|  |  |
| --- | --- |
| BỘ NỘI VỤ  **HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH**  **QUỐC GIA**  **¯¯¯¯** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  **¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯¯** |
| Số:  /HD-HCQG | *Hà Nội, ngày tháng năm 2020* |

**HƯỚNG DẪN**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động   
thuộc Học viện Hành chính Quốc gia năm 2020**

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, Học viện Hành chính Quốc gia hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) năm 2020 như sau:

**I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng là đơn vị, viên chức, người   
lao động thuộc Học viện năm 2020 được xác định tại thời điểm ngày 31 tháng 10 năm 2020. 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. Viên chức, người lao động**

a)Viên chức là những người được tuyển dụng hiện đang làm việc tại Học viện.

b) 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.

**II. NGUYÊN TẮC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động, cụ thể như sau:

**1. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành**

a) Phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, dân chủ.

b) 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, xếp loại chất lượng.

**2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định 90, cụ thể như sau:

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức, người lao động.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định 90 được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

**III. CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐƠN VỊ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**1. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng 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;

đ) 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.

e) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

a) Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng 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 xứ 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.

b) Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

**3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động**

3.1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động là từ ngày 01/11/2019 đến hết ngày 31/10/2020.

Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

3.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 11, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3.3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Căn cứ tiểu khoản 3.1 và 3.2 nêu trên và đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

**IV. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4, Điều 3 Nghị định 90, cụ thể như sau:

**1. Chính trị tư tưởng**

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

**2. Đạo đức, lối sống**

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

**3. Tác phong, lề lối làm việc**

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

**4. Ý thức tổ chức kỷ luật**

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

**5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

Thái độ phục vụ.

**V. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG KHÁC**

**1. Về đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng đối với đơn vị cấu thành.

**2. Về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

a) Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng là viên chức, người lao động hiện đang công tác Học viện được xác định tại thời điểm ngày 31 tháng 10 năm 2020 nhưng đủ điều kiện được đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Đối với các tiêu chí về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ, khi đánh giá, xếp loại chất lượng, người đứng đầu tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành cần căn cứ vào nhiệm vụ (số lượng, khối lượng) công việc mà 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 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 đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ.

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, xếp loại chất lượng theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

đ) Không đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ đối với 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, xếp loại chất lượng ở các mức còn lại. Nếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng của đơn vị.

e) Viên chức, người lao động có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

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 xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức, người lao động.

f) 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, xếp loại chất lượng như đối với các viên chức quản lý khác thuộc Phân viện (không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng ở đơn vị tại Hà Nội).

**VI. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**1. Người đứng đầu đơn vị cấu thành**

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình; nhận xét bằng văn bản đối với cấp phó của mình; tự đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng tại đơn vị được giao quản lý.

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

**2. Người đứng đầu đơn vị**

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

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị được giao quản lý.

b) Báo cáo Giám đốc Học viện kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị qua Ban Tổ chức cán bộ để thẩm định, tổng hợp xin ý kiến Hội đồng Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động xem xét trước khi trình Giám đốc Học viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động**

a) Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động 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, xếp loại chất lượng các Phó Giám đốc Học viện, 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.

**4. Giám đốc Học viện**

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

b) Tự đánh giá, xếp loại chất lượng đối với bản thân.

c) Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, người đứng đầu các đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị.

Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Nội vụ về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại Học viện.

**VII. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG 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;

đ) 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;

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 viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên, có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có ít nhất 20% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng 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;

đ) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) Đơn vị không có viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên và có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng 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;

đ) 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) Đơn vị không có viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên và có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng 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 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.

**VIII. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**1. Tiêu chí xếp loại** **chất lượng** **viên chức, người lao động**

Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động áp dụng theo Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Nghị định 90, cụ thể:

1.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điềm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chi tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Số lượng viên chức, người lao động xếp 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, xếp loại chất lượng của đơn vị.

1.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

1.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Nghị định 90;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Nghị định 90;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

1.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

a) Viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

b) Viên chức giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

2.1. Đối với viên chức, người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy đảm bảo định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Quy định về định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên ban hành kèm theo Quyết định số 2368/QĐ-HCQG ngày 29/6/2017 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

2.2. Đối với nghiên cứu viên:

- 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 và có ít nhất 03 đơn vị sản phẩm nghiên cứu khoa học;

+ Đối với chức danh nghiên cứu viên chính (hạng II)- mã số: V.05.01.02: Hoàn thành 100% các công việc được giao bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả và có ít nhất 3,5 đơn vị sản phẩm nghiên cứu khoa học.

**\* 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, xếp loại chất lượng. Trong trường hợp này, người đứng đầu đơn vị phải có ý kiến giải trình rõ trong biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị).

**-** 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, xếp loại chất lượng theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng theo các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng đối với ngạch hoặc chức danh tương đương phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm**).**

**IX. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

**1. Phổ biến Hướng dẫn**

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Hướng dẫn này tới toàn thể viên chức, người lao động thuộc đơn vị được giao quản lý, tổ chức triển khai việc đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị đảm bảo đúng tiến độ quy định.

**2. Làm Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Giám đốc Học viện, các Phó Giám đốc Học viện làm Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2020 (theo Mẫu số 01 kèm theo Hướng dẫn này);

- Người đứng đầu đơn vị làm Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2020 của mình (theo Mẫu số 02), đôn đốc viên chức, người lao động thuộc đơn vị làm các văn bản sau:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm 2020, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động năm 2020 (lần lượt theo Mẫu số 03 và Mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này).

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tính từ ngày 01/11/2019 đến ngày 31/10/2020 (theo Mẫu số 07 kèm theo Hướng dẫn này).

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tính từ ngày 01/11/2019 đến ngày 31/10/2020 (theo Mẫu số 04 kèm theo Hướng dẫn này) kèm theo các văn bản minh chứng và phân chia sản phẩm khoa học liên quan.

**3. Tổ chức họp đơn vị để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

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

- Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị;

- Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp là cấp trưởng, cấp phó đơn vị, người đứng đầu các đơn vị cấu thành và đại diện cấp ủy đảng, tổ chức công đoàn (nếu có);

- Cuộc họp đơn vị, đơn vị cấu thành để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

Cách thức tổ chức cuộc họp đơn vị:

3. 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, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và nhận xét đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

+ Viên chức, người lao động đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng đối với từng viên chức, người lao động;

+ Cấp phó của người đứng đầu đơn vị đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình để người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; căn cứ ý kiến đóng góp của người dự họp và trên cơ sở tham khảo ý kiến của cấp ủy cùng cấp, lãnh đạo đơn vị, tổ chức công đoàn, người đứng đầu đơn vị nhận xét, gửi kết quả về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét trước khi đề nghị Giám đốc Học viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

*- Thứ hai,* đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình; Người dự họp phát biểu ý kiến đóng góp, cấp ủy cùng cấp đóng góp 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, xếp loại chất lượng, gửi kết quả về Ban Tổ chức cán bộ để tổng hợp, trình Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng xem xét trước khi đề nghị Giám đốc Học viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng đối với mình và cấp phó của mình.

*- Thứ ba,* thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị.

Chủ trì kết luận, thư ký thông qua Biên bản cuộc họp. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải được thông báo cho viên chức, người lao động biết.

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

a) Tổ chức họp đơn vị cấu thành

Trước khi tổ chức họp đơn vị cấu thành, người đứng đầu đơn vị cấu thành thông báo lịch họp đơn vị cho thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết lãnh đạo đơn vị có thể dự họp cùng đơn vị. Người đứng đầu đơn vị cấu thành triệu tập và chủ trì họp đơn vị cấu thành. 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, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và nhận xét đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành:

+ Viên chức, người lao động đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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 cấu thành tham khảo ý kiến thảo luận, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng viên chức, người lao động và đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị cấu thành của mình;

+ Cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình để người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; Căn cứ ý kiến đóng góp của người dự họp, người đứng đầu đơn vị cấu thành nhận xét và đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

*- Thứ hai,* đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị cấu thành:

Người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng của mình; Người dự họp phát biểu ý kiến đóng góp, người đứng đầu đơn vị cấu thánh tiếp thu ý kiến đóng góp, tự đánh giá, xếp loại chất lượng và chịu trách nhiệm về đánh giá, xếp loại chất lượng đó và đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với mình.

*- Thứ ba,* thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị cấu thành.

Chủ trì kết luận, thư ký thông qua Biên bản cuộc họp. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động phải được thông báo cho viên chức, người lao động biết.

b) Tổ chức họp đơn vị

*- Thứ nhất,* đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và nhận xét đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị:

+ Người đứng đầu đơn vị cấu thành báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình và nhận xét đối với cấp phó 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, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng viên chức (bao gồm cả người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành) và người lao động và chịu trách nhiệm về đánh giá, xếp loại chất lượng đó;

+ Cấp phó của người đứng đầu đơn vị đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình để người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; căn cứ ý kiến đóng góp của người dự họp và trên cơ sở tham khảo ý kiến của cấp ủy cùng cấp, lãnh đạo đơn vị, tổ chức công đoàn, người đứng đầu đơn vị nhận xét và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

*- Thứ hai,* đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng của mình; người dự họp phát biểu ý kiến đóng góp; cấp ủy cùng cấp đóng góp 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, xếp loại chất lượng và đề nghị Giám đốc Học viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với mình và chịu trách nhiệm về đánh giá, xếp loại chất lượng đó.

*- Thứ ba,* thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị

Chủ trì kết luận, thư ký thông qua Biên bản cuộc họp. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải được thông báo cho viên chức, người lao động biết.

**4. Nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động về Ban Tổ chức cán bộ như sau:

4.1. Thành phần hồ sơ gồm các văn bản sau:

a) Biên bản cuộc họp đơn vị, Biên bản cuộc họp đơn vị cấu thành (nếu có) về việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (theo Mẫu số 06 kèm theo Hướng dẫn này);

b) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành (theo Mẫu số 09 kèm theo Hướng dẫn này) kèm theo các bản sao văn bản minh chứng (nếu có) gồm:

- Bảng kê khai kết quả giảng dạy của công chức, viên chức, người   
lao động (theo Mẫu số 07 kèm theo Hướng dẫn này);

- Bảng kê khai kết quả nghiên cứu khoa học của công chức, viên chức, người lao động (theo Mẫu số 05 kèm theo Hướng dẫn 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).

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của đơn vị (theo Mẫu số 08 kèm theo Hướng dẫn);

d) Văn bản của cấp ủy nhận xét đối với viên chức lãnh đạo, quản lý.

4.2. Nộp hồ sơ

- Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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 là ngày **24 tháng 11 năm 2020. N**gười nhận hồ sơ: Nguyễn Hữu Thành, Phòng A212, Ban Tổ chức cán bộ, điện thoại: 0904195291;

- Gửi file dữ liệu Mẫu số 08 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đến Ban Tổ chức cán bộ theo địa chỉ email: [nghuuthanh377@yahoo.com.vn](mailto:nghuuthanh377@yahoo.com.vn).

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

- Bảng kê khai kết quả giảng dạy của viên chức, người lao động hàng năm (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này);

- Bảng kê khai kết quả nghiên cứu khoa học của 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.

**5. Hoàn chỉnh Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng**

Sau khi có Quyết định của Giám đốc Học viện về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh và nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động về Ban Tổ chức cán bộ theo yêu cầu sau:

a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của các Phó Giám đốc Học viện:   
Giám đốc Học viện trực tiếp ghi nhận xét đánh giá và ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện.

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của người đứng đầu đơn vị: Giám đốc Học viện hoặc người được ủy quyền trực tiếp hoàn chỉnh ghi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu Học viện.

c) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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:

- 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, xếp loại chất lượng, 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, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng ký thừa lệnh, ghi rõ họ tên, chuyển tới Ban Tổ chức cán bộ để đóng dấu Học viện.

d) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức và người lao động được hoàn chỉnh như sau:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng, ký (thừa lệnh Giám đốc Học viện), ghi rõ họ tên, đóng dấu Học viện;

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Phân viện Học viện: Do người đứng đầu Phân viện ghi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, ký thừa lệnh Giám đốc Học viện, ghi rõ họ tên (chuyển tới Ban Tổ chức cán bộ để đóng dấu Học viện).

e) Quản lý Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

Người đứng đầu đơn vị phải hoàn chỉnh và nộp đầy đủ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng 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.

**Lưu ý:** Những trường hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng bị thay đổi theo quyết định của người có thẩm quyền phải ghi rõ lý do thay đổi trước khi chuyển cho đơn vị cấp trên trực tiếp.

**X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Thủ trưởng các đơn vị**

a) Căn cứ Hướng dẫn này, khẩn trương tổ chức, đôn đốc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình bảo đảm đúng quy định, tiến độ.

b) Lưu trữ bản sao hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

**2. Ban Tổ chức cán bộ**

a) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Học viện trong việc chỉ đạo, tổ chức triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức, viên chức, người lao động thuộc Học viện.

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

c) Nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động từ các đơn vị. Tổ chức thẩm định, tổng hợp theo quy định.

d) Lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động thuộc Học viện theo quy định.

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

Căn cứ Hướng dẫn 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.

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, xếp loại chất lượng) để kịp thời tháo gỡ.

(Các file mẫu được đăng tại Website của Học viện).

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - Giám đốc Học viện;  - Các Phó Giám đốc Học viện;  - Các tổ chức Đảng, đoàn thể thuộc HV;  - Website Học viện;  - Lưu: VT, TCCB. | **GIÁM ĐỐC**  **Đặng Xuân Hoan** |