

Số: 888 /HD-ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 6 năm 2024

HƯỚNG DẪN

Về việc đánh giá, xếp loại chất lượng và tổng kết thi đua – khen thưởng đối với viên chức, người lao động năm học 2023 – 2024

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 25/2023/TT-NHNN ngày 31/12/2023 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam về công tác thi đua, khen thưởng ngành Ngân hàng;

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 công chức, viên chức, người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam và Quyết định số 2401/QĐ-NHNN ngày 20/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 2161/QĐ-NHNN;

Căn cứ Quyết định số 624/QĐ-ĐHNH ngày 22/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh và Quyết định số 1788/QĐ-ĐHNH ngày 21/6/2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh về việc sửa đổi, bổ sung quy chế Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 713/QĐ-ĐHNH ngày 28/3/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh 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;

Thừa lệnh Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức cán bộ hướng dẫn một số nội dung liên quan sau:

A. Về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng

1. VC-NLĐ tự đánh giá:

Mẫu số 01 – đối với VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Mẫu số 02 – đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở xuống (Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn thuộc khoa, Trưởng phòng thuộc Viện/ Tạp chí, Phó trưởng phòng thuộc Viện/ Tạp chí)

Lưu ý: VC-NLĐ nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, chuyển công tác, nghỉ hưu, tập sự được xem xét đánh giá, xếp loại theo Điều 6, Quy chế 713/QĐ-ĐHNH.

2. Nhận xét, đánh giá VC-NLĐ

Trưởng đơn vị chủ trì, tổ chức họp toàn thể VC-NLĐ trong đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với VC-NLĐ, cử người ghi biên bản cuộc họp (Mẫu số 04). Thành phần tham dự cuộc họp: toàn thể VC-NLĐ của đơn vị; mời Thành viên Ban Giám hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị tham dự.

Bước 1: Trưởng đơn vị triển khai hướng dẫn quy trình đánh giá.



Bước 2: VC-NLĐ trình bày báo cáo tự đánh giá – theo đúng đối tượng.

Bước 3: Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 4: Trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Bước 2 và Bước 3; ghi ý kiến nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng VC-NLĐ toàn đơn vị.

Danh sách đề nghị: bao gồm 02 nhóm đối tượng

+ Nhóm VC-NLĐ có giữ chức vụ lãnh đạo - quản lý: mỗi đơn vị được đề xuất tối đa 02 người đạt mức: “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, xếp theo thứ tự ưu tiên.

Nhóm VC-NLĐ có giữ chức vụ trong toàn trường sẽ được Hội đồng ĐG-XL xem xét và tỷ lệ đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá **20%** số VC-NLĐ có giữ chức vụ trong toàn trường đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

+ Nhóm VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo - quản lý: đơn vị đề xuất đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” chiếm tỉ lệ không quá **20%** số VC-NLĐ không giữ chức vụ của đơn vị đạt “hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên, xếp theo thứ tự ưu tiên.

Nhóm VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo – quản lý sẽ được hội đồng ĐG-XL xem xét và tỷ lệ đạt mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không quá 20% số VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo - quản lý trong toàn trường đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên.

Lưu ý:

❖ Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, đánh giá các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của VC-NLĐ theo đúng nội dung quy chế 713/QĐ-ĐHNN; Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc NHNN ban hành kèm theo QĐ số 2161/QĐ-NHNN và QĐ số 2401/QĐ-NHNN sửa đổi Quyết định số 2161/QĐ-NHNN.

❖ Nguyên tắc làm tròn (đối với nhóm VC-NLĐ không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý): nếu phần thập phân nhỏ hơn 5 thì lấy phần nguyên (VD: 5,49 thì tính 5); nếu phần thập phân bằng 5 trở lên thì cộng vào phần nguyên 1 đơn vị (VD: 5,50 thì tính 6). Ví dụ:

Trường hợp	Đơn vị có 34 VC-NLĐ không giữ chức vụ LĐ, QL, giả sử 31 VC-NLĐ được đánh giá đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Đơn vị có 09 VC-NLĐ không giữ chức vụ LĐ, QL, giả sử 08 VC-NLĐ được đánh giá đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Đơn vị có 18 VC-NLĐ không giữ chức vụ LĐ, QL, giả sử 17 VC-NLĐ được đánh giá và đạt từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên
Danh sách VC-NLĐ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (không quá 20%)	$20\% \text{ của } 31 = 6,2$ làm tròn 6 người	$20\% \text{ của } 8 = 1,6$; làm tròn 2 người	$20\% \text{ của } 17 = 3,4$; làm tròn 3 người

Bước 5: Trưởng đơn vị ghi ý kiến nhận xét, đánh giá lên Phiếu đánh giá đối với cấp Phó đơn vị trở xuống và VC - NLĐ của đơn vị mình.

Bước 6: 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 đối với đơn vị và Trưởng đơn vị.

Bước 7: Thành viên Ban giám hiệu phụ trách trực tiếp đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, ghi ý kiến nhận xét, đánh giá đối với Trường đơn vị và nhận xét đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị.

➤ **Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ của các đơn vị gồm:**

- Danh mục hồ sơ (Mẫu số 03);
- Biên bản họp đơn vị (Mẫu số 04);
- Phiếu đề xuất xếp loại chất lượng VC-NLĐ năm học (Mẫu số 05);
- Phiếu đánh giá của VC-NLĐ trong đơn vị (Mẫu số 01 và Mẫu số 02);
- Báo cáo đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị (Mẫu số 09);
- Các minh chứng bổ sung (nếu có).

3. Quyết định và thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ:

Bước 1: Phòng TCCB tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá được đề nghị từ đơn vị và thành viên BGH phụ trách trực tiếp, căn cứ các báo cáo minh chứng (từ các đơn vị cung cấp minh chứng), đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ và trình xin ý kiến Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ.

Bước 2: Trên cơ sở nội dung đề xuất của Phòng TCCB và các báo cáo minh chứng, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ đánh giá và xếp loại chất lượng đối với VC-NLĐ và trình Hiệu trưởng quyết định.

Bước 3: Căn cứ vào nội dung trình của Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng VC-NLĐ và các tài liệu minh chứng 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 đến VC-NLĐ.

4. Đối với các Đơn vị cung cấp minh chứng:

Các Đơn vị cung cấp minh chứng theo nội dung cụ thể quy định tại Khoản 6, Điều 3, Quy chế 713/QĐ-ĐHNH. Hạn chót gửi báo cáo minh chứng về các đơn vị toàn trường là 17g00 ngày 03/7/2024 (Thứ tư)

5. Đánh giá đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, thành viên Ban Giám hiệu:

- Mẫu phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng:

+ Chủ tịch Hội đồng Trường: Mẫu số 08

+ Hiệu trưởng: Mẫu số 06

+ Phó Hiệu trưởng: Mẫu số 07

- Quy trình đánh giá:

+ Đối với Ban Giám hiệu: quy trình thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 16, Quy chế 713/QĐ-ĐHNH và nội dung sửa đổi số 11 Quyết định số 2401/QĐ-NHNN ngày 20/12/2023.

+ Đối với Chủ tịch Hội đồng Trường: quy trình thực hiện theo nội dung quy định tại Điều 17, Quy chế 713/QĐ-ĐHNH và nội dung sửa đổi số 10 Quyết định số 2401/QĐ-NHNN ngày 20/12/2023.



B. Về công tác tổng kết thi đua – khen thưởng

Các đơn vị thực hiện bình xét các danh hiệu thi đua và đề nghị các hình thức khen thưởng theo đúng quy định tại Quy chế thi đua, khen thưởng của Trường (*Quyết định số 624/QĐ-ĐHNH ngày 22/3/2023 và Quyết định số 1788/QĐ-ĐHNH ngày 21/6/2024*).

1. Hội đồng Thi đua – Khen thưởng chỉ xét các hồ sơ đề nghị danh hiệu thi đua – khen thưởng đủ điều kiện theo quy định. Các trường hợp do đơn vị đề nghị lên phải có bản báo cáo thành tích cũng như minh chứng về nghiên cứu khoa học đính kèm.

2. Chủ tịch Hội đồng Trường, thành viên Ban Giám hiệu sinh hoạt ở đơn vị nào thì được đưa vào danh sách đề nghị xét thi đua, khen thưởng ở đơn vị đó.

3. Hồ sơ thi đua – khen thưởng thực hiện theo Quy chế Thi đua, khen thưởng của Trường:

- Khoản 1 – Điều 27: Hồ sơ đề nghị các danh hiệu thi đua
- Khoản 1 – Điều 28: Hồ sơ đề nghị các hình thức khen thưởng

4. Lưu ý:

– Áp dụng và thực hiện đúng nguyên tắc khen thưởng: “Không khen thưởng nhiều lần, nhiều hình thức cho một thành tích đạt được; thành tích đến đâu khen thưởng đến đó”.

Ví dụ: Sáng kiến/Đề tài đã dùng để tính làm thành tích xét Chiến sĩ thi đua cơ sở thì không dùng để làm thành tích xét các hình thức cấp cao như: Bằng khen Thống đốc, Bằng khen Thủ tướng hay Chiến sĩ thi đua Ngành...

– Sáng kiến/Đề tài của năm học nào thì tính để xét thi đua, khen thưởng của năm học đó (*Tính theo mốc thời gian ghi trên quyết định công nhận từ 15/7/2023 – 14/7/2024*).

IV. Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức cán bộ trước 16g00 ngày 15/7/2024, gồm:

1. Hồ sơ đánh giá – phân loại
2. Hồ sơ thi đua – khen thưởng
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc vui lòng liên hệ Phòng Tổ chức cán bộ (chuyên viên Nguyễn Thị Thu Hiền phụ trách Thi đua – khen thưởng, chuyên viên Hoàng Thị Mai phụ trách Đánh giá – phân loại).

Nơi nhận:

- CT.HĐT-TVĐU-BGH;
- Các đơn vị;
- Các Trường đơn vị;
- Lưu: VP, P.TCCB;

Đính kèm:

- Quy chế 624;
- QĐ số 1788;
- Quy chế 713;
- Quy chế 2161
- Quy chế 2401;
- Mẫu về TĐ-KT;
- Mẫu về ĐGXL.

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



Vũ Thị Hải Minh