

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

Số -CV/HVCTQG
Về kế hoạch làm việc với các đơn vị
về nội dung dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại
tập thể, cá nhân thuộc Học viện

Hà Nội, ngày tháng 12 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Học viện

Căn cứ Kế hoạch số 73-KH/HVCTQG ngày 11/02/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về kế hoạch công tác năm 2025, Vụ Tổ chức cán bộ đã tham mưu Giám đốc Học viện ban hành Công văn số 1920-CV/HVCTQG ngày 23/9/2025 về việc lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Học viện.

Theo Công văn số 1920-CV/HVCTQG, Giám đốc Học viện yêu cầu các đơn vị xây dựng tiêu chí đánh giá hiệu suất công việc (Điểm I, Mục C tại Phiếu tự đánh giá, xếp loại - Phụ lục 05 dự thảo Quy chế) đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo chỉ số KPI (Key Performance Indicator - Chỉ số đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ), được xác định trên cơ sở khối lượng, chất lượng, tiến độ và kết quả của sản phẩm/công việc gắn với vị trí việc làm và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ **trước ngày 01/10/2025**.

Tuy nhiên, đến nay, Vụ Tổ chức cán bộ chưa nhận được văn bản của bất cứ đơn vị nào để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

Nhằm bảo đảm việc ban hành Quy chế đúng tiến độ, đáp ứng yêu cầu thực tiễn và có tính khả thi trong tổ chức thực hiện, Giám đốc Học viện tổ chức các buổi làm việc với từng đơn vị để thống nhất xây dựng nội dung trên, làm cơ sở triển khai việc đánh giá, xếp loại theo quý trong toàn hệ thống Học viện.

Giám đốc Học viện yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc khẩn trương thực hiện các nội dung sau:

1. Tổ chức nghiên cứu kỹ dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân (đã gửi kèm theo Công văn số 1920-CV/HVCTQG) và xây dựng tiêu chí đánh giá đối với nội dung “*Hiệu suất công việc*” theo Mẫu số 01 gửi kèm.

Tiêu chí đánh giá phải quy định cụ thể về số lượng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý/năm và gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ **trước ngày 15/12/2025** để tổ chức thảo luận tại buổi làm việc.

2. Thực hiện thí điểm việc ghi nhật ký công việc và đánh giá định mức, chất lượng, tiến độ theo tuần, tháng, quý đối với cán bộ thuộc Vụ Tổ chức cán bộ và Ban Công tác Đảng - Đoàn thể kể từ ngày **15/12/2025** theo Mẫu số 02 gửi kèm.

3. Triển khai ghi nhận ký công việc đối với toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn Học viện kể từ ngày **15/01/2026**, làm căn cứ để tổ chức đánh giá theo quý, bắt đầu từ Quý II của kỳ đánh giá năm 2026.

4. Phân công cán bộ tham dự đầy đủ, đúng thành phần, thời gian và địa điểm các buổi làm việc theo lịch gửi kèm theo Công văn này.

Đây là nhiệm vụ cấp bách, yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp chỉ đạo và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trường hợp không bảo đảm tiến độ hoặc thực hiện không đầy đủ nội dung yêu cầu nêu trên, Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu: VT, TCCB (TĐKT).

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC

Đoàn Minh Huân

*

**LỊCH LÀM VIỆC CỦA BAN GIÁM ĐỐC
VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC HỌC VIỆN**

(Ban hành kèm theo Công văn số -CV/HVCTQG ngày tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

1. Địa điểm: Phòng 303. Nhà A17.

2. Thành phần:

- PGS, TS Hoàng Phúc Lâm, Phó Giám đốc Học viện;
- Cấp ủy, Lãnh đạo và cán bộ phụ trách công tác đánh giá, xếp loại của đơn vị;
- Đại diện Lãnh đạo Vụ Tổ chức cán bộ;
- Đại diện Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức cán bộ .

3. Thời gian:

STT	Đơn vị	Thời gian
Ngày 16/12/2025		
1	Vụ Tổ chức cán bộ	Sáng 16/12
2	Vụ Quản lý đào tạo, bồi dưỡng	
3	Vụ Quản lý khoa học	
4	Vụ Các trường chính trị	
5	Vụ Hợp tác quốc tế	Chiều 16/12
6	Vụ Kế hoạch - Tài chính	
7	Ban Thanh tra	
8	Văn phòng Học viện	
Ngày 17/12/2025		
9	Trung tâm Công nghệ và Chuyển đổi số	Sáng 17/12
10	Ban Công tác Đảng - Đoàn thể	
11	Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng chuyên ngành	
12	Viện Triết học	
13	Viện Kinh tế chính trị học	Chiều 17/12
14	Viện Chủ nghĩa xã hội khoa học	
15	Viện Hồ Chí Minh và các lãnh tụ của Đảng	
16	Viện Lịch sử Đảng	
Ngày 18/12/2025		
17	Viện Xây dựng Đảng	Sáng 18/12
18	Viện Kinh tế - Xã hội và Môi trường	
19	Viện Chính trị và Quan hệ quốc tế	
20	Viện Nhà nước và Pháp luật	

STT	Đơn vị	Thời gian
21	Viện Quyền con người	Chiều 18/12
22	Viện Văn hóa và Phát triển	
23	Viện Lãnh đạo học và Hành chính công	
24	Viện Dân tộc và Tôn giáo	
Ngày 19/12/2025		
25	Viện Thông tin khoa học	Sáng 19/12
26	Tạp chí Lý luận chính trị	
27	Nhà Xuất bản Lý luận chính trị	
28	Học viện Chính trị khu vực I	
29	Học viện Chính trị khu vực II	Chiều 19/12
30	Học viện Chính trị khu vực III	
31	Học viện Chính trị khu vực IV	
Ngày 20/12/2025		
32	Học viện Hành chính và Quản trị công	Sáng 20/12
33	Học viện Báo chí và Tuyên truyền	

Lưu ý:

- Các đơn vị Học viện trực thuộc phía Nam làm việc thông qua hình thức trực tuyến.
- Mỗi đơn vị làm việc trong khoảng 01 giờ, thời gian buổi sáng bắt đầu từ 8h00, buổi chiều bắt đầu từ 14h00.
- Nếu có thay đổi, các đơn vị liên hệ đồng chí Trần Tuyết Trinh - Phó Trưởng ban Thi đua - Khen thưởng, số điện thoại 0989204560.

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
ĐƠN VỊ ...

*

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
 (CÁ NHÂN KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ)

Họ và tên: Nguyễn Văn A

Ngạch/chức danh nghề nghiệp: Chuyên viên Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ
 Tổ chức cán bộ

Vị trí việc làm đang đảm nhiệm: Văn thư, Chuyên viên tổng hợp, thẩm định
 hồ sơ, in ấn hiện vật

Stt	Định mức công việc	Số lượng quý/năm	Tiến độ (%)
1	Tiếp nhận văn bản, trình lãnh đạo, chuyển xử lý		...%
2	Trình ký, cấp số, xin số, phát hành văn bản		...%
3	In ấn, cấp phát hiện vật khen thưởng các cấp		...%
4	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ khen thưởng học viên		...%
5	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ khen thưởng Kỷ niệm chương của các ban, bộ, ngành		...%
6	Xây dựng lịch giảng dạy chuyên đề thi đua, khen thưởng		...%
7	Chuẩn bị công tác hậu cần cho giảng viên giảng dạy chuyên đề thi đua, khen thưởng		...%
...	...		

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ ...
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG THỐNG KÊ NHẬT KÝ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN TUẦN/ THÁNG/ QUÝ

- Họ và tên:
- Chức danh, chức vụ:
- Vị trí việc làm đang đảm nhiệm:

Stt	Tên nhiệm vụ hoặc công việc	Ngày, tháng, năm được giao	Thời gian lãnh đạo giao phải hoàn thành	Sản phẩm đầu ra	Cá nhân tự đánh giá		Người trực tiếp quản lý đánh giá		Ghi chú
					Thời gian hoàn thành sản phẩm	Tỷ lệ % mức độ hoàn thành (tiến độ, chất lượng)	Thời gian hoàn thành sản phẩm	Tỷ lệ % mức độ hoàn thành (tiến độ, chất lượng)	
(1)	(2)	(3)	(5)	(6)	(8)	(9)	(11)	(12)	(14)
1	Công việc 1								
2	Công việc 2								
...	...								

NGƯỜI KÊ

PHÊ DUYỆT CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)