

Số: 97 /TB-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc hướng dẫn thực hiện triển khai công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế mới đối với viên chức, người lao động năm 2022

Căn cứ Quyết định số 2716/QĐ-ĐHNH ngày 30/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Phòng Tổ chức cán bộ thông báo đến các đơn vị triển khai công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

1. Các đơn vị thực hiện quy trình đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo Quy chế (Điều 10 Quy chế 2716)

2. Một số nội dung trọng tâm các đơn vị cần thực hiện, cụ thể:

- Đầu kỳ đánh giá:

+ Đối với viên chức khối quản lý, phục vụ và giáo vụ khoa:

Trưởng đơn vị phân công VC-NLĐ phụ trách công tác đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị. VC-NLĐ được phân công thực hiện đúng quy trình và tổng hợp hồ sơ đánh giá (hàng tháng và tổng hợp năm) gửi về P.TCCB.

+ Đối với khối giảng viên:

Trưởng đơn vị triển khai họp VC-NLĐ của đơn vị để triển khai thống nhất trước toàn đơn vị các nội dung, quy định liên quan đến đánh giá VC-NLĐ (cụ thể hóa cách thực hiện tính điểm đánh giá chung, đánh giá hiệu quả công việc chuyên môn trong đơn vị theo các phụ lục tương ứng, nội dung vi phạm tính điểm trừ, cam kết về việc tham gia hoạt động đoàn thể, cộng đồng của VC-NLĐ trong từng đơn vị). Gửi văn bản thống nhất về P.TCCB lưu làm minh chứng (**hạn chót ngày 28/02/2022**).

- Kỳ đánh giá hàng tháng:

+ Đối với viên chức khối quản lý, phục vụ và giáo vụ khoa:

Bước 1: VC-NLĐ tự đánh giá (theo Phụ lục quy chế đính kèm)

Bước 2: Đơn vị tổng hợp báo cáo tự đánh giá. Thực hiện đánh giá và thông báo công khai kết quả phân loại hàng tháng của từng cá nhân trước đơn vị

Bước 3: Lưu bảng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của VC-NLĐ (**Mẫu 01**) tại đơn vị và tải bản có chữ ký của Trưởng đơn vị lên bộ nhớ dùng chung do Phòng Tổ chức cán bộ chia sẻ để làm minh chứng.

Link: <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0AL4MV70cYMa2Uk9PVA>

+ Đối với khối giảng viên: Trưởng đơn vị căn cứ báo cáo minh chứng từ các đơn vị, thực hiện đánh giá vi phạm đối với VC-NLĐ và lưu trữ để làm căn cứ cho kỳ đánh giá năm.

- Kỳ đánh giá tổng hợp năm: (áp dụng chung cho cả khối quản lý, phục vụ và khối giảng viên)

Bước 1: Trưởng đơn vị chủ trì cuộc họp toàn đơn vị

Bước 2: Trưởng đơn vị thực hiện tự đánh giá; đồng thời đánh giá kết quả hoàn thành công việc trong năm của các cá nhân trong đơn vị

Bước 3: Thông báo công khai kết quả phân loại kỳ đánh giá năm của từng cá nhân trước toàn đơn vị và ghi biên bản cuộc họp

Bước 4: Gửi hồ sơ đề nghị công nhận kết quả về P.TCCB kèm theo đề nghị Hiệu trưởng xem xét thêm đối với VC-NLĐ có thành tích nổi bật trong năm (nếu có)

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ (chuyên viên Tôn Thị Khuyên, SĐT: 0976.975.560 phụ trách Đánh giá – phân loại).

Nơi nhận:

- BGH, CT HĐT (Đề b/cáo);
- Các đơn vị (Đề t/hiện);
- Các Trưởng đơn vị (Đề t/hiện);
- Lưu: VP, P.TCCB. TTKhuyên.

Đính kèm:

- Quy chế 2716;
- Phụ lục Quy chế 2716;
- Mẫu 01.

TL. HIỆU TRƯỞNG
KT. TRƯỞNG PHÒNG TCCB
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Vũ Thị Hải Minh