

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số 1896-CV/HVCTQG
Về việc xin ý kiến góp ý

Hà Nội, ngày 24 tháng 3 năm 2022

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

Căn cứ Thông báo số 864-TB/HVCTQG ngày 28/12/2021 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về Kết luận Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm 2021,

Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức – Cán bộ đã xây dựng Dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân tại Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (*có kèm theo văn bản*) gửi tới các đồng chí.

Giám đốc Học viện đề nghị các đồng chí triển khai Dự thảo Quy chế này tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc đơn vị cho ý kiến góp ý vào dự thảo Quy chế và các Phụ lục kèm theo. Văn bản tổng hợp góp ý kiến của đơn vị gửi về Ban Thi đua - Khen thưởng, Vụ Tổ chức - Cán bộ **trước 17 giờ ngày 04/04/2022** để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Học viện.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên,
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.

K/T GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC
HỌC VIỆN
CHÍNH TRỊ QUỐC GIA
HỒ CHÍ MINH

Hoàng Phúc Lâm

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**Số *
 -QĐ/HVCTQG
(Dự thảo)**

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/TW ngày 08/8/2018 của Bộ Chính trị về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Quy định số 132-QĐ/TW ngày 08/3/2018 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ các quy định về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, chế độ công tác của các ngạch/chức danh nghề nghiệp hiện hành của Học viện;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ,

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Lưu: VT, TCCB (TĐKT).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

(Dự thảo)

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của
Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ... -QĐ/HVCTQG ngày ... /... /... của
Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, đối tượng, thẩm quyền, nội dung, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục, hồ sơ và các quy định khác liên quan đến việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hàng năm của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (Học viện).

Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại

1. Phản ánh đúng mức độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch được giao trong năm của tập thể; phản ánh về phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó đề ra chủ trương, giải pháp phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế, khuyết điểm trong hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân là căn cứ quan trọng để tham mưu, đề xuất nâng cao hiệu quả công tác, kiện toàn tổ chức bộ máy...; bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp; quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên, bình xét các danh hiệu thi đua, chi thưởng thu nhập tăng thêm và thực hiện các chính sách cán bộ khác.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Công tác đánh giá, xếp loại phải được thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các quy định của Học viện; bảo đảm dân chủ, đoàn kết, thống nhất; toàn diện, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền, trách nhiệm.

2. Việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân đó. Đối với cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo, quản

lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách hoặc điều hành.

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

3. Cá nhân 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.

Cá nhân có thời gian công tác trong năm từ 06 tháng đến dưới 09 tháng được thực hiện đánh giá, xếp loại nhưng không xếp loại ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cá nhân nghỉ chế độ thai sản được thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định và theo thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Đối với cá nhân đảm nhiệm nhiều chức danh lãnh đạo, quản lý thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhiệm chính và cao nhất của cá nhân đó.

5. Chưa xếp loại đối với tập thể, cá nhân đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị cơ quan có thẩm quyền điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo đang được xác minh làm rõ.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc; chức trách, nhiệm vụ được giao; kết quả thực hiện nhiệm vụ và thành tích của tập thể, cá nhân trong thời gian 01 năm, từ ngày 16/11 năm trước đến ngày 16/11 của năm nay.

2. Chương trình, kế hoạch công tác năm của tập thể được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt hoặc phân công (bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất).

3. Tiêu chuẩn ngạch, chức vụ, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

4. Các cam kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết.

5. Môi trường, điều kiện làm việc, hiệu quả công tác và đặc thù giới.

Điều 5. Các mức xếp loại đối với tập thể, cá nhân

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Hoàn thành nhiệm vụ;

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II

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

Điều 6. Đối tượng

1. Tập thể: Là các đơn vị từ cấp phòng và tương đương trở lên do Giám đốc Học viện quyết định thành lập.

2. Cá nhân: Là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (cán bộ) thuộc một trong các trường hợp sau:

- Trong biên chế của Học viện;
- Ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động có thời hạn từ 01 năm trở lên;
- Đã nghỉ hưu nhưng có thời gian làm việc trong năm từ 06 tháng trở lên.

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

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả

1. Giám đốc Học viện

a) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với các Phó Giám đốc Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, các Giám đốc Học viện trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Thư ký đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với các cá nhân thuộc các đơn vị tại Trung tâm Học viện.

b) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với các Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, các đơn vị cấp Vụ, Viện và tương đương tại Trung tâm Học viện.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với các Phòng, Ban và tương đương tại Trung tâm Học viện.

2. Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị

a) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân đối với các Phó Giám đốc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

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

b) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với Khoa, Phòng, Ban và tương đương trực thuộc.

3. Vụ trưởng và tương đương

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

- Trực tiếp đánh giá, xếp loại cấp phó và các cá nhân thuộc đơn vị.

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

b) Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc

- Trực tiếp đánh giá, xếp loại cấp phó đơn vị, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân không thuộc đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cấp phó các đơn vị trực thuộc và các cá nhân thuộc các đơn vị trực thuộc.

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

- Trực tiếp đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị trực thuộc.

4. Trưởng Khoa, Phòng, Ban và tương đương

a) Trực tiếp đánh giá, xếp loại cấp phó và các cá nhân thuộc đơn vị.

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

Điều 8. Nội dung, tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại đối với tập thể

1. Nội dung và tiêu chí

Thực hiện theo Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này với tổng 100 điểm (trong đó có 90 điểm nội dung và tiêu chí, 10 điểm cộng, không bao gồm điểm trừ):

a) Công tác tư tưởng, đạo đức lối sống (8 điểm);

b) Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương (7 điểm);

b) Công tác tổ chức - cán bộ, xây dựng và phát triển đội ngũ (5 điểm);

c) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị (10 điểm);

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (60 điểm);

đ) Điểm cộng (10 điểm);

e) Điểm trừ.

2. Tiêu chuẩn

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 55 điểm trở lên.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức, đảm bảo chất lượng và hiệu quả; hoàn thành tốt và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất; đơn vị dân chủ, đoàn kết.

- Có cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong tổng số cán bộ của đơn vị.

- Không có tập thể hoặc cá nhân bị xử lý kỷ luật.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

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

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, trong đó có ít nhất 80% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng; hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất; đơn vị dân chủ, đoàn kết.

- Có ít nhất 60% cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong tổng số cán bộ của đơn vị.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

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

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, trong đó có ít nhất 60% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

- Không có tập thể hoặc cá nhân bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên..

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị trừ từ 05 điểm trở lên.
- Đạt dưới 60 điểm.
- Có tập thể hoặc cá nhân bị xử lý kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

đ) Trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 9. Nội dung, tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại đối với cá nhân

1. Nội dung và tiêu chí

Thực hiện theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy chế này với tổng 100 điểm (trong đó có 90 điểm nội dung và tiêu chí, 10 điểm cộng, không bao gồm điểm trừ):

- Tư tưởng chính trị (10 điểm);
- Phẩm chất đạo đức, lối sống (10 điểm);
- Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc (10 điểm);
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (60 điểm);
- Điểm cộng (10 điểm);
- Điểm trừ.

2. Tiêu chuẩn

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý đạt từ 55 điểm trở lên;

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này) và không sử dụng công trình khoa học thay thế giờ giảng chuẩn và ngược lại;

- Không bị kỷ luật;

* Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao phụ trách, điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt từ 80 điểm đến 90 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý đạt từ 50 điểm trở lên;

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này);

- Không bị kỷ luật;

* Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao phụ trách, điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt từ 60 điểm đến dưới 80 điểm và không quá 04 điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý đạt từ 40 điểm trở lên;

- Hoàn thành ít nhất 80% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính;

- Không bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

* Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao phụ trách, điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách đạt xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

- Hoàn thành dưới 80% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính hoặc đạt dưới 60 điểm.

- Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

- Bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Bị cấp có thẩm quyền đánh giá có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".

- Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hoặc không hoàn thành đúng tiến độ, phải kéo dài thời gian học tập.

* Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao phụ trách, điều hành đơn vị: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoặc phụ trách đơn vị xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm các quy định về công tác phòng, chống dịch COVID-19.

d) Trường hợp khác do Giám đốc Học viện quyết định.

Chương III

TỶ LỆ HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ, ĐỊNH MỨC VÀ MIỄN GIẢM ĐỊNH MỨC GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY, CÔNG TRÌNH KHOA HỌC

Điều 10. Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Tỷ lệ cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị không vượt quá 30% tổng số cá nhân xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ tại đơn vị.

2. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Giám đốc và Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc, Thư ký lãnh đạo Học viện không tính trong tỷ lệ 30% Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tại đơn vị (cả tử số và mẫu số).

Điều 11. Định mức giờ chuẩn giảng dạy và miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy, công trình khoa học đối với một số trường hợp

1. Giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện định mức giờ giảng chuẩn theo Điều 17 của Quy định số 766-QĐ/HVCTQG ngày 02/3/2022 về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện.

Giờ giảng trực tuyến được tính tương đương như giờ giảng trực tiếp trên lớp. Giảng viên kiêm nhiệm nhiều chức vụ thì áp dụng định mức giờ chuẩn ở mức thấp nhất và hưởng một mức miễn giảm cao nhất.

2. Giảng viên nữ nghỉ thai sản, nuôi con nhỏ; giảng viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, đi công tác được miễn giảm định mức giờ chuẩn giảng dạy theo Điều 18 của Quy định số 766-QĐ/HVCTQG ngày 02/3/2022 về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và

chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện.

3. Lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, lãnh đạo các Học viện trực thuộc, lãnh đạo các đơn vị chức năng, Thư ký lãnh đạo Học viện thuộc ngạch giảng viên hoặc nghiên cứu viên thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học theo quy định của ngạch/chức danh tương ứng.

4. Giảng viên được cử đi đào tạo ở nước ngoài, trong nước được miễn giảm định mức nghiên cứu khoa học theo Điều 16 của Quy định số 766-QĐ/HVCTQG ngày 02/3/2022 về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện.

Điều 12. Về sử dụng công trình khoa học thay thế giờ chuẩn giảng dạy

1. Cá nhân giữ chức danh giảng viên, nghiên cứu viên (nếu được phân công giảng dạy), thiếu tối đa 25% định mức công trình khoa học thì được sử dụng giờ giảng chuẩn để thay thế như sau: số giờ giảng chuẩn được tính tương đương với giờ chuẩn nghiên cứu khoa học và thực hiện quy đổi ra công trình khoa học theo Điều 16 của Quy định số 766-QĐ/HVCTQG ngày 02/3/2022 về tiêu chuẩn, nhiệm vụ và chế độ làm việc của giảng viên tại Học viện.

2. Giảng viên tập sự, giảng viên trẻ nếu định mức công trình khoa học có thể lấy việc thực hiện nhiệm vụ khác để tính thay thế.

Chương IV

QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 13. Quy trình đánh giá, xếp loại

1. Căn cứ nội dung, tiêu chí được quy định tại Quy chế này, tập thể, cá nhân tiến hành đánh giá, xếp loại theo quy trình: đánh giá, xếp loại cá nhân trước, tập thể sau; đánh giá xếp loại cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trước, cán bộ lãnh đạo, quản lý sau. Cụ thể các bước được tiến hành theo Phụ lục số 05 của Quy chế này.

2. Các đồng chí Lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Lãnh đạo các Học viện trực thuộc, các Thư ký Lãnh đạo Học viện sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính ở đơn vị nào thì thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó.

3. Các Phó Giám đốc Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Thư ký đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện chỉ đọc bản tự đánh giá, xếp loại tại đơn vị mình sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính hoặc quản lý; việc nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ là do Giám đốc Học viện trực tiếp quyết định.

4. Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nếu có thời gian giữ chức vụ từ 09 tháng trở lên trong năm đánh giá thì đánh giá theo chức danh lãnh đạo, quản lý.

5. Cá nhân là thư ký Phó Giám đốc Học viện lấy ý kiến đánh giá của Phó Giám đốc Học viện trước khi đánh giá, xếp loại tại đơn vị sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính.

6. Cá nhân làm công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài sản, thư viện, y tế, lễ tân, khánh tiết, phục vụ, lái xe, bảo vệ... thực hiện việc đánh giá theo tiêu chí ngạch nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên.

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

8. Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở nước ngoài trong năm đánh giá (đủ 12 tháng) không thực hiện Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Phụ lục số 02 mà chỉ thực hiện Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Phụ lục số 08 và Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại tại hội nghị đơn vị.

9. Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước lấy ý kiến nhận xét của Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo theo Phụ lục số 08 trước khi đánh giá, xếp loại và thực hiện Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Phụ lục số 02; cá nhân đi thực tế, biệt phái lấy ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận theo Phụ lục số 09 trước thời điểm đánh giá, xếp loại kết hợp với thời gian làm việc tại đơn vị để đánh giá, xếp loại.

10. Cá nhân chuyển công tác về đơn vị mới được đánh giá, xếp loại tại đơn vị mới. Nếu thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ theo Phụ lục số 07 kết hợp với thời gian công tác tại đơn vị mới để đánh giá, xếp loại (trừ trường hợp đơn vị cũ giải thể). Trường hợp đơn vị cũ sáp nhập và lãnh đạo đơn vị cũ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý ở đơn vị sau khi sáp nhập thì vẫn lấy ý kiến nhận xét của lãnh đạo đơn vị cũ.

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

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc tại Trung tâm Học viện

a) Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 01.

b) Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại cá nhân theo Phụ lục số 02, trong đó:

- Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo quản lý theo Phụ lục số 2.1;

- Nội dung, tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Phụ lục số 2.2;

c) Tờ trình về việc đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị và các Bảng tổng hợp kèm theo theo Phụ lục số 03.

d) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị theo Phụ lục số 04.

đ) Các hồ sơ liên quan (nếu có):

- Bản nhận xét, đánh giá đối với cán bộ mới chuyển công tác theo Phụ lục số 07.
- Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Phụ lục số 08.
- Quyết định cử đi thực tế, biệt phái; Bản nhận xét quá trình cử đi thực tế, biệt phái theo Phụ lục số 09.

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

- Minh chứng thành tích về công trình khoa học:

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

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

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

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

2. Hồ sơ đối với các Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị

a) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 01.

b) Phiếu tự đánh giá, xếp loại của Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị theo Phụ lục số 2.1.

c) Tờ trình của đơn vị theo Phụ lục số 3.2.

d) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Phụ lục số 04;

đ) Quyết định công nhận kết quả xếp loại đối với tập thể, cá nhân. 2. Hồ sơ đối với các Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị

a) Nội dung, tiêu chí tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 01.

b) Nội dung, tiêu chí tự đánh giá, xếp loại của Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị theo Phụ lục số 02.

c) Tờ trình của đơn vị theo Phụ lục số 03.

d) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Phụ lục số 04;

e) Quyết định công nhận kết quả xếp loại đối với tập thể, cá nhân.

Điều 15. Số lượng, thời gian nộp hồ sơ

1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản gốc.
2. Thời gian nộp hồ sơ: trước ngày 10/12 hằng năm.

Chương V

NHỮNG QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 16. Công khai kết quả đánh giá, xếp loại

1. Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có kết luận cuộc họp của Hội nghị đánh giá, xếp loại cấp Học viện và cấp Học viện trực thuộc, kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân được công bố công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện, Trang Thông tin điện tử của đơn vị hoặc bằng hình thức công khai khác đến toàn thể đơn vị.

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc tính từ ngày công khai kết quả đánh giá, xếp loại, các tập thể, cá nhân có thắc mắc, ý kiến phản ánh, phát hiện sai sót gửi về Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị) trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 17. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại

1. Hết thời hiệu nêu tại Điều 16 của Quy chế này, Giám đốc Học viện, Giám đốc các Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị ký quyết định công nhận kết quả xếp loại tập thể, cá nhân trong phạm vi thẩm quyền.

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

Điều 18. Lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Các đơn vị tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại 01 bộ bản gốc và các minh chứng kèm theo để phục vụ nghiên cứu hồ sơ, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành hoặc xác nhận (khi có yêu cầu).

2. Các đơn vị trực thuộc Học viện có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại và các minh chứng kèm theo 01 bản photo để phục vụ công tác kiểm tra, rà soát khi có yêu cầu và nghiên cứu hồ sơ khi cần.

3. Chế độ bảo quản hồ sơ thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ.

Điều 19. Đơn vị tiếp nhận và thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Đơn vị tiếp nhận khiếu nại, tố cáo

Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị) theo phân cấp có trách nhiệm tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và hướng dẫn các tập thể, cá nhân có đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện về khiếu nại, tố cáo.

2. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo

Giám đốc Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị theo phân cấp có trách nhiệm giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác đánh giá, xếp loại theo quy định của pháp luật hiện hành và của Học viện về khiếu nại, tố cáo.

Điều 20. Hủy bỏ quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại

1. Sau khi ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại nếu phát hiện có sự sai sót, ảnh hưởng tới kết quả đánh giá, xếp loại thì Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị) theo phân cấp có trách nhiệm đề nghị cấp có thẩm quyền ban hành quyết định hủy bỏ Quyết định công nhận.

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

3. Sau khi có quyết định hủy bỏ, Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị) theo phân cấp có trách nhiệm thu hồi Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại và có văn bản báo cáo Giám đốc Học viện.

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

a) Tờ trình của Vụ (Ban) Tổ chức - Cán bộ (hoặc bộ phận phụ trách tổng hợp công tác đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân đối với Nhà xuất bản Lý luận chính trị) theo phân cấp

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

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

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện chủ trì phối hợp với cấp ủy, công đoàn cùng cấp lập kế hoạch tổ chức đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và báo cáo với Giám đốc Học viện (qua Vụ Tổ chức - Cán bộ trước 05 ngày tổ chức)

2. Các đơn vị chức năng, tổ chức đảng, đoàn thể cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Giám đốc Học viện, Giám đốc các Học viện trực thuộc các thông tin liên quan về công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, công tác đảng, đoàn thể và các mặt công tác khác để phục vụ việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của Học viện.

3. Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ là đơn vị chủ trì tham mưu hoạt động đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và gửi văn bản tới các đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

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

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Xuân Thắng

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

*

PHỤ LỤC SỐ 01
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI
ĐỐI VỚI TẬP THỂ

A. Đơn vị tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá

Lưu ý: Đối với các tiêu chí đánh giá có định lượng cụ thể, nếu đạt định lượng thấp hơn thì điểm được tính theo điểm bình quân.

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm đơn vị tự đánh giá
A.	Công tác tư tưởng, đạo đức lối sống	8	
1.	Quán triệt và tổ chức thực hiện hiệu quả chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nghị quyết, chỉ thị, quyết định, kết luận của cấp trên	2	
2.	Triển khai thực hiện có hiệu quả công tác bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới	2	
3.	Đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi những biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ gắn với đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	2	
4.	Xây dựng và thực hiện tốt các tiêu chí về chuẩn mực đạo đức, tác phong và lễ lối làm việc của CBCC	2	
B.	Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương	7	
1.	Triển khai và thực hiện tốt các nội dung quy định của Học viện	2	
2.	Không có CBCC vi phạm kỷ luật phát ngôn	2	
3.	CBCC đơn vị tham gia đầy đủ các buổi học tập, quán triệt thực hiện nghị quyết, hội thảo, hội nghị, các buổi lễ do cấp trên tổ chức	2	
4.	CBCC đơn vị chấp hành tốt quy định về thời gian làm việc	1	
C.	Công tác tổ chức - cán bộ, xây dựng và phát triển đội ngũ	5	
1.	Chú trọng xây dựng đội ngũ CBCC có đủ phẩm chất, năng lực, đáp ứng tốt yêu cầu công việc	2	
2.	Thực hiện quy trình quy hoạch, bổ nhiệm cán bộ và công tác cán bộ khác theo đúng quy định	1	
3.	Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chính sách, chế độ đối với CBCC theo quy định	1	
4.	Tổ chức sinh hoạt, trao đổi kinh nghiệm công tác và tạo điều kiện để CBCC tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ và lý luận chính trị	1	
D.	Công tác lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị	10	
1.	Bảo đảm sự đoàn kết thống nhất trong cấp ủy, lãnh đạo và toàn thể CBCC đơn vị. Đề cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu, sáng tạo, dám làm, dám chịu trách nhiệm của CBCC đơn vị	2	
2.	Thực hiện tốt nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy hiệu lực, hiệu quả vai trò quản lý của tập thể lãnh đạo, xem xét, giải quyết những vấn đề nảy sinh ở đơn vị	2	
3.	Quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm các quy định về phòng, chống dịch COVID-19 tại đơn vị	2	
4.	Tham gia hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua, các hoạt động an sinh, xã hội do Học viện phát động	2	
5.	Cải cách có hiệu quả thủ tục hành chính	2	
Đ.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	60	
I.	Đối với các Học viện trực thuộc	60	

<i>a.</i>	<i>Công tác đào tạo, bồi dưỡng</i>	20	
1.	Thực hiện 100% kế hoạch được giao/năm về đào tạo cao cấp lý luận chính trị hoặc đại học và sau đại học (kể cả nhiệm vụ phối hợp đào tạo)	10	
2.	Thực hiện 100% kế hoạch bồi dưỡng cập nhật kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ hoặc kỹ năng lãnh đạo, quản lý	3	
3.	Tổ chức dự giờ bình quân ít nhất 05 tiết/giảng viên/năm	3	
4.	Thực hiện khách quan, công khai, đúng quy trình đào tạo, bồi dưỡng	2	
5.	Tổ chức tốt việc cập nhật, hoàn thiện giáo án, bài giảng theo nội dung Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng	2	
<i>b.</i>	<i>Công tác nghiên cứu khoa học</i>	20	
1.	Tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc dự án cấp Nhà nước, 03 đề tài cấp bộ, 06 đề tài cấp cơ sở và tương đương/năm	10	
2.	Có ít nhất từ 02 sản phẩm/năm nghiên cứu các vấn đề về lý luận chính trị nhằm góp phần cung cấp luận cứ khoa học cho việc hoạch định, xây dựng và hoàn thiện đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước	5	
3.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương nghiên cứu, tổng kết ít nhất 01 vấn đề thực tiễn/năm	3	
4.	Thực hiện có hiệu quả công tác xã hội hóa các kết quả nghiên cứu khoa học (trung bình 01 bài nghiên cứu khoa học/01 cá nhân)	2	
<i>c.</i>	<i>Công tác quản lý</i>	20	
1.	Quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	5	
2.	Quản lý tốt công tác xuất bản, phát hành tạp chí, bản tin, các ấn phẩm khoa học và tài liệu, bài viết khác của CBCC đơn vị	5	
3.	Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với các đơn vị khác thuộc Học viện đảm bảo tiến độ, chất lượng	3	
4.	Phân công nhiệm vụ rõ ràng, cụ thể đảm bảo công bằng, công khai, đúng năng lực	3	
5.	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc CBCC đơn vị hoàn thành nhiệm vụ	2	
6.	Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành đơn vị	2	
II.	Đối với các đơn vị giảng dạy, nghiên cứu khoa học	60	
<i>a.</i>	<i>Công tác đào tạo, bồi dưỡng</i>	20	
1.	Thực hiện 100% kế hoạch được giao/năm về đào tạo cao cấp lý luận chính trị hoặc đại học và sau đại học (kể cả nhiệm vụ phối hợp đào tạo)	10	
2.	Chú trọng nâng cao chất lượng công tác đào tạo, bồi dưỡng	5	
3.	Tổ chức dự giờ ít nhất 05 tiết/giảng viên/năm	3	
4.	Tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho CBCC đơn vị ít nhất 02 buổi/năm	2	
<i>b.</i>	<i>Công tác nghiên cứu khoa học</i>	20	
1.	Triển khai nghiên cứu ít nhất 01 đề tài/đề án nghiên cứu các vấn đề về ngành, lĩnh vực do đơn vị mình phụ trách nhằm góp phần cung cấp luận cứ khoa học cho việc hoạch định, xây dựng và hoàn thiện đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước	5	
2.	Có ít nhất 03 công trình về bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” được công bố trên sách, báo, tạp chí, kỷ yếu Hội thảo khoa học	3	
3.	Đối với các đơn vị nghiên cứu, giảng dạy tại Trung tâm Học viện là tổ chức thực hiện tốt việc biên soạn giáo trình theo nội dung Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng; đối với các đơn vị nghiên cứu, giảng dạy tại các Học viện trực thuộc là tổ chức tốt việc cập nhật, hoàn thiện giáo án, bài giảng theo nội dung Nghị quyết Đại hội XIII của Đảng	3	
4.	Phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương nghiên cứu, tổng kết ít nhất 01 vấn đề thực tiễn về chuyên ngành do đơn vị phụ trách	3	
5.	Có ít nhất 01 kết quả nghiên cứu khoa học do đơn vị thực hiện được áp dụng vào thực tiễn trong năm	2	
6.	Tham mưu, tư vấn cho Giám đốc Học viện và các cơ quan ở Trung ương, địa phương về chuyên ngành do đơn vị phụ trách	2	
7.	Thực hiện hợp tác trong và ngoài nước về chuyên ngành do đơn vị phụ trách	2	

c.	<i>Công tác quản lý</i>	20	
1.	Đảm bảo đúng chế độ, chính sách cho CBCC, không có khiếu nại, tố cáo kéo dài chưa được giải quyết	5	
2.	Quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	3	
3.	Quản lý tốt công tác xuất bản, phát hành tạp chí, bản tin và Trang thông tin điện tử của đơn vị, các ấn phẩm khoa học và tài liệu, bài viết khác của CBCC đơn vị	2	
4.	Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với các đơn vị khác thuộc Học viện đảm bảo tiến độ, chất lượng	2	
5.	Phân công nhiệm vụ trong đơn vị rõ ràng, cụ thể đảm bảo công bằng, công khai, đúng năng lực	2	
6.	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc CBCC đơn vị hoàn thành nhiệm vụ	2	
7.	Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành đơn vị	2	
8.	Không có tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý	2	
III.	<i>Đối với các đơn vị tham mưu, quản lý; thông tin - báo chí - xuất bản; tổng hợp - hành chính - hậu cần ...</i>	60	
1.	Thực hiện có chất lượng, hiệu quả, đúng tiến độ 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm của đơn vị	20	
2.	Tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Có ít nhất 01 đề án, đề tài, giải pháp, quy chế hoặc quy định, quy trình nhằm đổi mới nâng cao chất lượng công tác chuyên môn, nghiệp vụ hoặc lãnh đạo, quản lý	5	
4.	Tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định	5	
5.	Đảm bảo đúng chế độ, chính sách cho CBCC, không có khiếu nại, tố cáo kéo dài chưa được giải quyết	3	
6.	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và xử lý kịp thời các tình huống phát sinh việc thực hiện các văn bản đã tham mưu ban hành	3	
7.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với các đơn vị khác đảm bảo tiến độ, chất lượng	2	
8.	Quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	2	
9.	Tích cực ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành đơn vị	2	
10.	Phân công nhiệm vụ trong đơn vị khoa học, rõ ràng, cụ thể đảm bảo công bằng, công khai, đúng năng lực	2	
11.	Có chế độ bảo quản, lưu trữ hồ sơ khoa học, tạo thuận lợi cho việc tìm kiếm	2	
12.	Đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cho CBCC thuộc cơ quan, đơn vị	2	
13.	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBCC trong đơn vị hoặc CBCC thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	2	
14.	Không có tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý	2	
15.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi tên nhiệm vụ)	3	
E.	<i>Điểm cộng</i>	10	
1.	Hoàn thành xuất sắc ít nhất 03 nhiệm vụ đột xuất trong năm (ghi tên nhiệm vụ)	2	
2.	Có giải pháp hoặc mô hình mới trong thực hiện nhiệm vụ được giao và đạt hiệu quả cao (ghi tên giải pháp, mô hình mới và phạm vi ảnh hưởng)	2	
3.	Có bài báo của CBCC đơn vị được đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục trong Web of Science (ISI) hoặc Scopus	2	
4.	Có giải pháp đảm bảo an toàn, hiệu quả trong phòng chống dịch COVID-19	2	
5.	Đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị được khen thưởng từ hình thức Bằng khen cấp Học viện trở lên trong năm	2	
G.	<i>Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)</i>		
1.	Đơn vị có CBCC vắng mặt hoặc bỏ vị trí việc làm hoặc không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
2.	Thiếu tinh thần phối hợp với đơn vị khác trong hoàn thành nhiệm vụ chung và bị lãnh đạo Học viện nhắc nhở tại cuộc họp	1	
3.	Có CBCC bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1	
4.	Có CBCC bị nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không đúng chuẩn mực	1	
5.	Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ và bị cấp có thẩm quyền nhắc nhở	1	

	công khai (nộp chậm báo cáo, chậm nghiệm thu giáo trình, chậm thanh quyết toán...)		
Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)		100	

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Cờ thi đua của Chính phủ ☐
- c) Tập thể lao động xuất sắc ☐

- b) Cờ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Tập thể lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. Thủ trưởng trực tiếp quản lý đánh giá, xếp loại

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Họ và tên:.....

Chức vụ.....ngạch/chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị :

A. Cá nhân tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá theo ngạch/chức danh nghề nghiệp

* **Lưu ý:**

- Tại mục D, cá nhân chỉ ghi Phiếu đánh giá theo ngạch/chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.

- Đối với các tiêu chí đánh giá có định lượng cụ thể, nếu đạt định lượng thấp hơn thì điểm được tính theo điểm bình quân.

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá
A.	Tư tưởng chính trị	10	
1.	Giương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện	2	
2.	Tích cực nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; tích cực tham gia các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới	2	
3.	Tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2	
4.	Không phát ngôn không đúng thẩm quyền hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản sai lệch; không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	2	
5.	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2	
B.	Phẩm chất đạo đức, lối sống	10	
1.	Có đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh	2	
2.	Khách quan, trung thực trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến cho công tác tham mưu, quản lý ở lĩnh vực được phân công	2	
3.	Xây dựng đơn vị đoàn kết, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ	2	
4.	Thăng tiến, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp và cấp trên	2	
5.	Giương mẫu chấp hành và vận động gia đình thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng và nơi cư trú, không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc	2	
C.	Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lễ làm việc	10	
1.	Giương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19 và đảm bảo chế độ, chính sách cho CBCC	2	
2.	Giương mẫu chấp hành quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, dự họp và tham gia các buổi học tập, quán triệt thực hiện Nghị quyết đầy đủ, đúng giờ	2	
3.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức	2	
4.	Tích cực trong công việc, có tinh thần cầu tiến; học tập, rèn luyện nâng cao trình độ	2	

	chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý và giải quyết công việc		
5.	Tinh thần và thái độ làm việc hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự	1	
6.	Nêu cao ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1	
D.	Kết quả công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	60	
I.	Kết quả công tác quản lý	30	
1.	Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ	6	
2.	Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách	6	
3.	Nêu cao tinh thần gương mẫu, trách nhiệm, sáng tạo trong công tác quản lý đơn vị; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao	6	
4.	Duy trì kỷ luật, kỷ cương; không để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật và pháp luật phải xử lý	6	
5.	Có tinh thần hợp tác và đạt mức độ tín nhiệm cao	6	
II.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	30	
a.	Giảng viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 230 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	15	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
4.	Có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	2	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành đơn vị	1	
6.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
7.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
b.	Giảng viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 250 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	15	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học cấp bộ trở lên và biên soạn hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 bài hoặc chuyên đề trong giáo trình (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
4.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành cơ quan, đơn vị	1	
5.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	1	
6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1	
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
8.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên	1	
9.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể	2	

	tên các nhiệm vụ)		
c.	Giảng viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 270 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	15	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên và biên soạn hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 bài hoặc chuyên đề trong giáo trình (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Tham gia tổng kết thực tiễn; đóng góp vào việc bảo vệ, phát triển lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thông qua sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu, đề tài khoa học các cấp	2	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	1	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành đơn vị	1	
6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1	
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
8.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên	1	
9.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
d.	Nghiên cứu viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính: Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện trong đó: có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
2.	Trực tiếp nghiên cứu đề tài hoặc tham gia chuyên đề và thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ trì xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (xác định tên đề tài, mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện...), (kê tên cụ thể).	2	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	2	
5.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	2	
6.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
đ.	Nghiên cứu viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện trong đó: có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị điện tử, Trang thinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	

2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những phần chính trong chương trình, công trình nghiên cứu khoa học và thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ trì xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của đơn vị; đề xuất những biện pháp thực hiện có kết quả công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị (kê tên cụ thể)	2	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	2	
5.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	1	
6.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
e.	Nghiên cứu viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện trong đó: có ít nhất 05 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị điện tử, Trang thnhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những vấn đề phức tạp đòi hỏi phải có kiến thức sâu rộng (kê tên cụ thể)	5	
3.	Chủ động đề xuất các vấn đề cần nghiên cứu và chủ trì, tổ chức việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài (kê tên cụ thể)	2	
4.	Bồi dưỡng, tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu của các nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính và trực tiếp giải quyết các khó khăn về phương hướng, phương pháp nghiên cứu...	1	
5.	Biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, áp dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu đã đạt được vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	1	
6.	Tổng hợp, xử lý, điều chỉnh hoạt động và đánh giá kết quả nghiên cứu, bảo đảm hoàn thành kế hoạch nghiên cứu với sản phẩm có chất lượng, đúng mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	1	
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
8.	Phân công, giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân thuộc đơn vị đúng chức năng, nhiệm vụ, sở trường, năng lực, điều kiện công tác	1	
9.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
g.	Chuyên viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định	15	
2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, bổ sung, điều chỉnh và đề xuất các biện pháp nhằm triển khai những công việc được cấp trên giao	2	
4.	Tổ chức hoặc chủ trì xây dựng quy trình, chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị	2	
5.	Tổ chức hoặc chủ trì thu thập thông tin, số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả	1	

	những công việc được giao		
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được cấp trên giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	1	
7.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
h.	Chuyên viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định	15	
2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề tài, đề án, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	2	
4.	Tổ chức hoặc chủ trì xây dựng các quy trình, phương án, kế hoạch công tác để quản lý, giải quyết công việc	1	
5.	Định kỳ chủ trì tập hợp, phân tích, tổng kết và đánh giá tình hình quản lý mặt chuyên môn, nghiệp vụ được phân công đảm nhiệm; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, giải quyết công việc được giao đạt hiệu quả cao	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được cấp trên giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	1	
7.	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	1	
8.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
9.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
i.	Chuyên viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định	15	
2.	Tổ chức chỉ đạo tham mưu có hiệu quả chiến lược xây dựng, phát triển ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề tài, đề án, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	2	
4.	Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý	1	
5.	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	1	
7.	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	1	
8.	Sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, quản lý và điều hành đơn vị	1	
9.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
k.	Biên tập viên		

1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức biên tập ít nhất 20 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	3	
4.	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	3	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
l.	Biên tập viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức biên tập ít nhất 25 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	3	
4.	Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	2	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
7.	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
m.	Biên tập viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện, trong đó: Tổ chức biên tập ít nhất 30 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	15	
2.	Chủ trì đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	3	
3.	Chủ trì xây dựng phương hướng, kế hoạch chỉ đạo và thực hiện nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm hoặc bản thảo ... của đơn vị	3	
4.	Chủ trì tổ chức tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học và tính chính trị của bài viết, bản thảo... được phân công	2	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	2	
6.	Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập hoặc xuất bản, soạn thảo nội dung hội thảo	1	
7.	Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	2	
Đ.	Điểm cộng	10	
1.	Có giải pháp được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác được ban hành theo Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG	2	

2.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	2	
3.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1	
4.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1	
5.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thông tin điện tử thinhvuongvietnam.com	1	
6.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể tổ chức xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1	
7.	Đạt danh hiệu “Giảng viên giỏi” hoặc “Giảng viên xuất sắc” tại Hội thi Giảng viên dạy giỏi cấp Học viện lần thứ IV được tổ chức vào năm 2021	1	
8.	Có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	1	
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)		
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1	
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1	
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1	
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
6.	Đơn vị có CBCC bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1	
7.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1	
Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)		100	

2. Tự xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

- a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc ☐
- c) Chiến sĩ thi đua cơ sở ☐

- b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện ☐
- d) Lao động tiên tiến ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. Thủ trưởng trực tiếp quản lý đánh giá, xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ ☐
- c) Hoàn thành nhiệm vụ ☐

- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ ☐
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ ☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. Thủ trưởng cấp trên trực tiếp xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

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

Họ và tên:

Đơn vị :

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:

A. Cá nhân tự đánh giá, xếp loại

1. Tự đánh giá theo ngạch/ chức danh nghề nghiệp

* **Lưu ý:**

- Tại mục D, cá nhân chỉ ghi Phiếu đánh giá theo ngạch/chức danh nghề nghiệp đang đảm nhận.

- Đối với các tiêu chí đánh giá có định lượng cụ thể, nếu đạt định lượng thấp hơn thì điểm được tính theo điểm bình quân.

Stt	Nội dung, tiêu chí đánh giá	Điểm đánh giá tối đa	Điểm cá nhân tự đánh giá
A.	Tư tưởng chính trị	10	
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện	2	
2.	Tích cực nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng; tích cực tham gia các đợt sinh hoạt chính trị và cập nhật kiến thức mới	2	
3.	Tích cực bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh, phản bác các quan điểm sai trái, thù địch	2	
4.	Không phát ngôn không đúng thẩm quyền hoặc cung cấp thông tin, tài liệu, văn bản sai lệch; không tham gia, xúi giục, kích động hoặc bao che các hành vi trái với đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	2	
5.	Có bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội	2	
B.	Phẩm chất đạo đức, lối sống	10	
1.	Có đạo đức, lối sống trong sáng, lành mạnh	2	
2.	Khách quan, trung thực trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến cho công tác tham mưu, quản lý ở lĩnh vực được phân công	2	
3.	Đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ	2	
4.	Thăng tiến, tôn trọng, lắng nghe ý kiến của đồng nghiệp và cấp trên	2	
5.	Giương mẫu chấp hành và vận động gia đình thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng và nơi cư trú, không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc	2	
C.	Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc	10	
1.	Giương mẫu, đi đầu trong việc thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch COVID-19	2	
2.	Giương mẫu chấp hành quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc khoa học và hiệu quả, dự họp và tham gia các buổi học tập, quán triệt thực hiện Nghị quyết đầy đủ, đúng giờ	2	
3.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức	2	
4.	Tích cực trong công việc, có tinh thần cầu tiến; học tập, rèn luyện nâng cao trình độ	2	

	chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý và giải quyết công việc		
5.	Tinh thần và thái độ làm việc hòa nhã, khiêm tốn, lịch sự	1	
6.	Nêu cao ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	1	
D.	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	60	
I.	Giảng viên trong thời gian tập sự, giảng viên trẻ dưới 35 tuổi		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 100 giờ chuẩn Xây dựng ít nhất 01 đề cương bài giảng 5 tiết (ghi tên đề cương)	20	
2.	Giảng thử tại Hội đồng Khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần	10	
3.	Giảng thử trước toàn thể đơn vị tối đa 02 lần	10	
4.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 01 công trình nghiên cứu khoa học trở lên được công bố trên sách/giáo trình, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài khoa học	5	
5.	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết	4	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	4	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	4	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
II.	Giảng viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 230 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	30	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
4.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	3	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
6.	Dự giờ, làm trợ giảng cho giáo sư, phó giáo sư giảng viên cao cấp, giảng viên chính	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
III.	Giảng viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 250 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	30	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học cấp bộ trở lên và biên soạn hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 bài hoặc chuyên đề trong giáo trình (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
3.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
4.	Nắm chắc và vận dụng có hiệu quả quan điểm, đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước trong giáo dục - đào tạo, bồi dưỡng cán bộ	3	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	

6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
IV.	Giảng viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 270 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp hoặc giờ giảng trực tuyến (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng trực tuyến, giờ giảng quy đổi)	30	
2.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 03 công trình được công bố trên sách, tạp chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học từ cấp bộ trở lên và biên soạn hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 bài hoặc chuyên đề trong giáo trình (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	15	
3.	Tham gia tổng kết thực tiễn; đóng góp vào việc bảo vệ, phát triển lý luận Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối, quan điểm, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thông qua sách, tạp chí, bản tin chuyên ngành, kỷ yếu, đề tài khoa học các cấp	3	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
6.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
V.	Nghiên cứu viên trong thời gian tập sự		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: thực hiện ít nhất 15 tiết báo cáo chuyên đề về kết quả nghiên cứu trước đơn vị (ghi tên chuyên đề)	30	
2.	Tham gia thực hiện một số khâu trong quy trình nghiên cứu khoa học của đơn vị (kê tên cụ thể)	20	
3.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	4	
4.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	3	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
VI.	Nghiên cứu viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	30	
2.	Trực tiếp nghiên cứu đề tài hoặc tham gia chuyên đề, thực hiện đúng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	15	
3.	Tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (xác định tên đề tài, mục tiêu, nội dung, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện...), (kê tên cụ thể)	4	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	4	
5.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	

VII.	Nghiên cứu viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	30	
2.	Thực tiếp nghiên cứu và viết những phần chính trong chương trình, công trình nghiên cứu khoa học và thực hiện đúng nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kê tên cụ thể)	15	
3.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của đơn vị; đề xuất những biện pháp thực hiện có kết quả công tác nghiên cứu khoa học của đơn vị (kê tên cụ thể)	3	
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, đánh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	3	
5.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
6.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
VIII.	Nghiên cứu viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: có ít nhất 05 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	30	
2.	Thực tiếp nghiên cứu và viết những vấn đề phức tạp đòi hỏi phải có kiến thức sâu rộng (kê tên cụ thể)	15	
3.	Chủ động đề xuất các vấn đề cần nghiên cứu và chủ trì, tổ chức việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài (kê tên cụ thể)	3	
4.	Biên soạn các tài liệu nhằm phổ biến, áp dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu đã đạt được vào thực tiễn (kê tên cụ thể)	3	
5.	Bồi dưỡng, tổ chức, chỉ đạo việc nghiên cứu của các nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính và trực tiếp giải quyết các khó khăn về phương hướng, phương pháp nghiên cứu...	2	
6.	Tổng hợp, xử lý, điều chỉnh hoạt động và đánh giá kết quả nghiên cứu, bảo đảm hoàn thành kế hoạch nghiên cứu với sản phẩm có chất lượng, đúng mục tiêu, nhiệm vụ đề ra	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
IX.	Chuyên viên trong thời gian tập sự		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tham mưu ít nhất 05 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 10 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	6	
3.	Thu thập thông tin, thống kê lưu giữ số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được đảm nhiệm	6	
4.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	6	

5.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	6	
6.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	3	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
X.	Chuyên viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tham mưu ít nhất 10 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 20 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	Chủ động giúp lãnh đạo tổ chức chỉ đạo hoặc hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, bổ sung, điều chỉnh và đề xuất các biện pháp nhằm triển khai những công việc được giao	5	
3.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	
4.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, kế hoạch làm việc của đơn vị	4	
5.	Thu thập thông tin, thống kê lưu giữ số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được đảm nhiệm	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	4	
7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	4	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XI	Chuyên viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tham mưu ít nhất 12 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đóng dấu ban hành hoặc 24 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)	30	
2.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề án, đề tài, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	5	
3.	Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các phương án, kế hoạch công tác để quản lý, giải quyết công việc	4	
4.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	
5.	Định kỳ tập hợp, phân tích, tổng kết và đánh giá tình hình quản lý mặt chuyên môn, nghiệp vụ được phân công đảm nhiệm; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, giải quyết công việc được giao đạt hiệu quả cao	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	3	
7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	3	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XII.	Chuyên viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tham mưu ít nhất 14 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền	30	

	ký và đóng dấu ban hành hoặc 28 văn bản hành chính thông thường của đơn vị (ghi cụ thể tên, các loại văn bản tham mưu ban hành)		
2.	Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu ít nhất 01 đề tài hoặc đề án hoặc quy trình hoặc quy chế, quy định nhằm cải tiến nội dung, phương pháp chuyên môn, quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực được giao (ghi cụ thể tên đề án, đề tài, quy trình, quy chế, quy định, thời gian hoàn thành)	5	
3.	Tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý	4	
4.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	4	
5.	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác	4	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ	3	
7.	Có khả năng sử dụng thành thạo máy vi tính, công cụ sao chụp và các trang thiết bị khác phục vụ công việc	3	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XIII.	Biên tập viên trong thời gian tập sự		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: biên tập ít nhất 10 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể số lượng)	30	
2.	Khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	15	
3.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	5	
4.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	5	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	5	
XIV.	Biên tập viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tổ chức biên tập ít nhất 20 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	6	
4.	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	6	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	5	
6.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
	Biên tập viên chính		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tổ chức biên tập ít nhất 25 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Chủ trì tổ chức đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	Khai thác, chủ trì tổ chức khai thác các nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài... đảm bảo chất lượng theo phương hướng, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị	6	
4.	Nhận xét, tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công	6	

5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	5	
6.	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức	1	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XVI.	Biên tập viên cao cấp		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: tổ chức biên tập ít nhất 30 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)	30	
2.	Chủ trì đội ngũ cộng tác viên, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	Chủ trì xây dựng phương hướng, kế hoạch chỉ đạo và thực hiện nguồn tư liệu, tài liệu, tin, bài, đề tài, kịch bản, tác phẩm hoặc bản thảo ... của đơn vị	6	
4.	Chủ trì tổ chức tuyển chọn, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học và tính chính trị của bài viết, bản thảo... được phân công	6	
5.	Thuyết minh về chủ đề tư tưởng, chỉ dẫn các yêu cầu trình bày kỹ thuật, mỹ thuật và theo dõi quá trình dàn dựng, sản xuất	5	
6.	Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho biên tập viên ngạch dưới	2	
7.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Chủ trì tổng kết chuyên môn, nghiệp vụ biên tập hoặc xuất bản, soạn thảo nội dung hội thảo	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
XVII.	Đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên		
1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính Kê khai các công việc đã được giao và thực hiện trong đó: Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ và thực hiện tốt các nguyên tắc, quy trình, thủ tục hành chính liên quan đến công việc được giao	30	
2.	Phát hiện, đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh những thiếu sót và nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc được giao	8	
3.	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao	8	
4.	Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện hoặc các điều kiện đảm bảo phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị	3	
5.	Có khả năng sử dụng các thiết bị văn phòng, phương tiện và các trang thiết bị khác phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ	2	
6.	Thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tư liệu, phương tiện và trang bị làm việc đúng quy định	2	
7.	Nghiêm chỉnh chấp hành quy định của pháp luật, Học viện về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc	2	
8.	Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ)	3	
Đ.	Điểm cộng	10	
1.	Có giải pháp được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác được ban hành theo Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG	2	
2.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus	2	
3.	Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu ở mức đạt đối với cấp Nhà nước hoặc mức khá đối với cấp Học viện hoặc mức xuất sắc đối với cấp cơ sở	1	
4.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	1	

5.	Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí điện tử Lý luận chính trị, Trang thông tin điện tử thinhvuongvietnam.com	1	
6.	Đạt giải thưởng Cuộc thi viết chính luận khoa học về “Bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới” hoặc đạt giải thưởng trong lĩnh vực: báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy... trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể tổ chức xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó	1	
7.	Đạt danh hiệu “Giảng viên giỏi” hoặc “Giảng viên xuất sắc” tại Hội thi Giảng viên dạy giỏi cấp Học viện lần thứ IV được tổ chức vào năm 2021	1	
8.	Có ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	1	
E.	Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)		
1.	Vắng mặt, bỏ vị trí việc làm mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
2.	Thiếu trung thực trong công việc hoặc không tích cực phối hợp với đồng nghiệp	1	
3.	Bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1	
4.	Bị lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp, học viên và cá nhân đến công tác nhắc nhở, phản ánh về hành vi, quy tắc ứng xử không chuẩn mực	1	
5.	Không tham dự cuộc họp hoặc hội nghị hoặc hội thảo hoặc buổi lễ... do cơ quan, đơn vị tổ chức mà không có lý do chính đáng hoặc chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền	1	
6.	Thực hiện nhiệm vụ được giao chậm tiến độ	1	
Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)		100	

2. Tự xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua

a) Chiến sĩ thi đua toàn quốc

☐

b) Chiến sĩ thi đua cấp Học viện

☐

c) Chiến sĩ thi đua cơ sở

☐

d) Lao động tiên tiến

☐

....., ngày.... tháng.... năm 20...

Người tự đánh giá, xếp loại

(Ký và ghi rõ họ, tên)

B. Thủ trưởng trực tiếp quản lý đánh giá, xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương không có phòng trực thuộc hoặc đối với lãnh đạo cấp khoa, phòng và tương đương)

1. Nhận xét, đánh giá

.....

.....

.....

.....

.....

2. Xếp loại:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng.... năm 20...

Thủ trưởng trực tiếp quản lý

(Ký và ghi rõ họ, tên)

C. Thủ trưởng cấp trên trực tiếp xếp loại (Đối với lãnh đạo cấp vụ và tương đương có cấp phòng và tương đương trực thuộc (nếu có))

.....

.....

.....

.....

.....

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐

c) Hoàn thành nhiệm vụ

☐

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

☐

....., ngày.... tháng..... năm 20...

Thủ trưởng cấp trên trực tiếp

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*
Số -TTr/.....

....., ngày.... tháng.... năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại năm

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số-QĐ/HVCTQG ngày ... tháng ... năm của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của Học viện;

Căn cứ kết quả Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của (đơn vị)....., (Đơn vị)... kính đề nghị Giám đốc Học viện công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của đơn vị, cụ thể như sau:

I. Tập thể

1. Tổng số tập thể: ...
2. Tổng số tập thể được đánh giá, xếp loại: ..., trong đó:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tập thể.
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tập thể.
 - Hoàn thành nhiệm vụ: tập thể.
 - Không hoàn thành nhiệm vụ: tập thể.

II. Cá nhân

1. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị thời điểm hiện tại: người.
2. Tổng số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị được đánh giá, xếp loại:, trong đó:
 - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: cá nhân (tỷ lệ HTXS NV trên tổng số HTTNV).
 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: cá nhân (tỷ lệ HTTNV trên tổng số CBCC)
 - Hoàn thành nhiệm vụ: cá nhân (tỷ lệ HTNV trên tổng số CBCC).
 - Không hoàn thành nhiệm vụ: cá nhân (tỷ lệ không HTNV trên tổng số CBCC).
 - Không đánh giá, xếp loại: cá nhân (lý do).

(Có danh sách kèm theo)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

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

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

....., ngày..... tháng năm

BẢNG TỔNG HỢP
KẾT QUẢ, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ, CÁ NHÂN NĂM
(kèm theo Tờ trình số-TTr/đơn vị ... ngày ... tháng ... năm của...)

I. TẬP THỂ

Stt	Tập thể	Kết quả đánh giá, xếp loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
...						

II. CÁ NHÂN

Stt	Họ và tên	Chức vụ, ngạch, đơn vị	Kết quả đánh giá, xếp loại				
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không xếp loại
1							
2							
3							
...							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP
(Ký và ghi rõ họ, tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP

ĐƠN VỊ ...

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢNG TỔNG HỢP

DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC CỬ THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; ĐI THỰC TẾ; BIỆT PHẢI;

CHUYỂN CÔNG TÁC; NGHỈ THAI SẢN; BỊ KỶ LUẬT

(kèm theo Tờ trình số-TTr/đơn vị ... ngày ... tháng ... năm 2021 của...)

I. DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC CỬ THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

Stt	Họ và tên	Thời gian ĐTBĐ ở nước ngoài			Thời gian ĐTBĐ tập trung ở trong nước			Thời gian ĐTBĐ không tập trung ở trong nước		
		Cao học	Nghiên cứu sinh	Khác (ghi rõ)	Cao học	Nghiên cứu sinh	Khác (ghi rõ)	Cao học	Nghiên cứu sinh	Khác (ghi rõ)
1.	Nguyễn Văn A	Từ 15/5/2020 đến 20/9/2021								
2.	Nguyễn Văn B		Từ 15/5/2020 đến 20/9/2021							
...										

II. DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐI THỰC TẾ, BIỆT PHẢI, CHUYỂN CÔNG TÁC, NGHỈ THAI SẢN, BỊ KỶ LUẬT

Stt	Họ và tên	Thời gian đi thực tế	Thời gian đi biệt phái	Thời gian chuyển đến công tác tại đơn vị		Thời gian nghỉ thai sản	Kỷ luật (ghi rõ hình thức bị kỷ luật, số, ngày, tháng, năm ban hành Quyết định kỷ luật)
				Từ cơ quan, đơn vị ngoài Học viện	Từ đơn vị thuộc Học viện		
1.	Nguyễn Văn A	Từ 20/9/2019 đến 20/9/2020					
2.	Nguyễn Thị B					Từ 05/12/2020 đến 05/6/2021	
...							

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

NGƯỜI TỔNG HỢP

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đơn vị:

*

BẢNG TỔNG HỢP GIỜ CHUẨN GIẢNG DẠY

(từ 15/11/.... đến hết ngày 14/11/....)

(kèm theo Tờ trình số-TT/tr/đơn vị ... ngày ... tháng ... năm của...)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ngạch	Định mức giờ giảng chuẩn dạy theo quy định miễn giảm định mức nếu có	Số giờ giảng chuẩn trực tiếp lên lớp										Tổng số giờ giảng chuẩn trực tiếp lên lớp	Tổng số giờ chuẩn được quy đổi từ các hoạt động đào tạo khác (chấm bài, ra đề thi, coi thi hướng dẫn luận văn, luận án...)	Tổng số giờ chuẩn giảng dạy	Tỷ lệ tổng số giờ chuẩn giảng dạy thực hiện so với định mức quy định (%)
					Tập trung				Không tập trung									
					CCLCT	DHCT	CH	NCS	CCLCT	DHCT	CH	NCS						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15= 6+7+8+9+10+11+12+13+14)	(16)	(17=15+16)	(18)	
1.	Nguyễn Văn A	Viện trưởng	GVCC	189													270	142,9%
2.	Nguyễn Văn B		GV	230													230	100%
...																		
	Tổng cộng																	

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Số *
-BB/...

....., ngày tháng.....năm

BIÊN BẢN HỌP
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ, CÁ NHÂN NĂM

Thời gian

Địa điểm

Thành phần tham dự

Chủ trì

Thư ký

I. Nội dung (theo diễn biến hội nghị)

.....
.....
.....

II. Kết quả đánh giá, xếp loại

.....
.....
.....

Hội nghị được kết thúc vào hồi ... ngày ... Biên bản họp được thông qua tại hội nghị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CẤP ỦY
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

A. TRUNG TÂM HỌC VIỆN

I. Đối với đơn vị Vụ, Viện và tương đương (cấp Vụ) không có đơn vị trực thuộc

1. Thành phần

- Chủ trì: Vụ trưởng, Viện trưởng và tương đương (Vụ trưởng).
- Thành viên: các Phó Vụ trưởng, cấp ủy, toàn thể CBCC đơn vị, đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ (nếu đơn vị yêu cầu).

2. Quy trình

a) Đánh giá, xếp loại cá nhân

Các cá nhân lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên khác của đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

b) Đánh giá, xếp loại tập thể

Vụ trưởng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng tự xếp loại tập thể do mình quản lý.

II. Đối với đơn vị cấp Vụ có đơn vị trực thuộc

1. Đối với đơn vị cấp Vụ có Phòng, Ban và tương đương (cấp Phòng) trực thuộc

a) Hội nghị 1: Hội nghị cấp Phòng

*** Thành phần**

- Chủ trì: Trưởng phòng.
- Thành viên: Phó Trưởng phòng, đại diện cấp ủy Vụ, toàn thể CBCC thuộc đơn vị cấp phòng.

*** Quy trình**

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

Các cá nhân lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên khác của đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại tập thể

Trưởng phòng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng tự xếp loại tập thể do mình quản lý.

b) Hội nghị 2: Hội nghị cấp Vụ

** Thành phần*

- Chủ trì: Vụ trưởng.

- Thành viên: các Phó Vụ trưởng, cấp ủy, Trưởng phòng, đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ (nếu đơn vị yêu cầu).

** Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân:

+ Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc đơn vị cấp Phòng.

+ Các cá nhân thuộc đơn vị lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại Hội nghị; cấp ủy và các thành viên khác của đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại tập thể:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Vụ tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể do mình quản lý; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị trực thuộc do mình quản lý; tự xếp loại tập thể Vụ và thông báo kết quả xếp loại.

2. Đối với đơn vị cấp Vụ vừa có các cá nhân thuộc đơn vị cấp phòng và tương đương, vừa có các cá nhân không thuộc đơn vị cấp phòng và tương đương

a) Hội nghị 1: Hội nghị cấp Phòng

** Thành phần*

- Chủ trì: Trưởng phòng.

- Thành viên: Phó Trưởng phòng; đại diện cấp ủy Vụ; toàn thể CBCC thuộc đơn vị cấp phòng.

** Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

Các cá nhân lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên khác của đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại tập thể

Trưởng phòng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng tự xếp loại tập thể do mình quản lý.

b) Hội nghị 2: Hội nghị đánh giá đối với các cá nhân không thuộc đơn vị cấp Phòng

** Thành phần*

- Chủ trì: Vụ trưởng.

- Thành viên: các Phó Vụ trưởng, đại diện cấp ủy Vụ, các cá nhân không thuộc đơn vị cấp Phòng.

** Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

Các cá nhân lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại hội nghị; các Phó Vụ trưởng, cấp ủy đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

c) Hội nghị 3: Hội nghị cấp Vụ

** Thành phần*

- Chủ trì: Vụ trưởng.

- Thành viên: các Phó Vụ trưởng, cấp ủy, Trưởng phòng, đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ (nếu đơn vị yêu cầu).

** Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân:

+ Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc các đơn vị cấp Phòng.

+ Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân không thuộc các đơn vị cấp Phòng.

+ Các cá nhân thuộc đơn vị lần lượt tự đánh giá, xếp loại tại Hội nghị; cấp ủy, các thành viên khác của đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại tập thể:

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Vụ tự đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể do mình quản lý; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị trực thuộc do mình quản lý; tự xếp loại tập thể Vụ và thông báo kết quả xếp loại tại đơn vị.

B. TẠI CÁC HỌC VIỆN TRỰC THUỘC

I. Đối với đơn vị Khoa, Phòng và tương đương (cấp Phòng)

Thực hiện tương tự như đối với các đơn vị cấp Vụ không có đơn vị trực thuộc tại Trung tâm Học viện.

II. Hội nghị cấp Học viện trực thuộc

1. Thành phần

- Chủ trì: Giám đốc Học viện trực thuộc.

- Thành viên: các Phó Giám đốc Học viện trực thuộc, Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện trực thuộc, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ (nếu được yêu cầu)

- Thành viên kiêm thư ký: Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ Học viện trực thuộc.

2. Quy trình

a) Đánh giá, xếp loại cá nhân

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

- Các cá nhân tham dự hội nghị lần lượt tự đánh giá, xếp loại; Ban Thường vụ và các thành viên khác thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện trực thuộc đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

b) Đánh giá, xếp loại tập thể

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại tập thể của đơn vị cấp Phòng trực thuộc.

- Thủ trưởng các đơn vị cấp Phòng lần lượt tự đánh giá, xếp loại tập thể do mình quản lý; Ban Thường vụ và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện trực thuộc đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị trực thuộc; tự xếp loại của tập thể Học viện trực thuộc và thông báo kết quả xếp loại.

C. TẠI NHÀ XUẤT BẢN LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ

I. Đối với đơn vị cấp Phòng

Thực hiện tương tự như đối với đơn vị cấp Vụ không có đơn vị trực thuộc tại Trung tâm Học viện.

II. Hội nghị cấp Nhà xuất bản Lý luận chính trị

1. Thành phần

- Chủ trì: Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị.

- Thành viên: các Phó Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị, cấp ủy, các Trưởng phòng, đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ (nếu được yêu cầu)

- Thành viên kiêm thư ký: CBCC phụ trách tham mưu về công tác đánh giá, xếp loại.

2. Quy trình

a) Đánh giá, xếp loại cá nhân

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

- Các cá nhân tham dự hội nghị lần lượt tự đánh giá, xếp loại; các thành viên khác thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

b) Đánh giá, xếp loại tập thể

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại tập thể của đơn vị cấp Phòng trực thuộc.

- Thủ trưởng các đơn vị cấp Phòng lần lượt tự đánh giá, xếp loại tập thể do mình quản lý; cấp ủy và các thành viên đơn vị thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị cấp Phòng; tự xếp loại của tập thể Nhà xuất bản Lý luận chính trị và thông báo kết quả xếp loại.

D. HỘI NGHỊ CẤP HỌC VIỆN

I. Thành phần

- Chủ trì: Giám đốc Học viện.

- Thành viên: các Phó Giám đốc Học viện; Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Thư ký đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện.

- Thành viên kiêm thư ký: Vụ trưởng Vụ Tổ chức - Cán bộ.

II. Quy trình

1. Đánh giá, xếp loại cá nhân

- Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc đơn vị cấp Phòng tại Trung tâm Học viện.

- Các cá nhân tham dự hội nghị lần lượt tự đánh giá, xếp loại; Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện và các thành viên khác thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện đánh giá, xếp loại cá nhân và thông báo kết quả xếp loại.

2. Đánh giá, xếp loại tập thể

- Thông qua kết quả xếp loại tập thể của đơn vị cấp Phòng tại Trung tâm Học viện.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện lần lượt tự đánh giá, xếp loại tập thể do mình quản lý; Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện và các thành viên tham dự thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện đánh giá, xếp loại tập thể đối với các đơn vị trực thuộc Học viện; tự xếp loại tập thể Học viện và thông báo kết quả xếp loại.

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỐI VỚI CBCC MỚI CHUYỂN CÔNG TÁC**

(Áp dụng đối với CBCC có thời gian công tác tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên)

Kính gửi:

I. PHẦN CÁ NHÂN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Tôi tên là:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác hiện tại:

Từ ngày... tháng... năm đến ngày... tháng... năm, tôi là (ngạch/chức danh nghề nghiệp) tại (cơ quan, đơn vị). Theo Quyết định số-QĐ/HVCTQG ngày của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh, tôi được điều động/chuyển công tác từ (cơ quan, đơn vị) về công tác tại (đơn vị), Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

Tôi tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác của bản thân trong thời gian từ ngày... tháng... năm ... đến ngày... tháng... năm tại (cơ quan, đơn vị) như sau:

1. Tư tưởng chính trị

- Về chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; nghị quyết, quyết định, chỉ thị, kết luận của cấp trên.
- Về lập trường tư tưởng, bản lĩnh chính trị.

2. Phẩm chất đạo đức, lối sống

- Về các hành vi tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; các biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.
- Về quan hệ với đồng nghiệp.
- Về ý thức xây dựng cơ quan, đơn vị.

3. Ý thức tốt chức kỷ luật, tác phong, lễ lối làm việc

- Về trách nhiệm trong công việc, phương pháp làm việc, quan hệ phối hợp trong công việc.

- Về chấp hành sự phân công, công việc của cơ quan, đơn vị.

- Về chấp hành quy chế làm việc.

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

- Chức trách, nhiệm vụ được giao.

- Sản phẩm công việc, chất lượng, số lượng. Cụ thể:

+ Giảng viên: số giờ giảng chuẩn (quy đổi), giờ trực tiếp đứng lớp, các công trình nghiên cứu khoa học đã tham gia và được công bố.

+ Nghiên cứu viên: các công trình nghiên cứu khoa học đã tham gia và được công bố.

+ Chuyên viên: các văn bản đã tham mưu ban hành, đề án, đề tài.

+ Các ngạch khác thì kê khai rõ theo đặc thù, tính chất công việc.

b) Các công tác khác

c) Tự nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ và các công tác khác của bản thân trong thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI VIẾT

(ký, ghi rõ họ, tên)

II. PHẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN/ĐƠN VỊ (NƠI CBCC CÔNG TÁC TRƯỚC ĐÂY)

1. Nhận xét, đánh giá về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong và lễ l貌 làm việc

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Nhận xét về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Kết luận (đánh giá về mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo các mức:
*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ,
Không hoàn thành nhiệm vụ)*

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

*

BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG

I. PHẦN CÁ NHÂN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị:

Trình độ đào tạo:

Chuyên ngành đào tạo:

Thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng (theo Quyết định): Từ đến

Tôi tự nhận xét, đánh giá quá trình được cử đi đào tạo, bồi dưỡng của bản thân tại trong thời gian từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm 2021 như sau:

1. Về điểm các môn học: Kê rõ tên và điểm các môn học.

2. Tự nhận xét

Tự nhận xét về tiến độ thực hiện việc học tập, kỷ luật học tập và việc thực hiện các quy định khác của cơ sở đào tạo.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ, tên)

II. PHẦN XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

1. Xác nhận, đánh giá về kết quả điểm và tiến độ học tập của CBCC

.....

.....

.....

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

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

BẢN NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH ĐƯỢC CỬ ĐI THỰC TẾ, BIỆT PHÁI

I. PHẦN CÁ NHÂN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Ngạch/chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị:

Thời gian được cử đi thực tế, biệt phái (theo Quyết định): Từ đến

Tôi tự nhận xét, đánh giá quá trình đi thực tế, biệt phái của bản thân tại (cơ quan, đơn vị) trong thời gian từ ngày ... tháng ... năm..... đến ngày ... tháng ... năm như sau:

1. Về tư tưởng chính trị; phẩm chất đạo đức, lối sống; thực hiện quy chế làm việc và các quy định khác

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ

Kê khai rõ nội dung nhiệm vụ chuyên môn, các nhiệm vụ khác và kết quả thực hiện các nhiệm vụ (tiến độ, chất lượng, sản phẩm cụ thể...) tại cơ quan, đơn vị đi thực tế, biệt phái.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(ký, ghi rõ họ, tên)

**II. PHẦN ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN TIẾP NHẬN
CBCC ĐI THỰC TẾ, BIỆT PHÁI**

1. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....
.....
.....

.....

2. Kết luận

(Đánh giá mức độ hoàn thành theo các mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

....., ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)