**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

**QUY TRÌNH 4: ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC,   
NGƯỜI LAO ĐỘNG CUỐI NĂM**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Tên thủ tục: Đánh giá công chức, viên chức, người lao động cuối năm**  Đề xuất đổi tên: Phê duyệt, ký số phiếu và kết quả tổng hợp đánh giá công chức, viên chức và người lao động cuối năm | | | | | |
| **2** | **Phạm vi, đối tượng cung cấp:**  Công chức, Viên chức, người lao động làm việc tại Cơ quan ĐHQGHN, các đơn vị thành viên và trực thuộc ĐHQGHN. | | | | | |
| **3** | **Cơ quan tiếp nhận, trả kết quả**  Ban Tổ chức Cán bộ;  Phòng TCCB/Phòng Hành chính của các đơn vị. | | | | | |
| **4** | **Nội dung quy trình** | | | | | |
| ***4.1*** | ***Cơ sở pháp lý*** | | | | | |
|  | - Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;  - Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;  - Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;  - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;  - Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Bộ Nội vụ;  - Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ.  - Quyết định số 3768/QĐ-ĐHQGHN ngày 22/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức, người lao động trong ĐHQGHN;  - Các cơ sở pháp lý khác liên quan đến nội dung của văn bản. | | | | | |
| ***4.2*** | ***Thành phần hồ sơ*** | | | ***Bản chính (bản  điện tử)*** | ***Ghi chú*** | |
|  | 1. Phiếu đánh giá online được cấp trên đánh giá theo phân cấp quản lý theo mẫu ĐG.01 dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý, mẫu ĐG.02 dành cho cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và mẫu ĐG.03 dành cho cán bộ hành chính. | | | x | Xuất ra từ phần mềm quản trị nguồn nhân lực (HRM-VNU) dưới dạng pdf | |
| ***4.3*** | ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ (phiếu đánh giá các loại: Phiếu ĐG.01, ĐG02 và ĐG03) | | | | | |
| ***4.4*** | ***Thời gian xử lý:*** 05 - 07 ngày | | | | | |
| ***4.5*** | ***Quy trình xử lý công việc*** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | | | Biểu mẫu/  Kết quả |
| B1 | Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trực tiếp trên phần mềm HRM-VNU  -Nhập dữ liệu và In các phiếu đánh giá sau khi có ý kiến của người có thẩm quyền đánh giá từ phần mềm (có footnote).  - Dữ liệu tự động link sang các báo cáo thống kê | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/đơn vị thành viên, trực thuộc | 02 - 05 ngày | | | Phiếu ĐG.01; ĐG.02 và  ĐG.03 kèm theo các minh chứng  Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá  - mẫu ĐG.04 |
| B2 | Chuyển hồ sơ sang Cổng thông tin hành chính | Cá nhân/  Chuyên viên | 0.5 - 1 ngày | | | Các file đánh giá, bảng tổng hợp đánh giá dạng pdf |
| B3 | Xử lý yêu cầu | Chuyên viên phụ trách tại Cổng thông tin hành chính | 0.5 - 1 ngày | | |  |
| B4 | Thực hiện ký số và chuyển văn thư đóng dấu | Trưởng Ban TCCB/ Chánh Văn phòng/  Thủ trưởng đơn vị | 0.5 ngày | | |  |
| B5 | Trả kết quả | Chuyên viên Ban TCCB/ Bộ phận TCCB của Văn phòng/ đơn vị thành viên, trực thuộc | 0.5 ngày | | |  |
| **5** | **Kết quả giải quyết:** Phiếu đánh giá ĐG.01, ĐG.02, ĐG.03 và Bảng tổng hợp ĐG. 04 đã được ký số và đóng dấu | | | | | |
| **6** | **Biểu mẫu**  1. Các phiếu đánh giá theo mẫu ĐG.01 dành cho cán bộ lãnh đạo, quản lý, mẫu ĐG.02 dành cho cán bộ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và mẫu ĐG.03 dành cho cán bộ hành chính.  2.Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm…. (ĐG.04) | | | | | |