|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ  **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH**  **QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:  459 /HCQG-TCCB | *Hà Nội, ngày 04 tháng 6 năm 2015* |
| V/v đánh giá, phân loại  đơn vị, công chức, viên chức  và người lao động năm 2014 |  |

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

Thực hiện Quy chế tạm thời về đánh giá và phân loại đối với tổ chức, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Quyết định số 1084/QĐ-BNV ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ (sau đây gọi tắt là Quy chế tạm thời) và Hướng dẫn số 1123/HD-HCQG ngày 15/12/2014 của Học viện Hành chính Quốc gia về việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) năm 2014, các đơn vị đã hoàn thành và nộp hồ sơ đánh giá, phân loại. Tuy nhiên, do các tiêu chí đánh giá, phân loại tại Quy chế tạm thời chưa cụ thể đối với viên chức chuyên ngành thuộc Học viện; mặt khác, trách nhiệm trong thực hiện đánh giá, phân loại tại một số đơn vị chưa cao đã dẫn tới kết quả đánh giá, phân loại nhìn chung chưa phản ánh khách quan mức độ hoàn thành nhiệm vụ, nhiều trường hợp được đánh giá, phân loại thiếu cơ sở.

Nhằm khắc phục nguyên nhân, thực trạng trên, bảo đảm chất lượng kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động năm 2014 trong phạm vi toàn Học viện, căn cứ Quy chế tạm thời và các văn bản liên quan khác của Bộ Nội vụ, căn cứ các quy định về nhiệm vụ đối với các ngạch, chức danh, căn cứ đặc thù của Học viện, Thứ trưởng Bộ Nội vụ phụ trách, điều hành Học viện chỉ đạo thực hiện lại việc đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động năm 2014 thuộc Học viện như sau:

**Phần I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

Đối tượng đánh giá, phân loại tổ chức, đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện năm 2014 được xác định tại thời điểm ngày 31 tháng 12 năm 2014. Cụ thể như sau:

**1. Tổ chức, đơn vị gồm:**

a) Các cơ sở, phân viện thuộc Học viện và các đơn vị trực thuộc Học viện tại Hà Nội (sau đây gọi chung là đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện);

b) Các đơn vị cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (sau đây gọi tắt là đơn vị cấu thành).

**2. Công chức, viên chức và người lao động**:

Công chức (là các Phó Giám đốc Học viện), viên chức, người lao động (là người làm việc theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn; không bao gồm người làm việc theo hợp đồng lao động vụ việc).

**II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Nguyên tắc đánh giá, phân loại đơn vị**

a) Việc tiến hành đánh giá, phân loại tổ chức,đơn vị phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ.

b) Việc đánh giá, phân loại tổ chức,đơn vị phải xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị theo các mức độ khác nhau. Từ đó, thực hiện việc tôn vinh, nêu gương, khích lệ và khen thưởng các đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

a) Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá, phân loại.

b) Đảm bảo chính xác, khách quan, công bằng, công khai, nghiêm túc, không mang tính hình thức.

c) Căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương; chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức và người lao động.

d) Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý,  
phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

e) Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành công việc do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

**III. CĂN CỨ, NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Căn cứ đánh giá, phân loại đơn vị**

a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao;

b) Mức độ thực hiện nhiệm vụ đột xuất được giao;

c) Việc chủ động, tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các tổ chức, đơn vị;

d) Việc thực hiện Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy chế, quy định của Học viện;

e) Việc thực hiện Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

f) Việc đánh giá, phân loại tổ chức, đơn vị còn phải gắn với các nội dung: Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh); sự phối hợp trong công tác; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị; thực hiện việc giao tiếp với nhân dân và thực hiện văn hóa trong hoạt động công vụ.

**2. Căn cứ đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động**

a) Căn cứ đánh giá, phân loại công chức trong Học viện Hành chính   
Quốc gia:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn của ngạch công chức, viên chức mà người đó đang giữ;

- Số lượng, tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Việc thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 10 Luật Cán bộ, công chức.

b) Căn cứ đánh giá, phân loại viên chức và người lao động trong   
Học viện:

- Nghĩa vụ của viên chức quy định tại Luật Viên chức;

- Tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (hoặc ngạch viên chức nếu chưa chuyển);

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công và các cam kết khác trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Việc thực hiện đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

Ngoài ra, nếu là viên chức quản lý còn phải thực hiện nghĩa vụ quy định tại Điều 18 Luật Viên chức.

**3. Nội dung đánh giá, phân loại công chức**

Việc đánh giá công chức trong Học viện được thực hiện theo các nội dung sau đây:

a) Chấp hành đường lối, chủ trương chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí;

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, hiệu quả);

đ) Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

e) Thái độ phục vụ nhân dân;

f) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

g) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị;

h) Năng lực quy tụ, đoàn kết công chức.

**4. Nội dung đánh giá, phân loại viên chức và người lao động**

Việc đánh giá viên chức và người lao động được thực hiện theo các nội dung sau đây:

a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c) 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;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

e) Riêng đối với viên chức quản lý, ngoài các nội dung trên còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

**IV. PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG THEO MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ**

**1. Phân loại đơn vị theo 4 mức độ sau:**

- Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;

- Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

**2. Phân loại công chức theo 4 mức độ sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

**3. Phân loại viên chức và người lao động theo 4 mức độ sau:**

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

**V. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**1. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu Học viện**

a) Quyết định công nhận sáng kiến (gồm giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác)của công chức, viên chức, người lao được áp dụng trong năm 2014;

b) Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành, đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện;

c) Quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, đối với các Phó Giám đốc Học viện và người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

**2. Thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng Đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động năm 2014 (gọi tắt làHội đồng)**

Hội đồng (do người đứng đầu Học viện thành lập) có trách nhiệm tư vấn cho người đứng đầu Học viện trong việc thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc   
Học viện.

**3. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện**

a) Quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành (nếu có); đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình (bao gồm cả cấp phó );

b) Tự đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình và đối với chính mình;

c) Báo cáo để người đứng đầu Học viện phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành (nếu có), đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị;

d) Đề nghị người đứng đầu Học viện đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình và đối với mình.

**4. Thẩm quyền, trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị cấu thành**

a) Đánh giá, phân loại với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình; tự đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình, đối với chính mình;

b) Báo cáo người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình, đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình (bao gồm cả chính mình).

**VI. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG KHÁC**

**1. Về đánh giá, phân loại tổ chức, đơn vị**

a) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc giao cho tổ chức, đơn vị. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác; cần xem xét việc chủ động tham mưu đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của các tổ chức, đơn vị để bảo đảm hoạt động quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ và thực hiện nhiệm vụ của Học viện; việc thực hiện quy chế làm việc của Bộ, các quy chế, quy định của Học viện; việc giữ gìn trật tự kỷ cương và tuân thủ pháp luật, xây dựng tập thể đoàn kết; tình hình đơn thư, khiếu nại, tố cáo...

b) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị cấp trên trực tiếp không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ cao nhất đã đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành.

**2. Về đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động**

a) Đối tượng đánh giá, phân loại năm 2014 bao gồm cả các trường hợp công chức, viên chức, người lao động đã nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khỏi Học viện kể từ ngày 01/01/2015 đến nay nhưng đủ điều kiện được đánh giá, phân loại. Tuy nhiên, nếu đối tượng nêu trên không có nhu cầu được đánh giá, phân loại sau khi đã được đơn vị phổ biến Công văn này thì không thực hiện đánh giá, phân loại và không tính vào tổng số công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại của đơn vị.

b) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, phân loại, người đứng đầu tổ chức, đơn vị cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng) công việc mà công chức, viên chức, người lao động được phân công. Trong đó, cần xem xét những công việc được giao theo kế hoạch từ đầu năm và những công việc bổ sung, đột xuất trong năm; mức độ phức tạp, khó khăn của công việc được giao và các yếu tố khách quan khác.

c) Đối với công chức, viên chức ở ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương nếu không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ (không đảm nhận được phải trả lại chuyển cho người khác; không triển khai được phải để cấp trên sửa chữa nhiều lần; ...) thì chỉ phân loại ở mức độ cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức) và mức độ hoàn thành nhiệm vụ (đối với   
viên chức).

d) Đối với trường hợp giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp chưa phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm thì thực hiện đánh giá, phân loại theo các tiêu chí đánh giá, phân loại đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

e) Không đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với công chức, viên chức và người lao động trong các trường hợp sau đây:

- Có sai sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải kiểm điểm trước tập thể, trước người đứng đầu đơn vị và trước lãnh đạo Học viện;

- Sai sót nhiều lần về thể thức, trình bày văn bản, phải trình ký lại   
nhiều lần;

- Sai sót nhiều lần về nội dung tham mưu do không thực hiện đúng chỉ đạo hay nguyên tắc giải quyết công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng, hiệu quả, tiến độ công việc;

- Không hoàn thành nhiệm vụ khác được giao chính thức bằng văn bản (bao gồm cả nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng; giảng dạy kiêm chức...).

Tùy theo mức độ sai sót, người đứng đầu đơn vị đánh giá, phân loại ở các mức độ còn lại. Nếu đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với các trường hợp trên thì người đứng đầu đơn vị phải giải trình cụ thể trong trong biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị.

f) Không thực hiện đánh giá, phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với những công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị dưới 9 tháng (cộng dồn) trong năm và không thực hiện đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động chỉ có thời gian làm việc tại tổ chức, đơn vị dưới 6 tháng (cộng dồn) trong năm do mới được tuyển dụng hoặc do nghỉ ốm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ việc riêng...

Trừ những trường hợp chuyển công tác từ đơn vị khác đến, hoặc được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, thì người đứng đầu tổ chức, đơn vị căn cứ vào nhận xét, đánh giá trong thời gian làm việc tại đơn vị cũ hoặc kết quả học tập của công chức, viên chức, người lao động và thời gian làm việc thực tế tại tổ chức, đơn vị trong năm để đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động.

g) Đối với đối tượng công chức, viên chức và người lao động nữ trong năm có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hàng năm (nghỉ phép, nghỉ hè) theo quy định của Nhà nước thì thực hiện đánh giá, phân loại như sau:

- Nếu trong năm, có thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hàng năm theo quy định cộng với thời gian công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị (sau đây gọi tắt là thời gian làm việc) đủ 12 tháng thì thực hiện đánh giá, phân loại như đối với các trường hợp có thời gian làm việc đủ 12 tháng trong năm;

- Trong năm, ngoài thời gian nghỉ thai sản, nghỉ hàng năm theo quy định, nếu có thời gian làm việc dưới 03 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá, phân loại; nếu có thời gian làm việc từ 03 tháng đến dưới 4,5 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá, phân loại từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

h) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã đánh giá, phân loại đối với đơn vị thuộc quyền quản lý.

Trong văn bản này, người đứng đầu đơn vị được xác định gồm:

- Người giữ chức vụ cấp trưởng đơn vị;

- Người giữ chức vụ quản lý được cấp có thẩm quyền phân công phụ trách hoặc thường trực đơn vị;

- Người duy nhất giữ chức vụ cấp phó trong đơn vị không có người giữ chức vụ cấp trưởng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên cùng giữ chức vụ cấp phó trong đơn vị không có người giữ chức vụ cấp trưởng hoặc không có người được cấp có thẩm quyền phân công phụ trách đơn vị thì không ai được coi là người đứng đầu đơn vị. Trường hợp này, được coi là đơn vị không có người đứng đầu).

i) Đối với trường hợp viên chức công tác tại Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh và Cơ sở Học viện khu vực miền Trung hiện giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng Học viện hoặc Phó Trưởng khoa, ban của các đơn vị tại Hà Nội, thì Cơ sở thực hiện đánh giá, phân loại như đối với các viên chức quản lý khác thuộc Cơ sở (không thực hiện đánh giá, phân loại ở đơn vị tại Hà Nội).

k)Các trường hợp có bản thuyết minh sáng kiến (đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm 2014), nếu được đơn vị chấp nhận thì được tạm coi là có sáng kiến để thực hiện đánh giá, phân loại ở đơn vị. Sau này, sáng kiến nào được Học viện công nhận bằng văn bản thì mới chính thức có giá trị và được sử dụng để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo quy định.

**3. Về việc tổ chức cuộc họp đơn vị để đánh giá, phân loại**

Cuộc họp đơn vị để thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động nhất thiết phải do người đứng đầu đơn vị chủ trì và phải bảo đảm số người có mặt dự họp không dưới 2/3 tổng số người thuộc thành phần dự họp theo quy định.

Trường hợp vì lý do bất khả kháng, người đứng đầu đơn vị không thể chủ trì cuộc họp đơn vị được hoặc trường hợp đơn vị không có người đứng đầu để chủ trì cuộc họp đơn vị thì thực hiện như sau:

Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp có trách nhiệm tổ chức và chủ trì hoặc giao cho cấp phó của mình tổ chức và chủ trì cuộc họp toàn thể đơn vị để tiến hành đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động tương tự như các đơn vị cùng cấp khác. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp chỉ định và chỉ đạo người thuộc đơn vị xây dựng báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị và các mẫu biểu tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của đơn vị (các văn bản này được người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp ký tên).

**Phần II  
TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI  
ĐƠN VỊ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**I. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ**

**1. Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;

b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;

c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu. Các đề án, quy chế, quy định, chương trình,... sau khi được cấp trên phê duyệt, ban hành có tính khả thi cao, phù hợp với thực tiễn. Có ít nhất 30% nhiệm vụ, công việc hoàn thành vượt tiến độ, trừ các đơn vị có tính chất đặc thù do chức năng, nhiệm vụ là phải thực hiện những công việc thường xuyên, theo quy định của pháp luật, nên chưa hoặc không thể thực hiện sớm trước tiến độ nhưng đã thực hiện tốt và đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ, công việc được giao;

d) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

đ) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động theo quy định tại Quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy định của Học viện;

e) Thực hiện tốt Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy chế dân chủ ở   
cơ sở;

g) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính và cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;

h) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

i) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan, đơn vị;

k) Không có công chức, viên chức, người lao động bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và có ít nhất 60% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và ít nhất 20% đạt mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**2. Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;

b) Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;

c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu. Có ít nhất 15% nhiệm vụ, công việc hoàn thành vượt tiến độ, trừ các đơn vị có tính chất đặc thù do chức năng, nhiệm vụ là phải thực hiện những công việc thường xuyên, theo quy định của pháp luật, nên chưa hoặc không thể thực hiện sớm trước tiến độ nhưng đã thực hiện tốt và đảm bảo chất lượng, đúng tiến độ các nhiệm vụ, công việc được giao; các đề án, thể chế, chương trình, … không bị cấp trên trả lại nhiều lần để chỉnh sửa, hoàn thiện. Các đề án, quy chế, quy định, chương trình, ... sau khi được cấp trên phê duyệt, ban hành có tính khả thi;

d) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động tại Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy chế, quy định của Học viện;

đ) Thực hiện tốt Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

e) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;

g) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

h) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

i) Không có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và có ít nhất 60% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

**3. Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ**

Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao thường xuyên;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; cấp trên phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo việc xây dựng và hoàn thiện các văn bản, đề án, thể chế;

c) Tiến độ trình văn bản, đề án chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án trong năm đánh giá,   
phân loại;

d) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức và người lao động tại Quy chế làm việc được ban hành kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-BNV ngày 05/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và quy chế, quy định của Học viện;

e) Thực hiện tốt Chỉ thị số 30/CT-TTg ngày 26/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng; đảm bảo thực hiện đúng quy chế dân chủ ở   
cơ sở;

g) Tham gia các hoạt động chung của cơ quan; cải cách thủ tục hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức; thực hiện việc “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;

h) Thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất đầy đủ nhưng còn chậm tiến độ;

i) Nội bộ đoàn kết, chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nếu có đơn thư, khiếu nại thì được giải quyết   
kịp thời;

k) Không có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và có ít nhất 70% công chức, viên chức và người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, phân loại đạt mức độ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**4. Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ**

Phân loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Không hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;

b) Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quy phạm nội bộ được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung;

c) Ban hành hoặc trình ban hành văn bản không phù hợp với đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

d) Có công chức, viên chức, người lao động bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.

**II. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

**1. Mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Nêu cao tinh thần tận tụy, trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự có văn hóa; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, thời gian, chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng các nhiệm vụ được cấp trên giao đột xuất;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm (kể cả các nhiệm vụ được giao đột xuất);

- Tổ chức quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, có 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ và thời gian, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**2. Mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ**

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành tốt   
nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Thường xuyên phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần tận tụy, trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, thời gian, chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành các nhiệm vụ được cấp trên giao đột xuất.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Tổ chức quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- Luôn gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Có tinh thần phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần tận tụy, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí;

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về   
năng lực:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu về chất lượng, hiệu quả;

- Xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**4. Mức độ không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Có vi phạm phải xem xét, xử lý kỷ luật, kể cả trường hợp không bị áp dụng hình thức kỷ luật nhưng vẫn bị Hội đồng kỷ luật đề nghị nghiêm khắc   
phê bình;

- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm để cấp trên phải có biện pháp khắc phục;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ được giao.

b) Đối với công chức lãnh đạo, quản lý:

Phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này và trong các trường hợp sau đây:

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách có các vụ, việc xảy ra liên quan đến mất đoàn kết, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm để cấp trên phải có biện pháp khắc phục.

**III. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**1. Mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Viên chức và người lao động có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Tiêu chí chung

- Nghiêm túc, khẩn trương thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tổ chức phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt.

- Có thái độ tốt trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân và thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức.

- Chấp hành và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao đột xuất.

- Có ít nhất 01 sáng kiến trong năm 2014 được cấp có thẩm quyền công nhận bằng văn bản hoặc vượt định mức nghiên cứu khoa học 02 đơn vị sản phẩm được tính từ các sản phẩm khoa học sau:

+ Chủ biên giáo trình hoặc sách chuyên khảo hoặc sách tham khảo;

+ Tác giả bài nghiên cứu đăng trên tạp chí chuyên ngành trong và   
ngoài nước;

+ Chủ nhiệm đề tài, đề án khoa học cấp cơ sở xếp loại xuất sắc;

+ Chủ nhiệm đề tài, đề án khoa học cấp Bộ xếp loại khá trở lên;

+ Chủ nhiệm đề tài và đề tài nhánh, đề án và đề án nhánh cấp Nhà nước xếp loại đạt trở lên.

b) Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

- Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị có chức năng giảng dạy và đối với nghiên cứu viên:

Đạt tiêu chí theo chức danh nghề nghiệp tương ứng quy định tại Điểm b, Khoản 2 Mục này;

- Đối với các ngạch, chức danh khác:

Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, trong đó có công việc hoặc nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, đạt hiệu quả.

c) Tiêu chí đối với viên chức quản lý

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị hoàn thành 100% khối lượng công việc, có 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ và thời gian, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

**2. Mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Viên chức và người lao động có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Tiêu chí chung

- Nghiêm túc, khẩn trương thực hiện ý kiến chỉ đạo của cấp trên, tổ chức phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;

- Có thái độ tốt trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân và thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức;

b) Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

- Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị có chức năng giảng dạy:

+ Đối với giáo viên, giảng viên (hạng III) - mã số: V.07.01.03:

Đạt 240 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 1,2 đơn vị sản phẩm khoa học;

+ Đối với giảng viên chính (hạng II) - mã số: V.07.01.02:

Đạt 264 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 02 đơn vị sản phẩm khoa học;

+ Đối với giảng viên cao cấp (hạng I) - mã số: V.07.01.01:

Đạt 264 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 03 đơn vị sản phẩm khoa học.

Ngoài các tiêu chí trên, viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị có chức năng giảng dạy phải hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính).

- Đối với chức danh nghiên cứu viên (hạng III) - mã số: V.05.01.03:

Hoàn thành 100% các công việc được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả (kể cả việc đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính) và có ít nhất 05 đơn vị sản phẩm nghiên cứu khoa học.

- Đối với các ngạch, chức danh khác:

Hoàn thành 100% các công việc được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả (kể cả việc đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính).

c) Tiêu chí đối với viên chức quản lý

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

- Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Quản lý, điều hành đơn vị hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo hiệu quả và chất lượng tốt các nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch của đơn vị trong năm công tác.

**3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức và người lao động có đủ các tiêu chí sau thì phân loại ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

a) Tiêu chí chung

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt;

- Có thái độ tốt trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân và thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức.

b) Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

- Đối với viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị có chức năng giảng dạy:

+ Đối với giáo viên, giảng viên (hạng III) - mã số: V.07.01.03:

Đạt 200 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 01 đơn vị sản phẩm khoa học.

+ Đối với giảng viên chính (hạng II) - mã số: V.07.01.02:

Đạt 220 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 1,5 đơn vị sản phẩm khoa học.

+ Đối với giảng viên cao cấp (hạng I) - mã số: V.07.01.01:

Đạt 220 giờ chuẩn giảng dạy và có ít nhất 02 đơn vị sản phẩm khoa học.

Ngoài các tiêu chí trên, viên chức và người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy tại các đơn vị có chức năng giảng dạy phải hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính).

\* Chú ý: Trường hợp viên chức, người lao động hoàn thành đầy đủ, bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc được phân công nhưng không đạt định mức giảng dạy, định mức nghiên cứu khoa học theo chức danh vì lý do khách quan (do không được phân công đủ định mức giảng dạy; được phân công trực tiếp giảng dạy quá nhiều hoặc được phân công nhiều việc khác, không còn thời gian để thực hiện nhiệm vụ theo chức danh thì có thể cân nhắc để đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ trong biên bản họp đánh giá, phân loại của đơn vị.

- Đối với chức nghiên cứu viên (hạng III) - mã số: V.05.01.03:

+ Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc, nhiệm vụ được giao, trong đó có công việc còn hạn chế về chất lượng, hiệu quả hoặc tiến độ và có ít nhất 03 đơn vị sản phẩm nghiên cứu khoa học;

+ Hoàn thành các công việc, nhiệm vụ khác được giao (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính).

- Đối với các ngạch, chức danh khác:

+ Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc, nhiệm vụ được giao có công việc còn hạn chế về chất lượng, hiệu quả hoặc tiến độ;

+ Hoàn thành các công việc, nhiệm vụ được giao khác (như đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, đi thực tế và các hoạt động mang tính chuyên môn, hành chính).

c) Tiêu chí đối với viên chức quản lý

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản này, phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

- Quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị hoàn thành ít nhất 70% khối lượng công việc, đảm bảo hiệu quả và chất lượng tốt các nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch của đơn vị trong năm công tác.

- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

**4. Mức độ không hoàn thành nhiệm vụ**

a) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

Phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có vi phạm phải xem xét, xử lý kỷ luật, kể cả trường hợp không bị áp dụng hình thức kỷ luật nhưng vẫn bị Hội đồng kỷ luật đề nghị nghiêm khắc   
phê bình;

- Giải quyết công việc có sai phạm để cấp trên phải có biện pháp khắc phục;

- Vi phạm đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong thực hiện công tác chuyên môn, nghiệp vụ;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

- Việc thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu công việc; để xảy ra các vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật để cấp trên phải có biện pháp   
khắc phục.

- Không hoàn thành các tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp tương ứng quy định tại Điểm b, Khoản 3 Mục này.

b) Đối với viên chức quản lý

Phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản này và trong các trường hợp sau đây:

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc; còn để xảy ra các vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải có biện pháp khắc phục;

- Quản lý, điều hành cơ quan, đơn vị hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc, không đảm bảo chất lượng các nhiệm vụ thuộc chương trình, kế hoạch của đơn vị trong năm công tác.

\* Lưu ý:

- Cách tính quy đổi giờ chuẩn giảng dạy theo quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Công văn này)

- Cách tính quy đổi đơn vị sản phẩm khoa học theo quy định tại Phụ lục 2 kèm theo Công văn này)

**Phần IV  
QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**Bước 1. Làm báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị, phiếu đánh giá, phân loại và các văn bản liên quan khác**

**1.1. Làm báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị, phiếu đánh giá, phân loại và các văn bản liên quan khác**

- Các Phó Giám đốc Học viện làm Phiếu đánh giá, phân loại công chức năm 2014 (theo Mẫu số 01 kèm theo Công văn này);

- Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện làm báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014; đôn đốc người đứng đầu đơn vị cấu thành làm báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014; làm và đôn đốc viên chức và người lao động thuộc đơn vị làm các văn bản sau:

+ Phiếu đánh giá, phân loại viên chức năm 2014, Phiếu đánh giá, phân loại người lao động năm 2014 (lần lượt theo Mẫu số 02 và Mẫu số 03 kèm theo Công văn này).

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy năm 2014 (theo Mẫu số 04 kèm theo Công văn này). Riêng đối với giảng viên đã kê khai giờ giảng để thanh toán tiền vượt giờ chỉ cần điền tổng số giờ chuẩn đã quy đổi (không cần kê chi tiết và không cần xin xác nhận của chủ nhiệm lớp);

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học năm 2014 (theo Mẫu số 05 kèm theo Công văn này) kèm theo các văn bản minh chứng và phân chia sản phẩm khoa học liên quan);

+ Bản thuyết minh sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm 2014 đem lại hiệu quả (nếu có) theo Mẫu số 10 kèm theo Công văn này.

\* Lưu ý: Nội dung Phiếu đánh giá, phân loại phải bám sát tiêu chí đánh giá, phân loại tương ứng (kèm theo số liệu định lượng nhiệm vụ, công việc đã thực hiện); nêu bật ưu, nhược điểm và tự phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Nội dung báo cáo đánh giá, phân loại của đơn vị phải bám sát các tiêu chí đánh giá, phân loại tương ứng (kèm theo số liệu định lượng nhiệm vụ, công việc đã thực hiện) và nhất thiết phải tự phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

**1.2. Kiểm tra, thẩm định các văn bản nêu tại Mục 1.1 Bước này**

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (riêng đối với Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh, người đứng đầu Cơ sở giao cho người đứng đầu đơn vị cấu thành) tập hợp Báo cáo đánh giá, phân loại của các đơn vị cấu thành (nếu có), Phiếu đánh giá, phân loại, bản thuyết minh sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm 2014 (nếu có) và các văn bản, tài liệu minh chứng liên quan của công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị để kiểm tra, thẩm định để bảo đảm yêu cầu về thể thức, tính chính xác về số liệu, nội dung...

\* Chú ý: Đối với các trường hợp đã được thanh toán tiền vượt giờ năm 2014, người đứng đầu đơn vị căn cứ vào số giờ giảng do bộ phận tài vụ - kế toán cung cấp để đối chiếu, sử dụng số liệu bảo đảm chính xác.

**Bước 2. Tổ chức họp đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện để đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động**

Để thực hiện bước 2, tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức và số lượng công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vi, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tổ chức họp đơn vị để thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động như sau:

**2.1. Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện không có đơn vị cấu thành**

Người đứng đầu đơn vị triệu tập và chủ trì họp toàn thể đơn vị. Sau khi tuyên bố lý do, phân công người ghi biên bản cuộc họp, phổ biến văn bản liên quan, người đứng đầu đơn vị điều hành cuộc họp theo trình tự, nội dung sau:

*- Thứ nhất:* Đánh giá viên chức và người lao động (kể cả cấp phó của người đứng đầu đơn vị):

Từng viên chức và người lao động đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động; người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến thảo luận, quyết định đánh giá, phân loại đối với từng viên chức và người lao động.

*- Thứ hai:* Tự đánh giá và đề nghị đánh giá, phân loại đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị; người dự họp thảo luận để làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến thảo luận, tự đánh giá, phân loại và đề nghị người đứng đầu Học viện quyết định đánh giá, phân loại đơn vị mình.

*- Thứ ba:* Đóng góp ý kiến để đề nghị đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện đọc báo cáo đánh giá, phân loại của mình; người dự họp phát biểu ý kiến đóng góp (cấp ủy cùng cấp phát biểu ý kiến đóng góp và có ý kiến bằng văn bản về người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện); người đứng đầu đơn vị tiếp thu ý kiến đóng góp, tự đánh giá, phân loại (không cao hơn mức độ tự đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình) để đề nghị người đứng đầu Học viện quyết định đánh giá, phân loại đối với mình.

\* Lưu ý: Trường hợp đơn vị không có cấp ủy cùng cấp thì người đứng đầu đơn vị phải đề nghị cấp ủy nơi mình sinh hoạt cho ý kiến bằng văn bản để người có thẩm quyền có đủ cơ sở đánh giá, phân loại đối với mình.

*- Thứ tư:* Chủ trì kết luận; cuộc họp thông qua Biên bản và kết thúc.

**2.2. Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có các đơn vị cấu thành**

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện triệu tập và chủ trì họp toàn thể đơn vị. Sau khi tuyên bố lý do, phân công người ghi biên bản cuộc họp, phổ biến văn bản liên quan, người đứng đầu đơn vị điều hành cuộc họp theo trình tự, nội dung sau:

*- Thứ nhất:* Đánh giá viên chức và người lao động (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành trở xuống):

Viên chức và người lao động từng đơn vị cấu thành đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động; người đứng đầu đơn vị cấu thành có ý kiến đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham khảo ý kiến thảo luận, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động.

*- Thứ hai:* Đánh giá, phân loại đơn vị cấu thành:

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị mình; người dự họp thảo luận làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị cấu thành; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham khảo ý kiến thảo luận, quyết định đánh giá, phân loại đơn vị cấu thành.

*- Thứ ba:* Đánh giá viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị cấu thành và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Từng viên chức quản lý đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham khảo ý kiến thảo luận, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình và người đứng đầu đơn vị cấu thành (không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị cấu thành thuộc quyền quản lý).

*- Thứ tư:* Tự đánh giá, phân loại và đề nghị đánh giá, phân loại đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị; người dự họp thảo luận để làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham khảo ý kiến thảo luận, tự đánh giá, phân loại đơn vị (không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ cao nhất đã đánh giá, phân loại đối với các đơn vị cấu thành) để đề nghị người đứng đầu Học viện đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình.

*- Thứ năm:* Đóng góp ý kiến để đề nghị đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Thực hiện như nội dung *“Thứ ba”* tạiMục 2.1, Bước 2 Quy trình này.

*- Thứ sáu:* Chủ trì kết luận; cuộc họp thông qua Biên bản và kết thúc.

**2.3. Đối với đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có các đơn vị cấu thành và có tổng số viên chức và người lao động trên 30 người**

Có thể tổ chức họp toàn thể đơn vị theo hướng dẫn tại Mục 2.2 Bước này hoặc tổ chức họp riêng từng cấp đơn vị (đơn vị cấu thành họp trước; đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện họp sau) như sau:

a) Họp đơn vị cấu thành

Người đứng đầu đơn vị cấu thành triệu tập và chủ trì họp toàn thể đơn vị. Sau khi tuyên bố lý do, phân công người ghi biên bản cuộc họp, phổ biến văn bản liên quan, người đứng đầu đơn vị cấu thành điều hành cuộc họp theo trình tự, nội dung sau:

*- Thứ nhất:* Đánh giá, phân loại và đề nghị đánh giá phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị (gồm cả cấp phó của người đứng đầu đơn vị   
cấu thành):

Từng viên chức và người lao động đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; người dự họp thảo luận để làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức và người lao động; người đứng đầu đơn vị cấu thành tham khảo ý kiến thảo luận tại cuộc họp để đánh giá, phân loại và đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

*- Thứ hai:* Tự đánh giá, phân loại và đề nghị đánh giá, phân loại đơn vị cấu thành:

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014; người dự họp thảo luận để làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; người đứng đầu đơn vị sau khi tham khảo ý kiến thảo luận tại cuộc họp, tự đánh giá, phân loại để đề nghị người đứng đầu cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình.

*- Thứ ba:* Đóng góp ý kiến để đề nghị đánh giá, phân loại người đứng đầu đơn vị cấu thành:

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá, phân loại của mình; người dự họp phát biểu ý kiến đóng góp; người đứng đầu đơn vị tiếp thu ý kiến đóng góp, căn cứ mức độ tự đánh giá, phân loại đối với đơn vị mình để tự đánh giá, phân loại để đề nghị người đứng đầu cấp trên trực tiếp đánh giá, phân loại đối với mình.

*- Thứ tư:* Chủ trì kết luận; cuộc họp thông qua Biên bản và kết thúc.

b) Họp đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện triệu tập và chủ trì họp đơn vị gồm cấp phó của mình, những người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy, Công đoàn và Đoàn Thanh niên cùng cấp (nếu có). Sau khi tuyên bố lý do, phân công người ghi biên bản cuộc họp, phổ biến văn bản liên quan và đọc Báo cáo tổng hợp kết quả họp tự đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động tại các đơn vị cấu thành thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị điều hành cuộc họp theo trình tự, nội   
dung sau:

*- Thứ nhất:* Đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành trở xuống):

Người dự họp thảo luận để thống nhất thông qua kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc các đơn vị cấu thành; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện căn cứ kết quả thảo luận quyết định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc các đơn vị cấu thành (trừ người đứng đầu đơn vị cấu thành);

*- Thứ hai:* Đánh giá, phân loại đơn vị cấu thành:

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị mình; người dự họp thảo luận làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị cấu thành; người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện tham khảo ý kiến thảo luận tại cuộc họp, quyết định đánh giá, phân loại đơn vị cấu thành;

*- Thứ ba:* Đánh giá viên chức quản lý là người đứng đầu đơn vị cấu thành và cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Thực hiện như nội dung *“Thứ ba”* tại Mục 2.2, Bước 2 Quy trình này.

*- Thứ tư:* Tự đánh giá, phân loại để đề nghị đánh giá, phân loại đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Thực hiện như nội dung *“Thứ tư”* tại Mục 2.2, Bước 2 Quy trình này.

*- Thứ năm:* Đóng góp ý kiến để đề nghị đánh giá, phân loại người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Thực hiện như nội dung *“Thứ ba”* tại Mục 2.1, Bước 2 Quy trình này.

*- Thứ sáu:* Chủ trì kết luận; cuộc họp thông qua Biên bản và kết thúc.

**Bước 3. Đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động**

Trên cơ sở kết quả của Bước 2, người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện có trách nhiệm hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động về Ban Tổ chức - Cán bộ theo yêu cầu sau:

**3.1. Thành phần hồ sơ**

Thành phần hồ sơ gồm các văn bản sau:

a) Biên bản cuộc họp đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện và Biên bản cuộc họp đơn vị cấu thành (nếu có) về việc đánh giá, phân đơn vị, viên chức và người lao động năm 2014 (theo Mẫu số 07 kèm theo Công văn này);

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động năm 2014 của đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (theo Mẫu số 08 kèm theo Công văn này) kèm theo các bản photocopy văn bản minh chứng (nếu có) gồm:

- Bảng kê khai kết quả giảng dạy của công chức, viên chức, người   
lao động năm 2014 (theo Mẫu số 04);

- Bảng kê khai kết quả nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức và người lao động năm 2014 (theo Mẫu số 04);

- Văn bản công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền trong năm 2014 (trừ văn bản công nhận của Học viện);

- Các văn bản, tài liệu minh chứng sản phẩm khoa học: Sách, giáo trình, bài nghiên cứu đăng trên báo, tạp chí, biên bản nghiệm thu đề tài, đề án, nhiệmvụ khoa học…(thể hiện rõ tên loại, số, ngày đăng in, xuất bản, nghiệm thu…); kèm theo bản phân chia sản phẩm khoa học (nếu có).

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014 (theo Mẫu số 09 kèm theo Công văn này);

d) Báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014 của đơn vị thuộc, trực thuộc Học và Báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014 của đơn vị cấu thành (nếu có);

e) Văn bản của cấp ủy (về việc đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện).

f) Các bản thuyết minh sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm 2014 của công chức, viên chức và người lao động theo Mẫu số 10 kèm theo Công văn này (nếu có).

**3.2. Nộp hồ sơ**

Hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động năm 2014 của đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện được đựng trong phong bì (ngoài bì có ghi rõ tên đơn vị) và nộp về Ban Tổ chức - Cán bộ hạn cuối cùng là ngày **16/6/2015** (người tiếp nhận hồ sơ: Nguyễn Hữu Thành, chuyên viên Phòng Nhân sự và Quản lý hồ sơ, Ban Tổ chức - Cán bộ, số điện thoại: 0437731456/ 0904195291)

Đồng thời, để thuận tiện cho việc tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động, ngay sau khi hoàn thiện, đơn vị phải gửi bản mềm Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức và người lao động năm 2014 và Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đơn vị năm 2014 đến Ban Tổ chức - Cán bộ theo địa chỉ e-mail:[**nghuuthanh377@yahoo.com.vn**](mailto:nghuuthanh377@yahoo.com.vn)

\* Lưu ý: Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức, người lao động không nộp theo hồ sơ (đơn vị tạm thời quản lý để hoàn chỉnh và nộp theo quy định tại tại Bước 8 Quy trình này).

**Bước 4. Thẩm định kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành, đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện**

Trên cơ sở hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức, người lao động do các đơn vị nộp, Ban Thư ký Hội đồng (do người đứng đầu Học viện thành lập) tiến hành tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, phân loại của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện để trình Hội đồng xem xét, tư vấn cho người đứng đầu Học viện.

**Bước 5. Tổ chức họp Hội đồng để tư vấn cho người đứng đầu Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động**

Chủ tịch Hội đồng triệu tập và trực tiếp chủ trì hoặc giao cho Phó Chủ tịch Thường trực chủ trì cuộc họp toàn thể Hội đồng để tư vấn cho người đứng đầu Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động như sau:

Sau khi tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần cuộc họp và phổ biến văn bản liên quan, Chủ tịch Hội đồng điều hành cuộc họp theo trình tự, nội   
dung sau:

**5.1. Xét duyệt sáng kiến (nếu có)**

- Ủy viên Thường trực Hội đồng trình bày Báo cáo về tình hình tập hợp bản thuyết minh sáng kiến của công chức, viên chức và người lao động đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm 2014 để xét, công nhận.

- Hội đồng xem xét thảo luận đối với từng bản thuyết minh sáng kiến để làm rõ: Đó có đúng là sáng kiến hay không và hiệu quả áp dụng vào thực tiễn công tác ra sao;

- Hội đồng bỏ phiếu kín để chọn sáng kiến đạt yêu cầu: Sáng kiến chiếm ít nhất 70% số phiếu đồng ý trên tổng số thành viên Hội đồng thì đạt yêu cầu.

Các sáng kiến được Hội đồng xét duyệt đạt yêu cầu chính thức có giá trị được sử dụng để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động theo quy định; được người đứng đầu Học viện ra quyết định công nhận.

**5.2. Đánh giá, phân loại đơn vị, công chức viên chức và người lao động**

*- Thứ nhất:* Thông qua kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành, đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Ủy viên Thường trực Hội đồng trình bày Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành, đối với viên chức và người lao động thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; Hội đồng xem xét, thảo luận để thông qua kết quả đánh giá của các đơn vị. Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận thông qua kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị cấu thành, viên chức và người lao động thuộc các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện. Trường hợp nào không được thông qua, Hội đồng sẽ yêu cầu người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện xem xét, đánh giá, phân loại lại để trình người đứng đầu Học viện xem xét, phê duyệt.

*- Thứ hai:* Đánh giá, phân loại đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện đọc báo cáo đánh giá, phân loại đơn vị mình; Hội đồng thảo luận làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá, phân loại đối với từng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ cao nhất đã đánh giá, phân loại đối với đơn vị   
cấu thành).

*- Thứ ba:* Đánh giá, phân loại người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện:

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; Ủy viên thường trực Hội đồng đọc văn bản của cấp ủy về người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; Hội đồng thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (không cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị thuộc quyền quản lý).

*- Thứ tư:* Đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc Học viện:

Các Phó Giám đốc Học viện đọc Phiếu đánh giá, phân loại của mình; Hội đồng thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng Phó Giám đốc Học viện; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá, phân loại đối với từng Phó Giám đốc Học viện.

*- Thứ năm:* Chủ tịch Hội đồng kết luận; Hội đồng thông qua Biên bản, kết thúc cuộc họp.

**Bước 6. Thông báo công khai kết quả họp Hội đồng**

Căn cứ Biên bản cuộc họp, Hội đồng thông báo công khai bằng văn bản kết quả họp Hội đồng để toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện biết và cho ý kiến phản hồi (nếu có); Ban Tổ chức - Cán bộ tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản hồi và kết quả đánh giá, phân loại lại của các đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có), trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

**Bước 7. Người đứng đầu Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện**

Căn cứ kết quả họp Hội đồng và kết quả đánh giá, phân loại lại của đơn vị (nếu có), Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ trình người đứng đầu Học viện xem xét, ký ban hành các văn bản sau:

- Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại đối với đơn vị, viên chức và người lao động thuộc đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện;

- Quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc, đối với đơn vị và những người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện;

- Các văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

**Bước 8. Hoàn chỉnh và quản lý Phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức và người lao động**

**8.1. Hoàn chỉnh Phiếu đánh giá, phân loại**

Căn cứ kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện đã được người đứng đầu Học viện phê duyệt hoặc quyết định đánh giá, phân loại, Phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện được hoàn chỉnh như sau:

a) Đối với Phiếu đánh giá, phân loại công chức (của các Phó Giám đốc Học viện): Do người đứng đầu Học viện trực tiếp ghi kết quả đánh giá, phân loại và ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

b) Đối với Phiếu đánh giá, phân loại viên chức của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện: Do người đứng đầu Học viện trực tiếp hoàn chỉnh hoặc giao cho Phó Giám đốc Thường trực Học viện thay mặt người đứng đầu Học viện ghi kết quả đánh giá, phân loại và ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu   
Học viện;

c) Đối với Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động (từ cấp phó của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện trở xuống) được hoàn chỉnh như sau:

- Phần “IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ” trong Phiếu đánh giá, phân loại viên chức và người lao động: Do thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức và người lao động (là người đứng đầu đơn vị cấu thành hoặc người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện không có đơn vị cấu thành) phê, ký và ghi rõ họ tên;

- Phần “V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI” trong Phiếu đánh giá, phân loại viên chức và người lao động được hoàn chỉnh như sau:

+ Đối với Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động thuộc các đơn vị trực thuộc Học viện tại Hà Nội: Do người đứng đầu đơn vị ghi kết quả đánh giá, phân loại và ký (thừa lệnh Giám đốc Học viện), ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

+ Đối với Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động thuộc Cơ sở Học viện khu vực miền Trung, Phân viện khu vực Tây Nguyên: Do người đứng đầu Cơ sở, Phân viện ghi kết quả đánh giá, phân loại và ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Cơ sở, Phân viện;

- Đối với Phiếu đánh giá, phân loại viên chức và người lao động thuộc Cơ sở Học viện tại TP. Hồ Chí Minh: Do người đứng đầu Cơ sở ghi kết quả đánh giá, phân loại và ký (thay Giám đốc Học viện), ghi rõ họ tên (chuyển tới Ban Tổ chức - Cán bộ để đóng dấu Học viện).

**8.2. Quản lý Phiếu đánh giá, phân loại**

Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày người đứng đầu Học viện ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động, người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện phải hoàn chỉnh và nộp đầy đủ Phiếu đánh giá, phân loại của viên chức và người lao động thuộc đơn vị về Ban tổ chức - Cán bộ để kiểm tra, đối chiếu và quản lý theo   
quy định.

**Phần IV  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC HỌC VIỆN**

1. Căn cứ Công văn này, khẩn trương tổ chức, đôn đốc thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình bảo đảm đúng quy định, tiến độ.

2. Lưu trữ bản photocopy hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

**II. TRÁCH CỦA BAN TỔ CHỨC - CÁN BỘ**

1. Tham mưu, đề xuất với người đứng đầu Học viện trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện.

2. Đôn đốc, hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện thực hiện các nội dung công việc liên quan bảo đảm đúng tiến độ, yêu cầu.

3. Nhận hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, viên chức và người lao động từ các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện nộp.

4. Lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại đơn vị, công chức viên chức và người lao động thuộc Học viện theo quy định.

**III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ**

Căn cứ Công văn này, các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc Học viện chủ động, phối hợp thực hiện các nội dung công việc liên quan trong phạm vi trách nhiệm của mình.

**IV. TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN TÀI VỤ - KẾ TOÁN**

Người đứng đầu bộ phận tài vụ - kế toán thuộc Văn Phòng Học viện, thuộc các cơ sở, phân viện có trách nhiệm chuẩn bị và ký xác nhận vào bản sao bảng tổng hợp giờ giảng của giảng viên thanh toán vượt giờ trong năm 2014 để cung cấp cho người đứng đầu các đơn vị liên quan làm cơ sở đối chiếu, thẩm định bảo đảm tính xác thực về số giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị phản ánh về Ban Tổ chức - Cán bộ (qua người thu hồ sơ đánh giá, phân loại) để kịp thời tháo gỡ.

\* Lưu ý:

- Không sử dụng lại kết quả đánh giá, phân loại đơn vị, công chức, viên chức và người lao động đã thực hiện theo Hướng dẫn số 1123/HD-HCQG;

- Công văn này kèm theo Phụ lục 1, Phụ lục 2 và các mẫu biểu liên quan được đăng tải trên Website Học viện Hành chính quốc gia.

Người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, các tổ chức Đảng, đoàn thể và toàn thể công chức, viên chức và người lao động thuộc Học viện có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Công văn này./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc HV;  - Các Phó Giám đốc HV;  - Website Học viện Hành chính Quốc gia;  - Lưu: VT, Ban TCCB. | **KT. GIÁM ĐỐC**  **PHÓ GIÁM ĐỐC THƯỜNG TRỰC**  ***(Đã ký và đóng dấu)***  **Lê Như Thanh** |