

*

Số -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân
thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

Căn cứ Quyết định số 214-QĐ/TW ngày 28/12/2024 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;
Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24/6/2025;

Căn cứ Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số ngày của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định số 997-QĐ/HVCTQG ngày 03/6/2022 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Điều 3. Chánh Văn phòng Học viện, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB (TĐKT).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

Số -QĐ/HVCTQG
(Dự thảo)

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số -QĐ/HVCTQG ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, đối tượng, nội dung, tiêu chuẩn, thẩm quyền, quy trình, thủ tục, hồ sơ và các quy định khác liên quan đến việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân (bao gồm: cán bộ, công chức, viên chức, người lao động) hằng năm của Học viện.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với các tập thể, cá nhân thuộc Học viện có liên quan đến việc đánh giá, xếp loại.

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Phản ánh đúng mức độ, hiệu suất (số lượng, chất lượng, tiến độ) hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân, được xác định dựa trên chức năng, nhiệm vụ, chỉ tiêu, kế hoạch được giao trong năm của tập thể và sản phẩm/công việc hoặc định mức sản phẩm/công việc gắn với vị trí việc làm của cá nhân.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân là căn cứ để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định:

a) Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy.

b) Đề ra các nhiệm vụ, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyến khích để củng cố, nâng cao năng lực lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị.

c) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, thực hiện các chính sách khác đối với cá nhân.

d) Xem xét bố trí cá nhân vào vị trí việc làm cao hơn (nếu có) vị trí phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và đáp ứng được yêu cầu của vị trí việc làm đó.

đ) Xem xét bố trí cá nhân vào vị trí việc làm thấp hơn hoặc cho thôi việc đối với trường hợp được xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

e) Được dùng làm căn cứ xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm.

Điều 3. Giải thích từ ngữ:

Trong phạm vi Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Kỳ đánh giá: là khoảng thời gian được xác lập để thực hiện việc đánh giá, xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân theo quy định. Kỳ đánh giá được tính trong khoảng thời gian từ ngày 16 tháng 11 của năm trước đến hết ngày 15 tháng 11 của năm kế tiếp.

2. Đơn vị có tư cách pháp nhân gồm: Cơ quan Hội đồng Lý luận Trung ương, Học viện Chính trị khu vực I, Học viện Chính trị khu vực II, Học viện Chính trị khu vực III, Học viện Chính trị khu vực IV, Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Học viện Hành chính và Quản trị công, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng chuyên ngành.

3. Đơn vị không có tư cách pháp nhân gồm: Các đơn vị trực thuộc khác của Học viện, không bao gồm các đơn vị được quy định tại khoản 2 Điều này.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại; nguyên tắc xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại và nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc, định mức sản phẩm/công việc

1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

a) Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; giữ vững sự đoàn kết, thống nhất; công khai, công bằng, chính xác, minh bạch, khách quan, xuyên suốt, liên tục, đa chiều; không nể nang, trù dập, thiên vị.

b) Cá nhân lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp đánh giá; cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý do người đứng đầu đơn vị quản lý trực tiếp đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc xếp loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

c) Kết hợp đánh giá giữa tiêu chí định tính với tiêu chí định lượng. Ưu tiên đo lường kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

d) Gắn trách nhiệm, kết quả đánh giá, xếp loại của cá nhân lãnh đạo, quản lý với kết quả hoạt động của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

Mức xếp loại của thủ trưởng đơn vị không được cao hơn mức xếp loại của tập thể đơn vị do mình đứng đầu, phụ trách, trừ trường hợp thủ trưởng đơn vị mới chuyển đến không liên quan đến mức xếp loại của đơn vị mới.

đ) Cá nhân giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý thì đánh giá, xếp loại ở nơi giữ chức vụ cao nhất. Trường hợp cá nhân kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ tương đương thì đánh giá, xếp loại hằng năm ở nơi có thời gian công tác nhiều hơn.

e) Cá nhân nghỉ ốm với tổng thời gian trong năm từ 03 tháng trở lên hoặc nghỉ thai sản thì kết quả xếp loại trong năm được căn cứ vào kết quả làm việc thực tế của năm đó.

g) Cá nhân bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại như sau:

- Cá nhân bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

- Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại ở năm có quyết định xử lý kỷ luật;

- Trường hợp cá nhân là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại ở một năm đánh giá.

2. Nguyên tắc xây dựng tiêu chí đánh giá, xếp loại

a) Việc xây dựng tiêu chí đánh giá phải bảo đảm có sự tham gia xây dựng, đóng góp ý kiến của các tập thể, cá nhân có liên quan nhằm nâng cao tính minh bạch, chất lượng, hiệu quả và mức độ cam kết trong quá trình triển khai thực hiện.

b) Các tiêu chí đánh giá phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của tập thể; gắn kết chặt chẽ với vị trí công tác, chức trách, nhiệm vụ được giao của cá nhân. Ưu tiên áp dụng các tiêu chí gắn với sản phẩm/công việc cụ thể, có thể đo lường, quan sát, đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiến độ thực hiện; hạn chế tối đa việc sử dụng các tiêu chí chung chung, mang tính định tính, khó kiểm chứng.

c) Mỗi tiêu chí đánh giá phải được xây dựng với các mức độ cụ thể (ví dụ: xuất sắc, khá, đạt yêu cầu, chưa đạt) để làm căn cứ xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ của từng đối tượng đánh giá. Tiêu chí đánh giá phải phù hợp với điều kiện thực tế, không đặt ra yêu cầu vượt quá khả năng thực hiện, đồng thời cũng không được quá thấp, làm giảm tính thực chất và động lực phấn đấu.

3. Nguyên tắc xác định sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc

a) Lập danh mục sản phẩm/công việc theo vị trí việc làm

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn công chức liệt kê các sản phẩm/công việc đã thực hiện trong kỳ đánh giá. Trên cơ sở đó lập danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị.

- Việc lập danh mục sản phẩm/công việc được thực hiện theo phương pháp thống kê, tổng hợp, phân tích; bao quát toàn bộ các nhiệm vụ chính, tuy nhiên tránh liệt kê trùng lặp công việc dưới nhiều tên gọi khác nhau.

Mỗi sản phẩm/công việc phải được mô tả rõ ràng về tên sản phẩm (ví dụ: báo cáo tổng kết năm, kế hoạch, công văn, tài liệu hướng dẫn, phần mềm quản lý hồ sơ, hồ sơ thẩm định, hồ sơ lưu trữ...); loại sản phẩm (văn bản, sách, giáo trình, công cụ, dịch vụ...); mục tiêu/nội dung cụ thể (nêu mục đích và nội dung chính cần đạt được); tiêu chí đánh giá kết quả (đầy đủ, chính xác, kịp thời, sáng tạo); chỉ số đo lường (số lượng báo cáo, số lượng sản phẩm, thời gian hoàn thành, độ chính xác, mức độ hài lòng); tần suất thực hiện (ví dụ: tần suất thực hiện báo cáo tuần là 1 lần/tuần); cá nhân/thành phần thực hiện (người chịu trách nhiệm chính, người phối hợp).

b) Xác định sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc

- Sản phẩm/công việc chuẩn là loại sản phẩm/công việc phổ biến, lặp lại, mang tính đại diện cho đặc thù công việc chuyên môn của đơn vị, có thể định lượng được về khối lượng, chất lượng và tiến độ thực hiện, được sử dụng để quy đổi các nhiệm vụ phát sinh trong kỳ theo dõi, đánh giá.

Việc xác định sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc phải được thực hiện qua rà soát, điều chỉnh theo định kỳ hằng năm hoặc theo yêu cầu thực tế.

- Định mức sản phẩm/công việc là khối lượng sản phẩm/công việc mà cá nhân phải hoàn thành trong một đơn vị thời gian của vị trí việc làm, bảo đảm yêu cầu về chất lượng và tiến độ.

c) Quy đổi nhiệm vụ được giao về sản phẩm/công việc chuẩn và xác định nhiệm vụ chuyên môn chính

- Việc quy đổi nhiệm vụ được giao trong kỳ theo dõi, đánh giá về sản phẩm công việc chuẩn trên cơ sở đối chiếu nội dung, tính chất, mức độ phức tạp, yêu cầu về kỹ thuật, khối lượng và thời gian thực hiện của từng nhiệm vụ với sản phẩm/công việc chuẩn đã được xác định.

- Việc xác định mức độ tương đương được căn cứ vào tính chất, mức độ phức tạp, yêu cầu kỹ thuật, khối lượng và tiến độ thực hiện của nhiệm vụ được giao. Trường hợp nhiệm vụ có quy mô, tính chất tương đương với sản phẩm/công việc chuẩn thì được tính bằng một (01) đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn. Trường hợp nhiệm vụ có quy mô, tính chất nhỏ hơn hoặc lớn hơn so với sản phẩm/công việc chuẩn thì được quy đổi theo hệ số nhân tương ứng.

- Việc quy đổi nhiệm vụ được giao về sản phẩm/công việc chuẩn phải được thực hiện công khai, thống nhất trong nội bộ đơn vị và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân. Trường hợp phát sinh sản phẩm/công việc mới ngoài danh mục thì người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức lấy ý kiến cá nhân có liên quan trong đơn vị để bổ sung danh mục và đề xuất mức quy đổi sản phẩm/công việc làm cơ sở áp dụng chung toàn đơn vị.

- Trên cơ sở các sản phẩm/công việc chuẩn, cấp ủy, lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm lựa chọn 01 sản phẩm/công việc đặc trưng để sử dụng làm nhiệm vụ chuyên môn chính của cá nhân (ví dụ, đối với giảng viên, lựa chọn nhiệm vụ chuyên môn chính là giảng dạy; đối với nghiên cứu viên, lựa chọn nhiệm vụ chuyên môn chính là bài viết, công trình khoa học; đối với chuyên viên, lựa chọn nhiệm vụ chuyên môn chính là văn bản).

Nhiệm vụ chuyên môn chính là công việc trọng tâm, cốt lõi, gắn trực tiếp với nhiệm vụ, quyền hạn và vị trí việc làm của người được đánh giá. Tiêu chí nhiệm vụ chuyên môn chính sẽ là tiêu chí chiếm tỷ trọng điểm cao nhất trong tổng điểm đánh giá của nội dung “Định mức nhiệm vụ” và là một trong những tiêu chí quan trọng, mang tính quyết định đến kết quả xếp loại cá nhân.

Điều 5. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ và thành tích của tập thể, cá nhân trong kỳ đánh giá.
2. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc và kế hoạch công tác tháng, quý, năm của tập thể được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất).
3. Tiêu chuẩn ngạch, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức kỷ luật, kỷ cương, văn hóa trong thực thi công vụ và những việc cá nhân không được làm theo quy định của Đảng và Nhà nước.
4. Các cam kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết.
5. Môi trường, điều kiện làm việc, hiệu quả công tác và đặc thù giới.

Điều 6. Các mức xếp loại đối với tập thể, cá nhân

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

ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI

Điều 7. Đối tượng đánh giá, xếp loại

1. Tập thể: Các đơn vị thuộc Học viện do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.
2. Cá nhân: Cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế của Học viện; lao động hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu nhưng có thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên trong năm đánh giá thì vẫn thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại của năm đó.

3. Các trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 8. Nội dung, tiêu chí đánh giá đối với tập thể và điểm thưởng, điểm trừ

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá: Thực hiện theo Phụ lục số 04 kèm theo Quy chế này với tổng 90 điểm, cụ thể:

a) Công tác tư tưởng, đạo đức lối sống, kỷ luật, kỷ cương và văn hóa trong thực thi công vụ (10 điểm).

b) Công tác lãnh đạo, quản lý (20 điểm).

c) Hiệu suất công việc (50 điểm).

d) Chế độ thông tin, báo cáo và mức độ đóng góp cho cơ quan, đơn vị (10 điểm).

2. Điểm thưởng và điểm trừ

a) Điểm thưởng (10 điểm).

b) Điểm trừ.

Điều 9. Tiêu chuẩn xếp loại đối với tập thể

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Tiêu chuẩn Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để các tập thể khác học tập, noi theo.
- Hoàn thành 120% trở lên nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó, 100% nhiệm vụ bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả; hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đột xuất.
- Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 55 điểm trở lên.
- Có cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có ít nhất 80% cá nhân được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong tổng số cá nhân thuộc đơn vị.
- Không có đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị bị xử lý kỷ luật.
- Đơn vị dân chủ, đoàn kết.

b) Tỷ lệ tập thể được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các đơn vị trực thuộc Học viện không vượt quá tỷ lệ 20% trong tổng số các đơn vị trực thuộc Học viện được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các đơn vị cấp phòng tại Trung tâm Học viện không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số các đơn vị cấp phòng tại Trung tâm Học viện được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các khoa, ban, phòng tại các Học viện trực thuộc không vượt quá tỷ lệ 20% tổng số các khoa, ban, phòng tại các Học viện trực thuộc được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ. Đối với cơ quan Hội đồng Lý luận Trung ương, Nhà xuất bản Lý luận chính trị được xếp loại tối đa 01 đơn vị trực thuộc Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Trường hợp các tập thể có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, có đề xuất thì Giám đốc Học viện, Giám đốc các Học viện trực thuộc, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế nhưng *không quá 25% tổng số Hoàn thành tốt nhiệm vụ* của toàn đơn vị do mình phụ trách, quản lý.

2. Tiêu chuẩn Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác, trong đó có ít nhất 80% nhiệm vụ bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.

- Đạt từ 80 đến 90 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Đơn vị dân chủ, đoàn kết.

3. Tiêu chuẩn Hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành từ 90% - 99% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác, trong đó có ít nhất 70% nhiệm vụ bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng.

- Đạt từ 60 đến dưới 80 điểm và không quá 04 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 40 điểm trở lên.

- Không có đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của đơn vị bị xử lý kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

4. Tiêu chuẩn không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

- Đạt dưới 60 điểm.

- Đơn vị bị xử lý kỷ luật hoặc có đơn vị trực thuộc xảy ra vụ việc tham nhũng, lãng phí, tiêu cực hoặc các vi phạm khác bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

Điều 10. Nội dung, tiêu chí đánh giá đối với cá nhân và điểm cộng, điểm trừ

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá: Thực hiện theo Phụ lục số 05 kèm theo Quy chế này với tổng 90 điểm, cụ thể:

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức (10 điểm).

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương, văn hóa trong thực thi công vụ (10 điểm).

c) Hiệu suất công việc (60 điểm).

d) Chế độ hội họp, học tập, thông tin báo cáo và đóng góp cho cơ quan, đơn vị (10 điểm).

2. Điểm thưởng, điểm trừ

a) Điểm thưởng (10 điểm).

b) Điểm trừ.

Điều 11. Tiêu chuẩn xếp loại đối với cá nhân

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Tiêu chuẩn Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chuẩn sau:

Có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để cá nhân khác học tập, noi theo; Hoàn thành xuất sắc 120% trở lên định mức nhiệm vụ chuyên môn chính và có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí hiệu suất công việc đạt từ 55 điểm trở lên.

- Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chuẩn sau:

Có nhiều thành tích nổi bật, là điển hình để cá nhân khác học tập, noi theo; Hoàn thành xuất sắc 120% trở lên định mức nhiệm vụ chuyên môn chính.

Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu (nhiệm vụ) hoàn thành vượt mức; 100% đơn vị thuộc thẩm quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên; có ít nhất 70% số đơn vị trực thuộc (nếu có) xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Hiệu suất công việc đạt từ 55 điểm trở lên.

b) Tỷ lệ cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

- Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý, Thư ký đồng chí lãnh đạo Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện được tính vào tỷ lệ chung của toàn Học viện.

Tỷ lệ thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tỷ lệ lãnh đạo các Học viện trực thuộc, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tại các Học viện trực thuộc được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số các đồng chí lãnh đạo Học viện trực thuộc, thủ trưởng đơn vị trực thuộc tại các Học viện trực thuộc được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tỷ lệ cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị.

Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý, Thư ký các đồng chí lãnh đạo Học viện, Thủ trưởng các đơn vị không có tư cách pháp nhân, lãnh đạo các đơn vị có tư cách pháp nhân, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đơn vị có tư cách pháp nhân không tính trong tỷ lệ 20% Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị (cả tử số và mẫu số).

Trường hợp các cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, có đề xuất thì Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế nhưng *không quá 25% tổng số Hoàn thành tốt nhiệm vụ* do mình quản lý.

2. Tiêu chuẩn Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Phụ lục số 05).
- Đạt từ 80 điểm đến 90 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Hiệu suất công việc đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Phụ lục số 05).
- Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 80% số lượng công việc được giao hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; 100% đơn vị thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- Đạt từ 80 điểm đến 90 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Hiệu suất công việc đạt từ 50 điểm trở lên.

3. Tiêu chuẩn Hoàn thành nhiệm vụ

a) Đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành từ 90% trở lên định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Phụ lục số 05).
- Đạt từ 60 điểm đến dưới 80 điểm và không quá 04 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Hiệu suất công việc đạt từ 40 điểm trở lên.

b) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Phụ lục số 05).

- Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm; có ít nhất 70% đơn vị thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Đạt từ 60 điểm đến dưới 80 điểm và không quá 04 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí Hiệu suất công việc đạt từ 40 điểm trở lên.

4. Tiêu chuẩn không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Hoàn thành dưới 80% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính hoặc đạt dưới 50 điểm.

b) Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

c) Bị xử lý kỷ luật

d) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

đ) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm theo quy định trong năm đánh giá.

e) Đối với thủ trưởng đơn vị: Đơn vị do mình trực tiếp phụ trách hoàn thành dưới 70% số chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, đề ra hoặc xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ; hoặc cơ quan, đơn vị, cá nhân thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp của mình liên quan đến tham nhũng, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước (*trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả*).

Điều 12. Một số quy định có liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện đánh giá, xếp loại

1. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý, Thư ký các đồng chí lãnh đạo Học viện, lãnh đạo cơ quan Hội đồng Lý luận Trung ương, lãnh đạo các Học viện trực thuộc, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, lãnh đạo Nhà xuất bản Lý luận chính trị, lãnh đạo các đơn vị chức năng thuộc ngạch giảng viên hoặc nghiên cứu viên thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học theo quy định của ngạch/chức danh tương ứng.

Định mức giờ giảng đối với giảng viên được bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc kiêm nhiệm một số công tác khác thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện hiện hành.

2. Cá nhân ở ngạch/chức danh nghề nghiệp này nhưng thực hiện công việc ở vị trí việc làm khác thì được đánh giá theo vị trí việc làm thực tế do mình được phân công, phụ trách.

3. Đối với tiêu chuẩn Hoàn thành nhiệm vụ

a) Trường hợp giảng viên không hoàn thành đủ định mức nhiệm vụ chuyên môn chính thì được sử dụng bài viết khoa học để tính bù nhưng không được tính bù vượt quá 25% định mức. Cụ thể: Bài viết được đăng trên tạp chí quốc tế hoặc bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã số chuẩn quốc tế ISSN được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm được tính bằng 25 giờ chuẩn.

b) Trường hợp nghiên cứu viên nếu được phân công giờ giảng, không hoàn thành đủ định mức nhiệm vụ chuyên môn chính thì được sử dụng giờ chuẩn giảng dạy để tính bù nhưng không được tính bù vượt quá 25% định mức. Cụ thể: 25 giờ chuẩn giảng dạy được tính bằng 01 bài viết được đăng trên tạp chí quốc tế hoặc bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã số chuẩn quốc tế ISSN được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm.

c) Trường hợp Biên tập viên không hoàn thành đủ 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính thì được sử dụng bài viết khoa học đăng trên tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN được tính điểm của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước để tính bù nhưng không được tính bù vượt quá 25% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính. Cụ thể: 01 bài viết khoa học được tính bằng 05 bài biên tập.

4. Về tính điểm cộng trong trường hợp vượt định mức bài đăng tạp chí (theo Phụ lục số 05): Đối với các ngạch không quy định định mức công trình khoa học thì định mức được tính bằng 0.

5. Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng không sử dụng bài đăng tạp chí thuộc nhiệm vụ học tập để tính vào định mức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

6. Miễn giảm định mức nhiệm vụ chuyên môn:

a) Đối với giảng viên

Thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện hiện hành.

b) Đối với nghiên cứu viên, chuyên viên và các ngạch khác

- Cá nhân được nghỉ theo chế độ thai sản; được cử đi đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài, được cử đi học tập trung được miễn giảm 100% định mức trong thời gian nghỉ thai sản, đi học.

- Cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hệ không tập trung ở trong nước: thủ trưởng đơn vị căn cứ thời gian học tập của cá nhân để phân công nhiệm vụ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ phù hợp với thực tế công việc được giao.

7) Những trường hợp khác do Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Chương III

THẨM QUYỀN, QUY TRÌNH, HỒ SƠ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 13. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả

1. Giám đốc Học viện

a) Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc Học viện, Trợ lý, Thư ký các đồng chí lãnh đạo Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc các đơn vị không có tư cách pháp nhân.

b) Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị trực thuộc Học viện.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với đơn vị cấp phòng thuộc các đơn vị không có tư cách pháp nhân.

2. Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân

- Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc.

- Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với các Khoa, Phòng, Ban và tương đương trực thuộc.

- Tự đánh giá, xếp loại đối với tập thể đơn vị.

3. Thủ trưởng đơn vị không có tư cách pháp nhân

a) Đối với đơn vị không có đơn vị trực thuộc

- Đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

- Tự đánh giá, xếp loại đối với tập thể đơn vị.

b) Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc

- Đánh giá, xếp loại đối với cấp phó, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân không thuộc đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại đối với cá nhân tại các đơn vị trực thuộc.

- Đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tự đánh giá, xếp loại tập thể đơn vị.

4. Trưởng Khoa, Phòng, Ban và tương đương

a) Đánh giá, xếp loại đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Đánh giá, xếp loại tập thể đối với đơn vị.

Điều 14. Quy trình đánh giá, xếp loại

Thực hiện theo Phụ lục Quy trình đánh giá, xếp loại của Quy chế này.

Điều 15. Một số quy định có liên quan đến quy trình và hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý, Thư ký các đồng chí lãnh đạo Học viện, lãnh đạo các đơn vị có tư cách pháp nhân, Thủ trưởng các đơn vị không có tư cách pháp nhân, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính ở đơn vị nào thì thực hiện việc đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó.

2. Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trong năm đánh giá (đủ 12 tháng) không thực hiện Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Phụ lục số 05 mà chỉ thực hiện Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Phụ lục số 07 và Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại tại hội nghị đơn vị.

3. Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước lấy ý kiến nhận xét của Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo theo Phụ lục số 07 trước khi đánh giá, xếp loại và thực hiện Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Phụ lục số 05; cá nhân đi thực tế, biệt phái lấy ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận theo Phụ lục số 08 trước thời điểm đánh giá, xếp loại kết hợp với thời gian làm việc tại đơn vị để đánh giá, xếp loại.

4. Cá nhân chuyển công tác về đơn vị mới được đánh giá, xếp loại tại đơn vị mới. Nếu thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ theo Phụ lục số 06 kết hợp với thời gian công tác tại đơn vị mới để đánh giá, xếp loại (trừ trường hợp đơn vị cũ giải thể).

Cá nhân chuyển công tác về đơn vị mới nhưng bị kỷ luật ở đơn vị cũ thì sẽ tính vào kết quả đánh giá, xếp loại tập thể của đơn vị cũ.

5. Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ (*không quy trách nhiệm cho đơn vị mới*).

6. Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

Điều 16. Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với đơn vị không có tư cách pháp nhân

1. Hồ sơ bản giấy

a) Tờ trình về việc đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị theo Phụ lục số 02.

b) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị theo Phụ lục số 03.

c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 04.

2. Hồ sơ file điện tử gửi qua phần mềm

a) Phiếu tự đánh giá, xếp loại cá nhân theo Phụ lục số 05 (đã được tích hợp cùng với tài khoản của cá nhân).

b) Các hồ sơ liên quan (nếu có):

- Bản nhận xét, đánh giá đối với cá nhân mới chuyển công tác theo Phụ lục số 06.

- Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Phụ lục số 07.

- Quyết định cử đi thực tế, biệt phái; Bản nhận xét quá trình cử đi thực tế, biệt phái theo Phụ lục số 08.

- Bảng tổng hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng; đi thực tế; biệt phái; chuyển công tác; nghỉ thai sản; bị kỷ luật theo Phụ lục số 09.

- Bảng tổng hợp giờ chuẩn giảng dạy theo Phụ lục số 10.

- Quyết định về việc nghỉ hưởng chế độ thai sản.

- Minh chứng thành tích về công trình khoa học:

+ Công trình là tạp chí: Trang bìa, mục lục có tên tác giả và tên công trình của tác giả. Trường hợp công trình được đăng trên tạp chí điện tử thì minh chứng phải rõ tên tạp chí, tên công trình, tên tác giả; ngày, tháng, năm đăng bài.

+ Công trình là đề tài, đề án khoa học: Biên bản nghiệm thu, Quyết định giao chủ nhiệm đề tài, đề án và các thành viên tham gia đề tài, đề án hoặc minh chứng khác về việc tham gia đề tài, đề án.

+ Công trình được xuất bản thành sách: Trang bìa, trang cuối sách (có tên tác giả/chủ biên, nhà xuất bản; ngày, tháng, năm xuất bản), mục lục có tên tác giả và tên công trình của tác giả.

+ Công trình được in trong các kỷ yếu Hội thảo (không xuất bản thành sách): Trang bìa, trang cuối kỷ yếu Hội thảo, mục lục (có tên tác giả; ngày, tháng, năm tổ chức Hội thảo).

- Minh chứng thành tích về kết quả đào tạo, bồi dưỡng. Nếu cá nhân đang trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng nộp bằng điểm (nếu có) kèm bản nhận xét, nếu cá nhân đã hoàn thành quá trình đào tạo, bồi dưỡng nộp bằng hoặc giấy chứng nhận.

Điều 17. Hồ sơ đánh giá, xếp loại đối với đơn vị có tư cách pháp nhân

1. Hồ sơ bản giấy

- a) Tờ trình của đơn vị theo Phụ lục số 02.
- b) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Phụ lục số 03;
- c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 05.

2. Hồ sơ file điện tử gửi qua phần mềm

- a) Phiếu tự đánh giá, xếp loại của Thủ trưởng đơn vị theo Phụ lục số 05.
- b) Quyết định công nhận kết quả xếp loại đối với tập thể, cá nhân thuộc đơn vị.

Điều 18. Số lượng, thời gian nộp hồ sơ

- 1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- 2. Thời gian nộp hồ sơ: Theo văn bản hướng dẫn hằng năm của Học viện.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Công khai kết quả đánh giá, xếp loại

1. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ sau khi có kết luận của Giám đốc Học viện hoặc Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân về kết quả đánh giá, xếp loại tại Hội nghị đánh giá, xếp loại; danh sách xếp loại của tập thể, cá nhân được công bố công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện, Trang Thông tin điện tử của đơn vị có tư cách pháp nhân hoặc bằng hình thức công khai khác đến toàn thể cá nhân thuộc đơn vị.

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc tính từ ngày công khai kết quả đánh giá, xếp loại, các tập thể, cá nhân có thắc mắc, ý kiến phản ánh, phát hiện sai sót gửi về Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của đơn vị) trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 20. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại

1. Hết thời hiệu nêu tại Điều 19 của Quy chế này, Thủ trưởng các đơn vị có tư cách pháp nhân ký quyết định công nhận kết quả xếp loại tập thể, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền.

2. Quyết định công nhận xếp loại tập thể, cá nhân được công bố công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện, Trang Thông tin điện tử của đơn vị hoặc bằng hình thức công khai khác đến toàn thể cán bộ đơn vị.

Điều 21. Giải quyết khiếu nại, tố cáo

Khi có khiếu nại, tố cáo bằng văn bản về nội dung có liên quan đến việc đánh giá, xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại có trách nhiệm xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản đến tập thể, cá nhân khiếu nại, tố cáo. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện về khiếu nại, tố cáo.

Điều 22. Hủy bỏ quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại

1. Sau khi ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại nếu phát hiện có sự sai sót, ảnh hưởng tới kết quả đánh giá, xếp loại thì Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của đơn vị có tư cách pháp nhân theo phân cấp có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hủy bỏ Quyết định công nhận.

2. Căn cứ vào kết luận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, tập thể, cá nhân kê khai không trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ, gây ảnh hưởng đến việc công nhận kết quả đánh giá, xếp loại thì bị hủy bỏ và thu hồi Quyết định công nhận. Tùy theo mức độ sai phạm có thể bị xem xét trách nhiệm xử lý kỷ luật.

3. Sau khi có quyết định hủy bỏ, Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của đơn vị có tư cách pháp nhân theo phân cấp có trách nhiệm thu hồi Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại và có văn bản báo cáo Giám đốc Học viện.

4. Hồ sơ đề nghị hủy bỏ quyết định gồm có:

a) Tờ trình của Vụ (Ban) Tổ chức cán bộ hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của đơn vị có tư cách pháp nhân theo phân cấp.

b) Báo cáo tóm tắt lý do trình cấp có thẩm quyền hủy bỏ quyết định.

c) Hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.

Điều 23. Lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Các đơn vị thuộc Học viện và các đơn vị tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại và các minh chứng kèm theo để phục vụ công tác tra cứu, kiểm tra, rà soát hồ sơ và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo.

2. Hồ sơ lưu giữ gồm có:

- a) Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại.
- b) Biên bản họp đánh giá, xếp loại.
- c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- d) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại.
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có).
- e) Các minh chứng thành tích và hồ sơ có liên quan khác.

Điều 24. Phân công thực hiện

1. Trách nhiệm thực hiện

a) Thủ trưởng cơ quan Hội đồng Lý luận Trung ương, Giám đốc các Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị căn cứ Quy chế này và các văn bản có liên quan ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý, với nội dung và tiêu chí đánh giá phù hợp với điều kiện, đặc thù của đơn vị; đồng thời bảo đảm tuân thủ các điều kiện, tiêu chuẩn và nguyên tắc chung được quy định tại văn bản này.

b) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm

- Phân công công việc rõ ràng, cụ thể, phù hợp với năng lực, vị trí việc làm của cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý để làm cơ sở theo dõi, đánh giá và xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ đối với cá nhân.

- Chỉ đạo tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc do cá nhân thống kê và đề xuất; xây dựng danh mục sản phẩm/công việc chung của cơ quan, đơn vị làm cơ sở cho việc theo dõi, đánh giá. Mỗi sản phẩm/công việc chung phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, tránh liệt kê những công không thuộc phạm vi chức năng. Danh mục phải bao quát toàn bộ công việc thường xuyên, định kỳ; bao gồm cả công việc chuyên môn, quản lý, hỗ trợ và phối hợp. Phân biệt rõ công việc thường xuyên và công việc đột xuất/theo vụ việc.

- Tổ chức rà soát, xác định sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc theo từng nhóm vị trí việc làm.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức cán bộ xác định các sản phẩm/công việc chuẩn được sử dụng là tiêu chí để đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc đơn vị, với định mức sản phẩm/công việc cụ thể theo từng nhóm chức danh nghề nghiệp/vị trí việc làm, thứ tự ưu tiên điểm số đối với từng sản phẩm/công việc; đồng thời gửi Vụ Tổ chức cán bộ (qua Ban Thi đua - Khen thưởng) kế hoạch công tác năm sau khi đã được cấp có

thẩm quyền phê duyệt để làm cơ sở phục vụ công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đơn vị.

c) Các đơn vị trực thuộc Học viện, tổ chức đảng và đoàn thể có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin liên quan đến công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoạt động đảng, đoàn thể và các mặt công tác khác cho Giám đốc Học viện (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) để làm cơ sở phục vụ công tác đánh giá, xếp loại tập thể và cá nhân trong toàn Học viện.

d) Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm

- Chủ trì, tham mưu triển khai hoạt động đánh giá, xếp loại thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các tiêu chí đánh giá đối với sản phẩm/công việc của cá nhân phù hợp với từng chức danh/vị trí việc làm; bảo đảm sự tương đồng nhất định về định mức, trọng số, cấu trúc và cách hiểu giữa các đơn vị, bộ phận hoặc giữa các hạng chức danh nghề nghiệp, tránh chồng chéo, mâu thuẫn. Các tiêu chí có thể được linh hoạt điều chỉnh nhưng phải bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ trong toàn Học viện. Hằng năm hoặc định kỳ lấy ý kiến các đơn vị về việc rà soát, điều chỉnh bổ sung tiêu chí đánh giá cho phù hợp với thực tế.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng phần mềm theo dõi, đánh giá cá nhân, bảo đảm tích hợp, liên thông với các phần mềm hiện có của Học viện và Cổng Thông tin điện tử Học viện. Định kỳ hoặc hằng năm cập nhật, bảo trì, nâng cấp hệ thống để đáp ứng với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ.

đ) Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có trách nhiệm

- Thống kê danh mục sản phẩm/công việc trong vòng 03 năm gần nhất để làm cơ sở đề xuất, tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc chung của cơ quan, đơn vị, đồng thời là cơ sở để xác định định mức sản phẩm trong năm đánh giá, trọng số đối với từng tiêu chí sản phẩm/công việc.

- Đề xuất sản phẩm/công việc chuẩn tương ứng với vị trí việc làm trên cơ sở đối chiếu với danh mục sản phẩm/công việc đã thống kê.

2. Lộ trình thực hiện

a) Trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm Quy chế này có hiệu lực thi hành, thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm gửi Vụ Tổ chức cán bộ danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị, trong đó có đề xuất dự thảo sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc được sử dụng là tiêu chí đánh giá chất lượng hiệu suất công việc của cá nhân đơn vị, trong đó nêu rõ định mức về số lượng, yêu cầu về chất lượng, tiến độ và điểm số đối với từng tiêu chí đánh giá.

b) Trong thời gian 45 ngày kể từ thời điểm nhận được danh mục sản phẩm/công việc của các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, rà soát, trao đổi, thống nhất với các đơn vị về tiêu chí đánh giá đối với sản phẩm/công việc chuẩn, định mức sản phẩm/công việc và điểm số đối với từng tiêu chí đánh giá.

c) Trong thời gian 30 ngày kể từ thời điểm trao đổi, thống nhất được với các đơn vị, Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm trình Giám đốc Học viện ký ban hành Bộ tiêu chí chi tiết để phục vụ công tác đánh giá, xếp loại cá nhân.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định số 997-QĐ/HVCTQG ngày 03/6/2021 của Giám đốc Học viện về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân thuộc Học viện.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để tổng hợp trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Thường trực Đảng ủy Học viện,
- Các đơn vị trực thuộc Học viện,
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng