

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 3 năm 2023

Số: 713 /QĐ-ĐHNH

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20/8/2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 25/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 10/5/2022 của Hội đồng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 2161/QĐ-NHNN ngày 17/12/2020 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 509/QĐ-ĐHNH ngày 11/3/2022 về việc thành lập Ban soạn thảo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trường Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, các Trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- CT.HĐT, BGH;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VP, TCCB, NTP Thảo.(4)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Trung



QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **713** /QĐ-ĐHNH ngày **28** tháng **3** năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, sử dụng, báo cáo kết quả và lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động (VC-NLĐ) Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với VC-NLĐ Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **Cấp có thẩm quyền** là tổ chức hoặc thủ trưởng đơn vị được giao quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ theo phân cấp quản lý viên chức, người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước của Thống đốc.

2. **Tập thể lãnh đạo Trường** gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

3. **Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ** gồm: Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy, Lãnh đạo các phòng chức năng (Văn phòng, Phòng Thanh tra, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Phòng Công tác sinh viên, Viện Nghiên cứu khoa học và Công nghệ ngân hàng), Lãnh đạo và Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ phụ trách công tác đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

4. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý / viên chức quản lý gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng đơn vị, Tổng biên tập Tạp chí, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn thuộc Khoa, Phó Trưởng bộ môn thuộc Khoa, Trưởng phòng thuộc Viện, Trưởng phòng thuộc Tạp chí, Phó Trưởng phòng thuộc Tạp chí.

5. VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm: Tổ trưởng, VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các đơn vị.

6. Đơn vị cung cấp minh chứng gồm: các đơn vị là đầu mối triển khai, thống kê, tổng hợp các báo cáo từ các đơn vị toàn trường, cụ thể:

a) Văn phòng cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Văn phòng phụ trách đầu mối; các loại báo cáo, tham gia hoạt động – hội nghị - hội họp...;

b) Phòng Tổ chức cán bộ cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Phòng Tổ chức cán bộ phụ trách đầu mối; các loại báo cáo, tham gia hoạt động – hội nghị - hội họp...;

c) Phòng Tài chính – Kế toán cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Phòng Tài chính – Kế toán phụ trách đầu mối; cung cấp danh sách các đơn vị, VC-NLĐ chưa hoàn thành nghĩa vụ tài chính, các giảng viên chưa hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo quy định;

d) Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng làm đầu mối; kết quả khảo sát; kết quả đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá ngoài, các vi phạm...;

e) Phòng Thanh tra cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Phòng Thanh tra làm đầu mối, các vi phạm;

f) Phòng Công tác sinh viên cung cấp thống kê kết quả thực hiện thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Phòng Công tác sinh viên làm đầu mối; kết quả đánh giá công tác giảng viên cố vấn, các vi phạm...;

g) Viện Nghiên cứu khoa học và Công nghệ ngân hàng cung cấp thống kê kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, VC-NLĐ do Viện làm đầu mối, cung cấp danh sách các giảng viên, nghiên cứu viên chưa hoàn thành nhiệm vụ NCKH theo quy định;

7. Năm học được tính từ ngày 01 tháng 8 năm trước đến ngày 31 tháng 7 năm đánh giá.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá VC-NLĐ.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng không được cao hơn mức xếp loại của tập thể Trường.

3. Cấp có thẩm quyền thực hiện việc đánh giá, đồng thời thực hiện việc xếp loại chất lượng và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 5. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ được tiến hành khi kết thúc năm học.

Căn cứ tình hình thực tế, Tập thể lãnh đạo Trường thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 6. Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với một số trường hợp cụ thể

1. VC-NLĐ có thời gian làm việc tại đơn vị từ đủ 06 tháng trở lên (thời gian cộng dồn) thì thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng như đối với trường hợp có đủ 12 tháng làm việc trong năm học, kết quả xếp loại chất lượng trong năm học là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm học đó.

Trường hợp VC-NLĐ có thời gian làm việc tại đơn vị trong năm học chưa đủ 06 tháng (thời gian cộng dồn) thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian làm việc trong năm học. Nội dung kiểm điểm thời gian làm việc trong năm học đối với VC-NLĐ thực hiện theo các tiêu chí chung quy định tại Điều 7 Quy chế này.

2. Trường hợp VC-NLĐ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có thời điểm khóa học, đào tạo, bồi dưỡng kết thúc trong năm học thì kết quả hoàn thành khóa học, đào tạo, bồi dưỡng là một trong những cơ sở để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ trong năm học đó.

3. VC-NLĐ nghỉ không hưởng lương theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

4. VC-NLĐ chuyển công tác đến thì Trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian làm việc ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì Trường có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ).

5. Đối với VC-NLĐ lao động đã nghỉ hưu, thôi việc thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cho năm học đó.

6. Đối với viên chức tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng còn đang trong thời gian tập sự thì không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng mà xem xét, thực hiện đánh giá khi công nhận hết thời gian tập sự để được bổ nhiệm và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức theo quy định.

Trường hợp viên chức được công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức trong năm học đánh giá thì Trường căn cứ trên thời gian công tác thực tế (bao gồm thời gian công tác là viên chức tập sự và thời gian công tác đã được xếp lương vào chức danh nghề nghiệp viên chức) trong năm học để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức đó.

7. Viên chức được Trường cử biệt phái đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì Trường sẽ nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trên cơ sở ý kiến nhận xét, đánh giá của thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận biệt phái. Đối với viên chức thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị khác được cử biệt phái đến Trường thì Trường sẽ nhận xét, đánh giá viên chức và gửi kết quả về cơ quan, tổ chức, đơn vị cử viên chức biệt phái để làm cơ sở nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

8. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, VC-NLĐ có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

9. Trường hợp đặc biệt khác phát sinh, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với trường hợp đó hoặc trao đổi ý kiến với Vụ Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn (nếu cần).

Điều 7. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

1. Chính trị tư tưởng

Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia – dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

Có trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

Chấp hành sự phân công của tổ chức;

Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Trường, đơn vị nơi công tác;

Thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Trường, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi Trường, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, văn hóa công sở tại Trường, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

Kết quả hoạt động của Trường, đơn vị được giao quản lý, phụ trách trong đó nêu rõ các kết quả đạt được của đơn vị trong năm đánh giá.

b) Đối với VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo hợp đồng làm việc và các cam kết liên quan, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc gián tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 8. Các mức xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLĐ

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC-NLĐ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (về tiến độ, chất lượng, hiệu quả).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và các cam kết đã ký đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (về tiến độ, chất lượng, hiệu quả).
- d) Đối với các thành viên Ban Giám hiệu ngoài các tiêu chí a,b,c tại Khoản này thì 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC-NLĐ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;
- c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
- d) Đối với các thành viên Ban Giám hiệu ngoài các tiêu chí a,b,c tại Khoản này thì 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC-NLĐ ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

Đối với trường hợp có từ hơn 20% đến 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đã đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào tính chất, mức độ và khối lượng công việc thực hiện thực tế trong năm của VC-NLĐ để xem xét, xếp loại VC-NLĐ ở mức hoàn thành nhiệm vụ hoặc thấp hơn.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại Điều 7 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

Đối với trường hợp có từ hơn 20% đến 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đã đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào tính chất, mức độ và khối lượng công việc thực hiện thực tế trong năm của VC-NLĐ để xem xét, xếp loại VC-NLĐ ở mức hoàn thành nhiệm vụ hoặc thấp hơn.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đối với các thành viên Ban Giám hiệu thì ngoài các tiêu chí a,b,c tại Khoản này thì có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng VC-NLĐ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. VC-NLĐ không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/ hợp đồng lao động và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật và có quyết định kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc và các cam kết đã ký, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật và có quyết định kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLĐ

Điều 13. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

1. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ ý kiến của Ban Cán sự Đảng Ngân hàng Nhà nước.

2. Hội đồng trường thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ thuộc Trường từ trường đơn vị cấp phòng trở xuống.

4. Các đơn vị cung cấp minh chứng có trách nhiệm cung cấp báo cáo minh chứng liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị mình phụ trách (nội dung chi tiết theo thông báo hướng dẫn của Phòng Tổ chức cán bộ theo từng đợt đánh giá) để làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống, VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Cung cấp minh chứng

Các đơn vị cung cấp minh chứng thống kê và gửi báo cáo tổng hợp kết quả, vi phạm đối với từng đơn vị, từng cá nhân về cho các đơn vị toàn trường làm cơ sở đánh giá.

2. Đánh giá chất lượng VC-NLĐ tại các đơn vị

Bước 1: VC-NLĐ tự đánh giá, xếp loại chất lượng

a) VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý căn cứ các minh chứng tại Khoản 1 Điều này làm báo cáo tự đánh giá và tự nhận mức xếp loại chất lượng năm học theo mẫu (mẫu 01) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống căn cứ các minh chứng tại Khoản 1 Điều này làm báo cáo tự đánh giá và tự nhận mức xếp loại chất lượng năm học theo mẫu (mẫu 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá VC-NLĐ tại đơn vị

a) Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với VC-NLĐ của người ghi biên bản cuộc họp.

b) Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể VC-NLĐ của đơn vị; mời thành viên Ban Giám hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị tham dự.

c) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp Phòng trở xuống, VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả và tự nhận mức xếp loại chất lượng năm học tại cuộc họp để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Đánh giá và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

a) Trưởng đơn vị căn cứ các minh chứng tại Khoản 1 và tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 Điều này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống, VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị;

b) Trưởng đơn vị làm báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị (mẫu 09) và trình xin ý kiến nhận xét của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp đơn vị về kết quả đánh giá và mức xếp loại đối với Trưởng đơn vị.

3. Xếp loại chất lượng VC-NLĐ

a) Thành viên Ban Giám hiệu căn cứ các minh chứng tại Khoản 1 và tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2, Bước 3 Khoản 2 Điều này, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá đối với các Trưởng đơn vị được giao phụ trách trực tiếp;

b) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp các minh chứng tại Khoản 1, các ý kiến nhận xét, đánh giá tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này đề xuất nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ và trình xin ý kiến Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ;

c) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ căn cứ các minh chứng tại Khoản 1 và các ý kiến nhận xét, đánh giá tại Khoản 2, Khoản 3 Điều này, đánh giá và xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ và trình Hiệu trưởng quyết định;

d) Trên cơ sở đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ và tài liệu liên quan, Hiệu trưởng quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho VC-NLĐ theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 15. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ

Các đơn vị gửi về Phòng Tổ chức cán bộ hồ sơ gồm:

1. Danh mục hồ sơ (mẫu 03)
2. Biên bản họp (mẫu 04)
3. Phiếu đề xuất xếp loại chất lượng VC-NLĐ năm học (mẫu 05)
4. Phiếu báo cáo tự đánh giá theo từng đối tượng (mẫu 01 và mẫu 02)
5. Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị (mẫu 09) và các minh chứng bổ sung (nếu có)

Điều 16. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu (mẫu 06) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu (mẫu 07) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

a) Hội đồng trường thống nhất phân công Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì, điều hành cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; cử người ghi biên bản cuộc họp;

b) Thành phần tham dự cuộc họp gồm Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và các Trưởng đơn vị;

c) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả, mức xếp loại chất lượng công tác tại cuộc họp 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;

d) Thực hiện bỏ phiếu kín về mức xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Đối với các thành phần không tham gia họp trực tiếp thì sẽ tổ chức lấy ý kiến qua đường bưu điện và kiểm chung cùng với phiếu được lấy trực tiếp tại cuộc họp. Kết quả phiếu

không công bố tại cuộc họp, được lập thành biên bản và phiếu được niêm phong, lưu giữ tại phòng Tổ chức cán bộ.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác

Hội đồng trường có văn bản xin ý kiến cấp ủy nhận xét, đánh giá đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

4. Xem xét, quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

a) Bộ phận giúp việc của Hội đồng trường về công tác nhân sự tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và kết quả bỏ phiếu mức xếp loại chất lượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

b) Trên cơ sở đề xuất nội dung đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Bộ phận giúp việc của Hội đồng trường về công tác nhân sự và các tài liệu liên quan (nếu có), Chủ tịch Hội đồng trường lấy ý kiến (tổ chức họp trực tiếp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản) của các thành viên Hội đồng trường về nội dung đánh giá, mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Trên cơ sở ý kiến của các thành viên Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Điều 18 Quy chế này;

Hội đồng trường có Tờ trình Thông đốc Ngân hàng Nhà nước (qua Vụ Tổ chức cán bộ) báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Hiệu trưởng cùng các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường

1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Chủ tịch Hội đồng trường làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu (mẫu 08) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhận xét, đánh giá viên chức

a) Hội đồng trường tổ chức cuộc họp để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Thành phần tham dự cuộc họp gồm thành viên trong Hội đồng trường. Hội đồng trường thống nhất phân công 01 thành viên trong Hội đồng trường chủ trì, điều hành cuộc họp và cử người ghi biên bản cuộc họp;

Đối với thành viên Hội đồng trường do điều kiện công tác không tham dự họp trực tiếp thì Hội đồng trường có thể tổ chức họp trực tuyến hoặc lấy ý kiến tham gia bằng văn bản.

c) Chủ tịch Hội đồng trường trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả, mức xếp loại chất lượng công tác năm tại cuộc họp để các thành viên Hội đồng trường đóng góp ý kiến và thống nhất đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng viên chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

3. Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác

Hội đồng trường có văn bản xin ý kiến cấp ủy nhận xét, đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng trường.

4. Xem xét, quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Hội đồng trường có Tờ trình Thông đốc (qua Vụ Tổ chức cán bộ) báo cáo kết quả đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường cùng các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Chương V

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VC-NLĐ

Điều 18. Thông báo kết quả, giải quyết kiến nghị kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

1. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền, kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng phải được thông báo bằng văn bản cho VC-NLĐ và cấp ủy, đơn vị có liên quan biết để sử dụng làm cơ sở liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tham khảo trong việc bình xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu vào hồ sơ của VC-NLĐ.

Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ quyết định hình thức công khai trong Trường.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp VC-NLĐ không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại người lao động là căn cứ để tiếp tục ký hợp đồng lao động, bố trí, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách đối với người lao động.

Điều 20. Gửi, lưu giữ hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ

1. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lưu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng vào hồ sơ VC-NLĐ, bao gồm:

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ;
- b) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- c) Phiếu bổ sung lý lịch VC-NLĐ hàng năm theo quy định;
- d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của VC-NLĐ đã được cấp trong năm (nếu có), được cấp có thẩm quyền chứng thực;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng;
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có);

Đối với biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; biên bản kiểm phiếu và Phiếu được lưu giữ tại hồ sơ công việc đánh giá, xếp loại VC-NLĐ hàng năm của đơn vị.

2. Đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trường gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Thống đốc xem xét đánh giá, xếp loại và thực hiện quản lý, lưu giữ và theo dõi, hồ sơ gồm:

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

b) Biên bản các cuộc họp nhận xét, đánh giá xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

c) Biên bản kiểm phiếu mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

d) Nhận xét, đánh giá của cấp ủy nơi công tác;

đ) Phiếu bổ sung lý lịch viên chức hằng năm theo quy định;

e) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, các danh hiệu thi đua khen thưởng của viên chức đã được cấp trong năm (nếu có), được cấp thẩm quyền chứng thực.

3. Khi thực hiện việc gửi hồ sơ, tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức về Vụ Tổ chức cán bộ quy định tại Khoản 2 Điều này, Trường phải có văn bản báo cáo việc thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức của Trường kèm theo danh sách xếp loại VC-NLĐ và tổng hợp số lượng VC-NLĐ được đánh giá, xếp loại của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo phổ biến, quán triệt và triển khai tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ hàng năm thuộc phạm vi quản lý theo quy định tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trao đổi thống nhất với cấp ủy về tỉ lệ VC-NLĐ và các đơn vị thuộc phạm vi quản lý xếp loại chất lượng hoàn thành thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với đặc thù và khối lượng công việc thực hiện trong năm của Trường và liên thông với mức xếp loại chất lượng đảng viên theo quy định của Đảng.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ kỳ đánh giá năm học 2022 – 2023. /.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 20..... - 20.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

(In 2 mặt)

Mẫu số 02: Áp dụng đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng đơn vị, Phó đơn vị, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thuộc Viện/ Tạp chí, Phó phòng thuộc Viện/ Tạp chí)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp đánh giá Trưởng đơn vị hoặc dành cho Trưởng đơn vị đánh giá VC-NLĐ giữ chức vụ từ Phó đơn vị trở xuống) :

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng *(Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).*

.....

....., ngày....tháng....năm....

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

**DANH MỤC HỒ SƠ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 20.... – 20....**

Hồ sơ tập thể

STT	Nội dung	
1	Biên bản họp	☐
2	Phiếu đánh giá tập thể đơn vị	☐
3	Phiếu đánh giá của VC-NLĐ trong đơn vị	... phiếu

Danh sách báo cáo tự đánh giá

STT	Họ và tên (sắp xếp theo chức vụ, tên theo ABC)	Chức vụ	Đề nghị mức phân loại năm học	Báo cáo tự đánh giá
1	Nguyễn Văn X	Trưởng đơn vị	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	☐
2	Nguyễn Văn Y	Phó đơn vị	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	☐
3	Nguyễn Văn A		Hoàn thành tốt nhiệm vụ	☐
4	Nguyễn Văn B		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	☐
5	Nguyễn Văn C		Hoàn thành tốt nhiệm vụ	☐
6	...			☐

Phòng Tổ chức Cán bộ
(Ký nhận, ngày tháng năm 20.....)

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

BIÊN BẢN

Thời gian: giờ, ngày.....tháng..... năm

Địa điểm:.....

Nội dung: nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ năm học 20... – 20...

Thành phần:

- Ban Giám hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị:
- Toàn thể VC-NLĐ thuộc đơn vị

Tổng số cán bộ, viên chức, người lao động thuộc đơn vị:.....người;

Số có mặt:.....

Vắng mặt: 1).....(lí do vắng mặt)

2)..... (lí do vắng mặt)

Chủ trì:

Thư ký:

1. Trưởng đơn vị triển khai nội dung cuộc họp (cử người ghi biên bản cuộc họp)

.....
.....
.....

2. VC-NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá, xếp loại chất lượng

(1) Trưởng đơn vị:.....

(2) Phó đơn vị, Trưởng bộ môn, Trưởng phòng thuộc Viện/ Tạp chí, Phó phòng thuộc
Viện/ Tạp chí:.....

(3) VC-NLĐ thuộc đơn vị (bao gồm Tổ trưởng):

3. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến (ghi cụ thể nội dung góp ý đối với
từng báo cáo tự đánh giá của VC-NLĐ)

.....
.....
.....
4. Trưởng đơn vị căn cứ các báo cáo minh chứng và tham khảo các ý kiến trên, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống, VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị, cụ thể:

.....
.....
.....
5. Trưởng đơn vị thông qua báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị (mẫu 09)

6. Kết thúc

Trưởng đơn vị thông qua nội dung cuộc họp

.....
.....
Cuộc họp kết thúc vào lúc..... giờ.....cùng ngày.

THƯ KÝ

CHỦ TỌA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC – NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM HỌC 20.... – 20....**

STT	Họ và tên (sắp xếp theo chức vụ, tên theo ABC)	Tự xếp loại	Đề xuất của Trưởng đơn vị	Ghi chú
1	Nguyễn Văn X	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Trưởng đơn vị
2	Nguyễn Văn Y	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Phó đơn vị
3	Nguyễn Văn A	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
4	Nguyễn Văn B	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	
5	Nguyễn Văn C	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	
6	...	...	...	
7	Nguyễn Văn M	Không xếp loại	Không xếp loại	Nghỉ không lương từ ngày ...

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Trưởng đơn vị

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....
.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

(Phần dành cho Hội đồng trường nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại viên chức đối với Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA THÔNG ĐỐC ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....

THÔNG ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

.....

.....

.....

.....

....., ngày....tháng....năm..

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu (nếu có))

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
Năm học 20..... – 20.....

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

 8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

 9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA THÔNG ĐỐC ĐỐI VỚI CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*Xếp loại chất lượng viên chức theo 1 trong 4 mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ*).

.....

....., ngày....tháng....năm....

THÔNG ĐỐC

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09: Áp dụng đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ.....

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ
Năm học 20..... – 20.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

1. Việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị
2. Việc thực hiện nguyên tắc tổ chức, cơ chế quản lý theo quy định, các nội quy, quy chế và chế độ làm việc hiện hành
3. Việc cụ thể hóa, xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hàng năm để thực hiện nhiệm vụ được giao
4. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được Ban Lãnh đạo Trường giao

STT	Nội dung chức trách, nhiệm vụ	Mục tiêu đề ra theo kế hoạch	Kết quả thực hiện của đơn vị			Nhận xét của Ban Giám hiệu
			Tiến độ	Chất lượng	Hiệu quả	
1	Nhiệm vụ 1		Hoàn thành	Đảm bảo	Cao	
2	Nhiệm vụ 2		Hoàn thành sớm	Đảm bảo	Đảm bảo	
3	Nhiệm vụ 3		Hoàn thành trễ	Vượt mức	Cao	

4.1 Đối với các khoa/bộ môn giảng dạy:

a) Về chất lượng công tác giảng dạy (dựa trên Bảng khảo sát hàng năm của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng. Căn cứ vào số điểm tương ứng với các khoa/bộ môn để làm một trong các tiêu chí xem xét).

b) Về công tác nghiên cứu khoa học: căn cứ vào tổng số tiết NCKH/số lượng giảng viên, vào số lượng đề tài các cấp, vào số bài báo quốc tế, vào số lượng học liệu được phát triển (giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo...), trên số lượng giảng viên của đơn vị.

c) Đối với Khoa quản lý chương trình đào tạo thì căn cứ vào các tiêu chí: Xây dựng chương trình đào tạo mới, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo theo định kỳ, kiểm định chương trình đào tạo,...

d) Đối với khoa, bộ môn không quản lý chương trình đào tạo thì căn cứ vào các tiêu chí: Đạt được các giải thưởng trong các cuộc thi có liên quan đến chuyên môn,...

e) Tổ chức Hội thảo, tọa đàm, các cuộc thi học thuật trong sinh viên, các cuộc thi nghiên cứu khoa học sinh viên.

f) Phát triển đội ngũ nhân sự của đơn vị: Gia tăng số lượng giảng viên có trình độ tiến sĩ, có học hàm giáo sư, phó giáo sư.

4.2 Đối với khối Phòng ban, Viện, Trung tâm: Dựa vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của mỗi đơn vị so với kế hoạch hoặc phân công nhiệm vụ để đánh giá.

4.3 Riêng đối với các đơn vị có thu thì doanh thu hàng năm là một tiêu chí quan trọng để đánh giá.

5. Dự kiến kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị

- Tổng số VC-NLĐ toàn đơn vị:.....
- Số VC-NLĐ thuộc đơn vị được đánh giá:.....
- Kết quả xếp loại:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm trong hoạt động của đơn vị:

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho thành viên Ban Giám hiệu phụ trách trực tiếp):

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)