị;
- Phiếu đánh giá viên chức năm 2018.

5. Thời gian thực hiện

Các đơn vị thuộc trường tổ chức đánh giá viên chức, người lao động và gửi hồ sơ về Phòng Tổ chức – Hành chính và Thư viện chậm nhất là ngày 21/11/2018.

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện, đúng thời hạn và nội dung của công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Lưu: VT, TCHC & TV.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Đinh Quang Tuyền