

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
PHÒNG TỔ CHỨC VÀ PHÁP CHẾ



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC,
NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mã số quy trình: QT/P.TCPC/07

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/03/2025

Số trang: 8

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.*
- 2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.*

3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Tổ bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Viên chức và người lao động được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. Mục đích

Quy trình này nhằm thống nhất nội dung, cách thức thực hiện công tác đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động tại Trường Đại học Tài chính - Marketing.

Kết quả đánh giá, xếp loại là cơ sở để bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng và là cơ sở để xem xét các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy trình được áp dụng cho toàn thể viên chức, người lao động thuộc các đơn vị thuộc Trường, kể cả viên chức đi học tập ở nước ngoài thuộc thẩm quyền đánh giá của Hiệu trưởng. Quy trình này không áp dụng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2.2. Trách nhiệm

Cá nhân làm Bản mô tả công việc, Bản tự đánh giá, nhận xét của cá nhân.

Trưởng đơn vị duyệt Bản mô tả công việc; cho ý kiến đánh giá, nhận xét các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

Phòng Tổ chức và Pháp chế tổng hợp, công khai dự kiến đánh giá, xếp loại của cá nhân Hiệu trưởng quyết định mức xếp loại chất lượng.

3. Tài liệu tham khảo

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 15/6/2022;
- 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;
- Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/07/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;
- Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính;
- Quyết định số 2102/QĐ-BTC ngày 29/9/2023 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của Bộ Tài chính ban hành kèm theo Quyết định số 2188/QĐ-BTC ngày 23/11/2021 của Bộ Tài chính;
- Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành luật thi đua, khen thưởng và 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;
- Công văn số 3316/BTC-TCCB ngày 29/3/2024 của Bộ Tài chính về việc xác định đối tượng có nhiệm vụ tương đồng khi đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2023;

- Quyết định số 749/QĐ-ĐHTCM ngày 29/3/2024 của Trường Đại học Tài chính – Marketing ban hành Bộ tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với tập thể, cá nhân thuộc Trường năm 2024.

4. Khái niệm

Đánh giá đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được căn cứ vào các nội dung:

4.1. Nội dung đánh giá viên chức, bao gồm:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phải gắn với vị trí việc làm, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể;
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

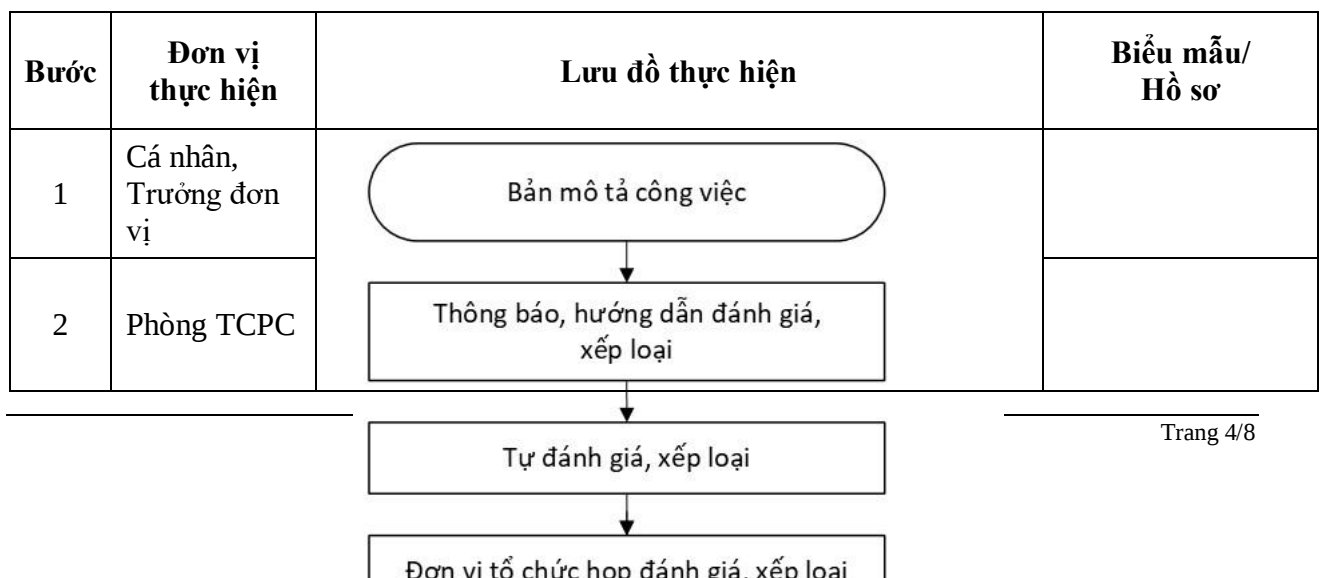
4.2. Nội dung đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý: Ngoài những quy định đối với viên chức, còn có thêm các nội dung sau đây:

- Năng lực quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kế hoạch làm việc theo năm, quý, tháng và kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý; việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách. Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của cơ quan, tổ chức, đơn vị trực tiếp phụ trách.

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Biểu mẫu quy trình như sau:



3	VC, NLĐ		BM/P.TCPC/07/01 - BM/P.TCPC/07/13
4	Các đơn vị thuộc Trường		
5	Phòng TCPC		
6	Phòng TCPC		
7	Ban Giám hiệu		
8	Phòng TCPC		
9	Phòng TCPC		
10	Phòng TCPC		
11	Hiệu trưởng		
12	Phòng TCPC		BM/P.TCPC/07/01 - BM/P.TCPC/07/13

5.2. Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	- Cá nhân mô tả công việc mình được phân công. - Trưởng đơn vị xác nhận khối lượng công việc giao cho cá nhân trong bản mô tả công việc	Cá nhân, Trưởng đơn vị	≤5 ngày		
2	Phòng TCPC trình thông báo và hướng dẫn đánh giá, xếp loại	Phòng TCPC	≤2 ngày		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
3	Cá nhân tự đánh giá, xếp loại	Cá nhân	≤5 ngày		BM/P.TCPC/07/01 - BM/P.TCPC/07/13
4	Các đơn vị tổ chức họp đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân thuộc đơn vị theo hướng dẫn của Nhà trường	Các đơn vị và VC, NLD	Thực hiện theo thông báo		
5	Phòng TCPC nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại của các đơn vị để tổng hợp kết quả, đánh giá, xếp loại để trình Ban Giám hiệu.	Phòng TCPC, đơn vị	≤10 ngày		
6	Tại bước này, nếu Phòng TCPC nhận thấy đơn vị và cá nhân làm chưa đúng theo hướng dẫn thì hồ sơ được trả lại để đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện	Phòng TCPC	≤5 ngày		
7	Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của các đơn vị, viên chức và người lao động thuộc Trường do Phòng TCPC tổng hợp, Ban Giám hiệu nhà trường tổ chức họp đánh giá, xếp loại. Căn cứ việc phân nhóm hoặc vị trí việc làm có tính chất tương đồng, Ban Giám hiệu tiến hành phân tích, đánh giá để xếp loại viên chức, người lao động và các đơn vị thuộc Trường, chọn ra những tập thể và cá nhân tiêu biểu theo tỷ lệ quy định để biểu dương, khen thưởng	Hiệu trưởng, Phòng TCPC	≤3 ngày		
8	Tổng hợp, thông báo công khai dự kiến kết quả đánh giá, xếp loại trong thời gian quy định để các đơn vị, VC và NLD biết và có phản hồi (nếu có)	Phòng TCPC	≤3 ngày		
9	Trường hợp đơn vị, VC, NLD có ý kiến phản hồi, Phòng TCPC đề nghị đơn vị, cá nhân liên quan cung cấp thông tin và tổng hợp dữ liệu	Các đơn vị, VC, NLD, Phòng TCPC	≤5 ngày		
10	Trên cơ sở thông tin, nội dung phản hồi, Phòng TCPC tiến hành kiểm tra, rà soát, báo cáo Ban giám hiệu cân nhắc, xem xét việc thay đổi. Nếu có	Phòng TCPC	Sau khi hoàn thành Bước 9		

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
	thay đổi, thực hiện công khai sự thay đổi. Nếu không được xét thay đổi, Phòng TCPC cũng thông báo cho đơn vị, VC và NLĐ biết và chuyển sang Bước 11 - Trường hợp không có ý kiến phản hồi, thắc mắc, chuyển sang Bước 11				
11	Phòng TCPC trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận mức đánh giá, xếp loại trong năm	Ban Giám hiệu (HT)	≤2 ngày		
6	Lưu hồ sơ	Phòng TCPC	≤5 ngày		BM/P.TCPC/07/01 - BM/P.TCPC/07/13

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Trưởng khoa	BM/P.TCPC/07/01	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
2	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Phó Trưởng khoa	BM/P.TCPC/07/02	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
3	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Trưởng Bộ môn thuộc Khoa	BM/P.TCPC/07/03	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
4	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Phó Trưởng Bộ môn thuộc Khoa	BM/P.TCPC/07/04	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
5	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Trưởng phòng và tương đương	BM/P.TCPC/07/05	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
6	Bản đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với Phó Trưởng phòng và tương đương	BM/P.TCPC/07/06	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
7	Bộ tiêu chuẩn đánh giá giảng viên	BM/P.TCPC/07/07	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
8	Bộ tiêu chuẩn đánh giá viên chức hành chính	BM/P.TCPC/07/08	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
9	Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động	BM/P.TCPC/07/09	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
10	Bộ tiêu chuẩn đánh giá tập thể khoa	BM/P.TCPC/07/10	Phòng TCPC	Vĩnh viễn

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
11	Bộ tiêu chuẩn đánh giá tập thể phòng, viện, trung tâm	BM/P.TCPC/07/ 11	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
12	Đánh giá xếp loại tập thể	BM/P.TCPC/07/ 12	Phòng TCPC	Vĩnh viễn
13	Báo cáo sáng kiến cải tiến	BM/P.TCPC/07/ 13	Phòng TCPC	Vĩnh viễn