|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH****QUỐC GIA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY CHẾ**

**Đánh giá và phân loại đối với đơn vị, công chức, viên chức,
người lao động của Học viện Hành chính Quốc gia**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG
 ngày tháng năm 2019 của Học viện Hành chính Quốc gia)*

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng đánh giá và phân loại**

Đối tượng đánh giá và phân loại là đơn vị, công chức, viên chức, người lao động của Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) hàng năm được xác định tại thời điểm ngày 31 tháng 10 năm đánh giá và phân loại. Cụ thể như sau:

1. Đơn vị, đơn vị cấu thành

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

b) Các phòng, bộ môn và tương đương thuộc các đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị cấu thành).

2. Công chức, viên chức và người lao động

a) Công chức là Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện;

b) Viên chức của Học viện;

c) Người lao động là người làm việc tại Học viện 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.

**Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và phân loại**

1. Nguyên tắc đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành

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

b) Việc đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành phải xác định rõ việc hoàn thành nhiệm vụ của các đơn vị theo các mức độ khác nhau dựa trên nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị. Trong trường hợp, nhiệm vụ được giao chưa hoàn thành hoặc chậm tiến độ nhưng do nguyên nhân khách quan đã giải trình rõ, được cấp trên xác nhận thì được xem xét khi đánh giá và phân loại.

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

a) Đảm bảo đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu đơn vị, đơn vị cấu thành đánh giá. Cấp nào, người thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Không thực hiện lấy phiếu trong quá trình đánh giá và phân loại.

b) Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Trong đó, cần xem xét 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 của Học viện và quy định của pháp luật; việc đánh giá làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động.

c) Đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d) Việc đánh giá và phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá và phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao 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, 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 và phân loại.

**Điều 3. Căn cứ đánh giá và phân loại**

1. Căn cứ đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành

a) Mức độ thực hiện nhiệm vụ thường xuyên được giao theo kế hoạch công tác năm đã được Giám đốc Học viện phê duyệt;

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

c) Việc chủ động xây dựng kế hoạch công tác, chủ động tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao;

d) Việc thực hiện Quy chế làm việc ban hành kèm theo Quyết định số 1475/QĐ-BNV ngày 21/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và các quy chế, quy định khác của Học viện;

e) Việc thực hiện quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Học viện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và về cải cách hành chính.

f) Việc đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành còn phải gắn với các nội dung: Việc giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo (có danh); sự phối hợp trong công tác đối với các đơn vị có liên quan; sự đoàn kết nhất trí trong tập thể đơn vị và thực hiện văn hóa công sở.

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

a) Căn cứ đánh giá và phân loại công chức trong Học viện:

- 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 mà người đó đang giữ;

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

- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

b) Căn cứ đánh giá và phân loại viên chức:

- Nghĩa vụ của viên chức (bao gồm cả viên chức lãnh đạo, quản lý) và những việc viên chức không được làm quy định tại Luật Viên chức và cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức;

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

- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện và cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết.

c) Căn cứ đánh giá và phân loại người lao động:

- Các cam kết trong hợp đồng lao động đã được ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử.

**Điều 4. Thời điểm đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động**

a) Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 11 của năm đánh giá và phân loại.

Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác về Học viện trong năm nhưng đã có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì Học viện (đơn vị trực tiếp quản lý) có trách nhiệm đánh giá và phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ được tính để đánh giá và phân loại là từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến hết ngày 31 tháng 10 của năm đánh giá và phân loại.

b) Thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành trước khi thực hiện đánh giá và phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động. Mức độ hoàn thành của đơn vị là căn cứ quan trọng để đánh giá và phân loại đối với người đứng đầu đơn vị và công chức, viên chức, người lao động.

**Điều 5. Nội dung đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động**

1. Nội dung đánh giá và 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);

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

f) Thái độ phục vụ nhân dân;

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

h) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành tổ chức thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị;

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

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

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

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công 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, người lao động;

d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức hoặc các cam kết khác của người lao động;

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.

**Điều 6. Phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ**

1. Phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành theo 4 mức 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 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 sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

- Hoàn thành nhiệm vụ;

- Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá và phân loại**

1. Người đứng đầu đơn vị cấu thành

a) Đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị cấu thành của mình; nhận xét bằng văn bản đối với cấp phó của mình; tự đánh giá và phân loại đối với đơn vị cấu thành của mình và đối với chính mình.

Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp về kết quả đánh giá và phân loại tại đơn vị cấu thành được giao lãnh đạo, quản lý.

b) Báo cáo người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp kết quả đánh giá và phân loại tại đơn vị cấu thành của mình và đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét quyết định đánh giá và phân loại đối với đơn vị cấu thành của mình, bản thân, cấp phó của mình, viên chức và người lao động thuộc đơn vị cấu thành của mình.

2. Người đứng đầu đơn vị

a) Đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; nhận xét bằng văn bản đối với cấp phó của mình; tự đánh giá và phân loại đối với đơn vị mình và đối với chính mình.

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả đánh giá và phân loại tại đơn vị được giao quản lý.

b) Báo cáo Giám đốc Học viện kết quả đánh giá và phân loại tại đơn vị qua Ban Tổ chức cán bộ để thẩm định, tổng hợp xin ý kiến Hội đồng Đánh giá và phân loại xem xét trước khi trình Giám đốc Học viện quyết định đánh giá và phân loại đối với đơn vị, bản thân, cấp phó của mình, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình.

3. Hội đồng Đánh giá và phân loại

a) Hội đồng Đánh giá và phân loại là Hội đồng tư vấn do Giám đốc Học viện quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Ban Tổ chức cán bộ.

b) Hội đồng có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Học viện xem xét, quyết định đánh giá và phân loại người đứng đầu các đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, các đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị, gồm:

- Thông qua kết quả đánh giá và phân loại đối với đơn vị cấu thành, đối với viên chức, người lao động thuộc các đơn vị;

- Đánh giá và phân loại đơn vị;

- Đánh giá và phân loại người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

4. Giám đốc Học viện

a) Nhận xét bằng văn bản đối với các Phó Giám đốc Học viện.

b) Tự đánh giá và phân loại đối với bản thân.

c) Quyết định đánh giá và phân loại đối với người đứng đầu các đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, các đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị.

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kết quả đánh giá và phân loại tại Học viện.

**Lưu ý:**

1. Thủ trưởng đơn vị, đơn vị cấu thành căn cứ ý kiến tham gia đóng góp của viên chức, người lao động trong đơn vị; đối chiếu với các tiêu chí theo quy định và trên cơ sở tham khảo ý kiến của cấp ủy, lãnh đạo đơn vị, tổ chức công đoàn (nếu có) để đánh giá và phân loại đơn vị mình.

2. Ban Tổ chức cán bộ căn cứ hồ sơ đánh giá và phân loại của các đơn vị, thẩm định, tổng hợp và báo cáo Hội đồng Đánh giá và phân loại Học viện.

3. Hội đồng Đánh giá và phân loại Học viện căn cứ kết quả đánh giá và phân loại của các đơn vị đã được Ban Tổ chức cán bộ tổng hợp; đối chiếu với các tiêu chí theo quy định xem xét, đánh giá và phân loại các đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động của Học viện trước khi trình Giám đốc Học viện quyết định.

4. Việc đánh giá và phân loại đối với Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện do Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện.

 **Điều 8. Các quy định chung khác**

1. Về đánh giá và phân loại tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành

a) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá và phân loại cần đối chiếu với số lượng, khối lượng công việc giao cho tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành. 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, đơn vị cấu thành 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 và phân loại đối với đơn vị cấu thành.

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

a) Đối tượng đánh giá và phân loại hàng năm là công chức, viên chức, người lao động hiện đang công tác Học viện được xác định tại thời điểm ngày 31 tháng 10 của năm đánh giá và phân loại nhưng đủ điều kiện được đánh giá và phân loại.

b) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá và phân loại, người đứng đầu tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành 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 và phân loại theo các tiêu chí đánh giá và phân loại đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

e) Không đánh giá và 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 và phân loại ở các mức còn lại. Nếu đánh giá và 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 và phân loại của đơn vị.

f) Không thực hiện đánh giá và phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và mức hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với những công chức, viên chức, người lao động chỉ có thời gian làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành dưới 9 tháng (cộng dồn) trong năm và không thực hiện đánh giá và phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động chỉ có thời gian làm việc tại tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành 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 tổ chức, 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 và 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 và 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 và 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 và phân loại; nếu có thời gian làm việc từ 03 tháng đến dưới 4,5 tháng (cộng dồn) thì không thực hiện đánh giá và 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 (đang hưởng hệ số phụ cấp chức vụ 1,0) không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã đánh giá và phân loại đối với đơn vị thuộc quyền quản lý.

i) Đối với trường hợp viên chức công tác tại các Phân viện Học viện hiện giữ chức vụ Phó Trưởng Khoa, Ban và tương đương của các đơn vị tại Hà Nội, thì Phân viện thực hiện đánh giá và phân loại như đối với các viên chức quản lý khác thuộc Phân viện (không thực hiện đánh giá và 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 đánh giá và phân loại), nếu được đơn vị chấp nhận thì được tạm coi là có sáng kiến để thực hiện đánh giá và 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 và phân loại công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

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

Cuộc họp đơn vị, đơn vị cấu thành để thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, 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, đơn vị cấu thành không thể chủ trì cuộc họp đơn vị, đơn vị cấu thành được hoặc trường hợp đơn vị, đơn vị cấu thành không có người đứng đầu để chủ trì cuộc họp đơn vị, đơn vị cấu thành 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 và phân loại đơn vị, công chức, viên chức, 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 và phân loại đơn vị và các mẫu biểu tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại của đơn vị (các văn bản này được người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp ký tên).

**Chương II
TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ, ĐƠN VỊ CẤU THÀNH,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

 **Điều 9. Tiêu chí phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành**

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị, đơn vị cấu thành 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;

e) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Học viện và của Bộ Nội vụ;

f) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Học viện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở;

g) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của Học viện; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách 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 chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

k) Đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị đánh giá và phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 90% công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có ít nhất 20% công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (riêng Văn phòng Học viện và các Phân viện Học viện có ít nhất 5% công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị, đơn vị cấu thànhhoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt đủ các tiêu chí sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp phê duyệt;

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. Trong quá trình triển khai nhiệm vụ không bị cấp trên nhắc nhở nhiều lần để chỉnh sửa, hoàn thiện;

d) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Học viện và của Bộ Nội vụ;

e) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Học viện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở;

f) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của Học viện; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách 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, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

i) Đơn vị không có công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và có ít nhất 80% công chức, viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá và phân loại đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp phê duyệt;

b) Việc thực hiện nhiệm vụ, công việc bị chậm về tiến độ; cấp trên phải dành nhiều thời gian để chỉ đạo trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

c) Tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ chưa đảm bảo thực hiện theo đúng chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã trình trong năm;

d) Chấp hành kỷ cương, kỷ luật, đảm bảo thực hiện có hiệu quả thời gian làm việc của viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Học viện Hành chính Quốc gia và của Bộ Nội vụ;

e) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Học viện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở;

f) Tham gia các hoạt động chung của Học viện; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;

g) Đã thực hiện việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhưng còn để chậm tiến độ thời gian;

h) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Nếu có đơn thư, khiếu nại thì được giải quyết kịp thời;

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Không hoàn thành được trên 90% các nhiệm vụ được giao theo chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp phê duyệt;

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ không đảm bảo theo đúng chương trình công tác hoặc kế hoạch công tác đã trình trong năm, hay xảy ra sai sót phải sửa chữa;

c) Có công chức, viên chức, người lao động trong hoạt động thực thi nhiệm vụ vi phạm chính sách, pháp luật của Nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng làm ảnh hưởng đến đơn vị, Học viện;

d) Nội bộ đơn vị mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo (có danh) kéo dài, liên quan đến trách nhiệm của đơn vị nhưng chưa giải quyết dứt điểm.

**Điều 10. Tiêu chí phân loại công chức**

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương, nội quy, quy chế của Học viện; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

c) Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

d) Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

e) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; 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;

f) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đúng hoặc vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

g) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

h) Chủ trì ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của Học viện được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Học viện xây dựng văn bản quy định, quy chế của Học viện đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành phù hợp với thực tiễn, bảo đảm thời hạn, tiến độ, được áp dụng có hiệu quả tại Học viện;

i) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

k) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành đúng hoặc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

l) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí a, b, c, d, e, f và g tại Khoản 1 Điều này;

b) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

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

Công chức đạt các tiêu chí a và b tại Khoản 1 Điều này và có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá và phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, điều hành hoàn thành từ 90% đến dưới 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chậm tiến độ;

c) Giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chưa đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b) Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c) Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d) Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

e) Gây mất đoàn kết trong cơ quan, đơn vị;

f) Hoàn thành dưới 90% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g) Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãnh phí bị xử lý kỷ luật;

h) Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

i) Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 90% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

k) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

l) Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

**Điều 11. Tiêu chí phân loại viên chức, người lao động**

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, đúng hoặc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả:

 - Quy định định mức công việc (100%) đối với các công chức, viên chức, người lao động có nhiệm vụ thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Chức danh**  | **Khung định mức giờ chuẩn giảng dạy** | **Khung định** **mức** **nghiên cứu khoa học** |
| Quy định chung cho các môn | Môn Giáo dục thể chất, Quốc phòng - An ninh | Quy định chung cho các môn |
| Giảng viên (hạng III) | 270 | 410 | 1 ĐVSP |
| Giảng viên chính (hạng II) | 290 | 430 | 1,5 ĐVSP |
| Giảng viên cao cấp (hạng I) | 310 | 450 | 2 ĐVSP |
| Nghiên cứu viên (hạng III) | - | - | 3,7 ĐVSP |
| Nghiên cứu viên chính (hạng II) | - | - | 4,6 ĐVSP |
| Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) | - | - | 5,5 ĐVSP |

+ Trường hợp thiếu không dưới 50% định mức về thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học được quy đổi 100 giờ chuẩn giảng dạy thành 1 đơn vị sản phẩm khoa học (số giờ giảng đem quy đổi không được tính tiền).

+ Sản phẩm khoa học phải theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc nghiên cứu khoa học (lưu ý: bài báo nội san sẽ không được tính, các sản phẩm khoa học được đăng trên Tạp chí điện tử được tính 0,5 đơn vị sản phẩm khoa học);

- Đối với các ngạch, chức danh khác: Hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

c) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

d) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của Học viện, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

e) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

 f) Trong năm chủ trì ít nhất 01 đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được Học viện công nhận, được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu giúp Giám đốc Học viện xây dựng văn bản quy định, quy chế của Học viện đã được Giám đốc Học viện phê duyệt, ban hành phù hợp với thực tiễn, bảo đảm thời hạn, tiến độ, được áp dụng có hiệu quả tại Học viện.

Các trường hợp công chức, viên chức, người lao động đã đăng ký xét duyệt sáng kiến và sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm thì được tạm coi là có sáng kiến để thực hiện đánh giá và phân loại tại đơn vị. Khi Hội đồng Đánh giá và phân loại Học viện xem xét kết quả đánh giá và phân loại sẽ căn cứ kết quả công nhận sáng kiến của Học viện để thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

Các sản phẩm được tính tương đương đề án, đề tài, sáng kiến là tác giả chính bài báo đăng trên tạp chí khoa học quốc tế cùng chuyên ngành hoặc chủ biên giáo trình bảo đảm thời hạn, tiến độ hoặc sách chuyên khảo hoặc sách tham khảo hoặc trong năm vượt định mức nghiên cứu khoa học 02 đơn vị sản phẩm khoa học, định mức về sản phẩm khoa học được tính theo Quy định về định mức khoa học của giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia ban hành kèm theo Quyết định số 2368/ QĐ-HCQG ngày 29/6/2017 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và theo Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

 g) Tiêu chí đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d, e, g, Khoản này, viên chức lãnh đạo, quản lý phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức 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 theo quy định của pháp luật;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

h) Số lượng viên chức, người lao động phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị không được vượt quá 30% số lượng viên chức, người lao động được đánh giá và phân loại của đơn vị.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d, e, Khoản 1, Điều này. Trong năm không vi phạm một trong các quy định sau:

 + Vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm thời gian quy định công việc được giao (như đi muộn hoặc về sớm, làm việc riêng trong thời gian làm việc Học viện quy định) quá 12 lần/năm;

 + Vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 05 lần/năm (các trường hợp có số lượng công việc từ 50 việc trở lên nếu vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 10%/năm);

 + Vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 03 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên nếu vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 6%/năm);

+ Vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 02 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên nếu vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 4%/năm);

b) Tiêu chí đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

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

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

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt; có tinh thần trách nhiệm; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; Trong năm không vi phạm một trong các quy định sau:

 + Vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm thời gian quy định công việc được giao (như đi muộn hoặc về sớm, làm việc riêng trong thời gian làm việc Học viện quy định) quá 22 lần/năm;

 + Vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 10 lần/năm (các trường hợp có số lượng công việc từ 50 việc trở lên nếu vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 20%/năm);

 + Vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 06 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 12%/năm);

+ Vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 03 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 6%/năm);

+ Trường hợp vi phạm để chậm công việc 01 lần/năm (loại công việc ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, tài sản, tài chính của Học viện để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao) sẽ xem xét đánh giá và phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Hoàn thành từ 90% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này.

c) Các tiêu chí quy định tại Điểm c, d, e, Khoản 1, Điều này.

d) Tiêu chí đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, Khoản này, viên chức lãnh đạo, quản lý phải có đủ các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

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

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 90% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**\* 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 và phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ trong biên bản họp đánh giá và phân loại của đơn vị).

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Trong năm vi phạm một trong các quy định sau:

 + Vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm thời gian quy định công việc được giao (như đi muộn hoặc về sớm, làm việc riêng trong thời gian làm việc Học viện quy định) quá 22 lần/năm;

 + Vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 10 lần/năm (các trường hợp có số lượng công việc từ 50 việc trở lên nếu vi phạm chậm công việc để cấp trên có ý kiến bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao quá 20%/năm);

+ Trường hợp vi phạm để chậm công việc 01 lần/năm (loại công việc ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, tài sản, tài chính của Học viện, được cấp trên kết luận bằng văn bản do thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao);

 + Vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 06 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên vi phạm để phải đính chính về thể thức văn bản quá 12%/năm);

+ Vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 03 lần/năm (các trường hợp có số lượng văn bản từ 50 bản trở lên vi phạm để phải thu hồi văn bản quá 6%/năm);

+ Trường hợp vi phạm để phải thu hồi văn bản 01 lần/năm (được cấp trên kết luận bằng văn bản do trái quy định và gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến uy tín, tài sản, tài chính của Học viện).

b) Hoàn thành dưới 90% công việc hoặc nhiệm vụ theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Điều này.

c) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền;

d) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

e) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

f) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, người lao động, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

g) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại đơn vị, tại Học viện;

h) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

i) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

k) Tiêu chí đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Ngoài các một trong các tiêu chí quy định tại Điểm a, b, c, d, e, g, h, i, k Mục này, viên chức lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 90% khối lượng công việc.

5. Đối với trường hợp giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp chưa phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm

Thực hiện đánh giá và phân loại theo các tiêu chí đánh giá và phân loại đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm (ví dụ đối với **giảng viên tại các đơn vị không có chức năng giảng dạy không hưởng phụ cấp nhà giáo thì không tính định mức giờ chuẩn và sản phẩm khoa học,** thực hiện đánh giá và phân loại theo các tiêu chí đánh giá và phân loại đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm**).**

**Chương III
QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

**Điều 12. Làm báo cáo đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, Phiếu đánh giá và phân loại, các văn bản liên quan khác**

1. Làm báo cáo đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, Phiếu đánh giá và phân loại, các văn bản liên quan khác

- Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện làm Phiếu đánh giá và phân loại công chức hàng năm (theo Mẫu số 01 kèm theo Quy chế này);

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

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

Nội dung Phiếu đánh giá và phân loại phải bám sát tiêu chí đánh giá và 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 và phân loại của đơn vị, đơn vị cấu thành phải bám sát các tiêu chí đánh giá và 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.

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy hàng năm tính từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm đánh giá và phân loại (theo Mẫu số 04 kèm theo Quy chế này).

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hàng năm tính từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm đánh giá và phân loại (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế 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 đánh giá và phân loại đem lại hiệu quả (nếu có) theo Mẫu số 9 kèm theo Quy chế này.

2. Kiểm tra, thẩm định các văn bản

Người đứng đầu đơn vị (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 và phân loại của các đơn vị cấu thành (nếu có). Phiếu đánh giá và phân loại, bản thuyết minh sáng kiến đã áp dụng vào thực tiễn công tác trong năm đánh giá và phân loại (nếu có), các văn bản, tài liệu minh chứng liên quan của công chức, viên chức, 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...

Đối với các trường hợp đã được thanh toán tiền vượt giờ hàng năm, 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.

**Điều 13. Tổ chức họp đơn vị, đơn vị cấu thành để đánh giá và phân loại viên chức, người lao động**

Tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức và số lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị tổ chức họp đơn vị để thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động như sau:

1. Đối với đơn vị 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, người lao động (kể cả cấp phó của người đứng đầu đơn vị):

Từng viên chức, người lao động đọc Phiếu đánh giá và 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 lao động; người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến thảo luận, quyết định đánh giá và phân loại đối với từng viên chức, người lao động.

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

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá và 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 và phân loại và đề nghị người đứng đầu Học viện quyết định đánh giá và phân loại đơn vị mình.

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

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá và 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); người đứng đầu đơn vị tiếp thu ý kiến đóng góp, tự đánh giá và phân loại để đề nghị người đứng đầu Học viện quyết định đánh giá và phân loại đối với mình.

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 và phân loại đối với mình.

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

2. Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành

Tổ chức họp riêng từng cấp đơn vị (đơn vị cấu thành họp trước; đơn vị 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 và phân loại và đề nghị đánh giá và phân loại viên chức, người lao động thuộc đơn vị (gồm cả cấp phó của người đứng đầu đơn vị
cấu thành):

Từng viên chức, người lao động đọc Phiếu đánh giá và 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, người lao động; người đứng đầu đơn vị cấu thành tham khảo ý kiến thảo luận tại cuộc họp để đánh giá và phân loại và đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá và phân loại đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình.

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

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

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

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

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

b) Họp đơn vị

Người đứng đầu đơn vị 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 và phân loại đơn vị, viên chức, 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 và phân loại viên chức và người lao động thuộc đơn vị:

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

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

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá và 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 tham khảo ý kiến thảo luận tại cuộc họp, quyết định đánh giá và phân loại đơn vị cấu thành;

*- Thứ ba:* Đánh giá viên chức quản lý là cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

Thực hiện như nội dung *“Thứ ba”* tại Khoản 2, Điều này.

*- Thứ tư:* Tự đánh giá và phân loại để đề nghị đánh giá và phân loại đơn vị:

Thực hiện như nội dung *“Thứ tư”* tại Khoản 2, Điều này.

*- Thứ năm:* Đóng góp ý kiến để đề nghị đánh giá và phân loại người đứng đầu đơn vị:

Thực hiện như nội dung *“Thứ ba”* tại Khoản 2, Điều này.

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

**Điều 14. Đơn vị hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động**

Trên cơ sở kết quả đánh giá và phân loại hàng năm, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm về Ban Tổ chức cán bộ theo yêu cầu sau:

1. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm các văn bản sau:

a) Biên bản cuộc họp đơn vị, Biên bản cuộc họp đơn vị cấu thành về việc đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành (nếu có), viên chức, người lao động hàng năm (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này);

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động hàng năm của đơn vị (theo Mẫu số 08 kèm theo Quy chế này);

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại đơn vị hàng năm (theo Mẫu số 09 kèm theo Quy chế này);

d) Bảng thống kê đề án, đề tài hoặc sáng kiến trong năm được áp dụng có hiệu quả trong thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc văn bản hướng dẫn, quy định, quy chế của Học viện được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành phù hợp với thực tiễn, được áp dụng có hiệu quả tại Học viện (theo Mẫu số 06 kèm theo Quy chế này);

e) Báo cáo đánh giá và phân loại đơn vị hàng năm của đơn vị và Báo cáo đánh giá và phân loại đơn vị hàng năm của đơn vị cấu thành (nếu có);

g) Văn bản của cấp ủy (về việc đánh giá và phân loại đối với người đứng đầu đơn vị).

2. Nộp hồ sơ

Hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, viên chức, người lao động hàng năm của đơn vị 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 **11 tháng 11 năm hàng năm** (nơi tiếp nhận: Phòng Bộ máy, Biên chế và Quản lý nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ, số điện thoại: 024.37731456).

- Gửi file dữ liệu Mẫu số 08 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại viên chức, người lao động và Mẫu số 09 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại đơn vị đến Ban Tổ chức cán bộ theo địa chỉ email: danhgiaphanloaihvhcqgp1@ gmail.com.

3. Đơn vị lưu giữ các loại văn bản (nếu có) gồm:

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

- Bảng kê khai kết quả nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức, người lao động hàng năm (theo Mẫu số 07 kèm theo Quy chế này);

- 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, nhiệm vụ 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);

- Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của các sản phẩm nghiên cứu khoa học”. Việc minh chứng các sản phẩm nghiên cứu khoa học: các đơn vị tự lưu trữ khi có Đoàn Thanh tra kiểm tra thì đơn vị phải cung cấp cho Đoàn Thanh tra trong vòng 24 giờ.

**Điều 15. Thẩm định kết quả đánh giá và phân loại đối với đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động**

Trên cơ sở hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, 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, và phân loại của các đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động để trình Hội đồng xem xét, tư vấn cho người đứng đầu Học viện.

**Điều 16. Tổ chức họp Hội đồng**

Tổ chức họp Hội đồng để tư vấn cho người đứng đầu Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, 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 và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, 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:

1. Đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động

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

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

*- Thứ hai:* Đánh giá và phân loại đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá và 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 và 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 và phân loại đối với đơn vị cấu thành).

*- Thứ ba:* Đánh giá và phân loại người đứng đầu đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc Phiếu đánh giá và phân loại của mình; Ủy viên thường trực Hội đồng đọc văn bản của cấp ủy về người đứng đầu đơn vị; Hội đồng thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá và phân loại đối với người đứng đầu đơn vị (đang hưởng hệ số phụ cấp chức vụ 1,0 không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã đánh giá và phân loại đối với đơn vị thuộc quyền quản lý).

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

**Điều 17. 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, 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 và phân loại của các đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có), trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

**Điều 18. Giám đốc Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá và phân loại**

Căn cứ kết quả họp Hội đồng về kết quả đánh giá và phân loại của đơn vị, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ trình Giám đốc Học viện xem xét, ký ban hành các văn bản sau:

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

- Quyết định đánh giá và phân loại đối với đơn vị và những người đứng đầu đơn vị;

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

Điều 19. Hoàn chỉnh và quản lý Phiếu

1. Hoàn chỉnh Phiếu đánh giá và phân loại

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

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

b) Đối với Phiếu đánh giá và phân loại viên chức của người đứng đầu đơn vị: 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 và phân loại và ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

c) Phiếu Đánh giá và phân loại viên chức là cấp phó người đứng đầu đơn vị, người đứng đầu đơn vị cấu thành và cấp phó người đứng đầu đơn vị cấu thành:

- Phần “III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ”: Thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức là người đứng đầu đơn vị cấu thành hoặc người đứng đầu đơn vị (đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành) ghi, ký và ghi rõ họ tên;

- Phần “IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN”:

 + Đối với viên chức quản lý của các đơn vị thuộc Học viện tại Hà Nội: người đứng đầu đơn vị ghi kết quả đánh giá và phân loại, Giám đốc Học viện ký hoặc người được ủy quyền ký (thừa lệnh Giám đốc Học viện), ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

+ Đối với Phiếu Đánh giá và phân loại viên chức quản lý của các đơn vị cấu thành thuộc Phân viện Học viện: Do người đứng đầu Phân viện ghi kết quả đánh giá và phân loại ký thừa lệnh, ghi rõ họ tên, đóng dấu Phân viện.

d) Phiếu Đánh giá và phân loại của viên chức và người lao động được hoàn chỉnh như sau:

- Phần “III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ”: Thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức, người lao động (là người đứng đầu đơn vị cấu thành hoặc người đứng đầu đơn vị không có đơn vị cấu thành) ghi, ký và ghi rõ họ tên;

- Phần “IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN”:

 + Đối với Phiếu Đánh giá và phân loại của viên chức, 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 và phân loại, ký (thừa lệnh Giám đốc Học viện), ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

+ Đối với Phiếu đánh giá và phân loại của viên chức và người lao động thuộc Phân viện Học viện: Do người đứng đầu Phân viện ghi kết quả đánh giá và phân loại ký thừa lệnh, ghi rõ họ tên, đóng dấu Phân viện.

2. Quản lý Phiếu đánh giá và phân loại

Trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị phải hoàn chỉnh và nộp đầy đủ Phiếu đánh giá và phân loại của viên chức, người lao động thuộc đơn vị về Ban Tổ chức cán bộ để kiểm tra, đối chiếu và quản lý theo quy định.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị**

1. Căn cứ Quy chế này, khẩn trương tổ chức, đôn đốc thực hiện đánh giá và phân loại đơn vị, viên chức, 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 và phân loại đơn vị, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

**Điều 21. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ**

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

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

3. Nhận hồ sơ đánh giá và phân loại đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp.

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

**Điều 22. Trách nhiệm của các tổ chức Đảng, đoàn thể**

Căn cứ Quy chế 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.

**Điều 23. 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 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 hàng năm 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.

**Điều 24. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hay cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản qua Ban Tổ chức cán bộ để trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

Quy chế này kèm theo các mẫu biểu liên quan được đăng tải trên Website Học viện: www1.napa.vn.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC****Đặng Xuân Hoan** |