

Số 997 -QĐ/HVCTQG

Hà Nội, ngày 03 tháng 6 năm 2022

**QUY ĐỊNH**

**Về 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 hàng 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 Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh;

Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh (Học viện) quy định về đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của Học viện như sau:

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định về mục đích, nguyên tắc, căn cứ, đối tượng, nội dung, tiêu chuẩn, thẩm quyền, quy trình, thủ tục, hồ sơ và các quy định khác liên quan đến việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hàng năm của Học viện.

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

**Điều 2. Mục đích đánh giá, xếp loại**

1. Phản ánh đúng mức độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chính trị theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch được giao trong năm của tập thể; 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 công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân là căn cứ 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 và hình thức khen thưởng; chi thưởng thu nhập tăng thêm và thực hiện các công tác có liên quan khác.

### **Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**

1. 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 và tránh hình thức; đúng thẩm quyền, trách nhiệm không nể nang, không trù dập, không thiên vị.

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.

3. 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.

4. Cá nhân có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện việc đánh giá nhưng không xếp loại.

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.

5. 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 tại Học viện

### **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 đủ 01 năm, từ ngày 16/11 của năm trước đến hết ngày 15/11 của năm liền kề.

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, NỘI DUNG, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ TIÊU CHUẨN XẾP LOẠI**

#### **Điều 6. Đối tượng đánh giá, xếp loại**

1. Tập thể: Là các đơn vị thuộc Học viện do cấp có thẩm quyền quyết định thành lập.

2. Cá nhân: Là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCC) thuộc một trong các đối tượng 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. Nội dung, tiêu chí đánh giá đối với tập thể và điểm cộng, điểm trừ**

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá: Thực hiện theo Mẫu số 03 kèm theo Quy định này với tổng 90 điểm, cụ thể:

- a) Công tác tư tưởng, đạo đức lối sống (08 điểm).
- b) Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương (07 điểm).
- c) Công tác tổ chức - cán bộ, xây dựng và phát triển đội ngũ (05 điểm).
- d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị (10 điểm).
- đ) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (60 điểm).

2. Điểm cộng và điểm trừ

- a) Điểm cộng (10 điểm).
- b) Điểm trừ.

#### **Điều 8. Tiêu chuẩn xếp loại đối với tập thể**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ  
Tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

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

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả; hoàn thành xuất sắc 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 từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong tổng số CBCC của đơn vị.

- Đơn vị không bị xử lý kỷ luật và không có cá nhân bị xử lý kỷ luật.

## 2. 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 nội dung, tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 50 điểm trở lên.

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

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

- Không có đơn vị trực thuộc hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## 3. 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 nội dung, tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 40 điểm trở lên.

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

- Không có đơn vị trực thuộc hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## 4. 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.

- Để xảy ra các vụ, việc tham ô, tham nhũng và các vi phạm khác bị xử lý theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Đơn vị bị xử lý kỷ luật hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

**Điều 9. Nội dung, tiêu chí đánh giá đối với cá nhân và điểm cộng, điểm trừ**

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

- a) Tư tưởng chính trị (10 điểm).
- b) Phẩm chất đạo đức, lối sống (10 điểm).
- c) Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lề lối làm việc (10 điểm).
- d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (60 điểm).

2. Điểm cộng, điểm trừ

- a) Điểm cộng (10 điểm).
- b) Điểm trừ.

**Điều 10. Tiêu chuẩn xếp loại đối với cá nhân**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

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

Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Mẫu số 4.2 của Quy định này).

Không bị xử lý kỷ luật.

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

Đạt trên 90 điểm và không có điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí 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 Mẫu số 4.1 của Quy định này).

Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị hoàn thành 100% nhiệm vụ chuyên môn theo chương trình, kế hoạch công tác năm, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao; đơn vị được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Không bị xử lý kỷ luật.

b) Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

## 2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

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

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Mẫu số 4.2 của Quy định này).

- Không bị xử lý kỷ luật.

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

- Đạt từ 80 điểm đến 90 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó nội dung, tiêu chí 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 Mẫu số 4.1 của Quy định này).

- Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Không bị xử lý kỷ luật.

## 3. Hoàn thành nhiệm vụ

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

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

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Mẫu số 4.2 của Quy định này).

- Không bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

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

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

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Mẫu số 4.1 của Quy định này).

- Lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Không bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

## 4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau:

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

b) Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

c) Bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

d) 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".

đ) 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.

e) Đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (đứng đầu đơn vị): Đơn vị xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc đơn vị, cá nhân thuộc quyền lãnh đạo, quản lý trực tiếp bị xử lý kỷ luật trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

**Điều 11. Một số quy định có liên quan đến tiêu chuẩn, điều kiện đánh giá, xếp loại**

1. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, lãnh đạo các Học viện trực thuộc, Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Thư ký lãnh đạo Học viện không tính trong tỷ lệ 30% Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của đơn vị (cả tử số và mẫu số).

2. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, lãnh đạo các Học viện trực thuộc, Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, lãnh đạo Nhà xuất bản Lý luận chính trị, lãnh đạo các đơn vị chức năng thuộc ngạch giảng viên hoặc nghiên cứu viên thực hiện 1/3 định mức công trình khoa học theo quy định của ngạch/chức danh tương ứng.

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

3. Cá nhân ở ngạch/chức danh nghề nghiệp này nhưng thực hiện công việc ở vị trí việc làm khác thì được đánh giá theo vị trí việc làm.

4. Đối với tiêu chuẩn Hoàn thành nhiệm vụ

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

b) Trường hợp nghiên cứu viên nếu được phân công giờ giảng, không hoàn thành đủ 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính thì được sử dụng giờ chuẩn giảng dạy để tính bù nhưng không được tính bù vượt quá 25% định mức. Cụ thể: 25 giờ chuẩn giảng dạy được tính bằng 01 bài viết được đăng trên tạp chí quốc tế hoặc bài viết được đăng trên tạp chí khoa học trong nước có mã số chuẩn quốc tế ISSN được Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước tính điểm.

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

5. Về tính điểm cộng trong trường hợp vượt định mức bài đăng tạp chí (theo Mẫu số 04): Đối với các ngạch không quy định định mức công trình khoa học thì định mức được tính bằng 0.

6. 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.

7. Miễn giảm định mức nhiệm vụ chuyên môn:

a) Đối với giảng viên

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

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

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

- Cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng hệ không tập trung ở trong nước: thủ trưởng đơn vị căn cứ thời gian học tập của cá nhân để xem xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

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

### **Chương III**

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

### **Điều 12. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại và công nhận kết quả**

1. Giám đốc Học viện

a) Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện,



Giám đốc Học viện trực thuộc, Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị, 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 cá nhân thuộc các đơn vị tại Trung tâm Học viện.

b) 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, Vụ, Viện và tương đương tại Trung tâm Học viện.

Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với 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, Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

a) Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị

- Đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân đối với 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.

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

b) Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- Đánh giá, thống nhất mức xếp loại đối với Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền, tập thể Học viện Báo chí và Tuyên truyền. Hội nghị chỉ được tiến hành nếu có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền tham dự.

- Việc thống nhất mức xếp loại được thực hiện theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu hoặc biểu quyết (do Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền quyết định).

Tỷ lệ phiếu hoặc biểu quyết đồng ý đối với mức xếp loại là trên 50%.

Khi bỏ phiếu hoặc biểu quyết, tỷ lệ được tính bằng số phiếu đồng ý hợp lệ hoặc biểu quyết đồng ý trên tổng số thành viên Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền tham dự và bỏ phiếu hoặc biểu quyết.

3. Vụ trưởng và tương đương

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

- Đánh giá, xếp loại cấp phó và các cá nhân thuộc đơn vị.

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

b) Đối với đơn vị có đơn vị trực thuộc

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

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

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

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

4. Trường Khoa, Phòng, Ban và tương đương

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

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

### **Điều 13. Quy trình đánh giá, xếp loại**

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

### **Điều 14. Một số quy định có liên quan đến quy trình và hồ sơ đánh giá, xếp loại**

1. Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Trợ lý đồng chí Ủy viên Bộ Chính trị - Giám đốc Học viện, Giám đốc và Phó Giám đốc các Học viện trực thuộc, Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn thanh niên Học viện, Giám đốc và các Phó Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, Thư ký lãnh đạo Học viện sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính ở đơn vị nào thì thực hiện việc đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó.

2. Thành viên Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính ở đơn vị nào thì thực hiện việc đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó và phải lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Hội đồng trường trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại.

3. 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.

4. 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 Mẫu số 04 mà chỉ thực hiện Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu số 06 và Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại tại hội nghị đơn vị.

5. 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 Mẫu số 06 trước khi đánh giá, xếp loại và thực hiện Phiếu tự đánh giá, xếp loại theo Mẫu số 04; cá nhân đi thực tế, biệt phái

lấy ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận theo Mẫu số 07 trước thời điểm đánh giá, xếp loại kết hợp với thời gian làm việc tại đơn vị để đánh giá, xếp loại.

6. 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 Mẫu số 05 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 15. Hồ sơ đánh giá, xếp loại**

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

a) Tờ trình về việc đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị theo Mẫu số 01.

b) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị theo Mẫu số 02.

c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Mẫu số 03.

d) Phiếu tự đánh giá, xếp loại cá nhân theo Mẫu số 04.

đ) Các hồ sơ liên quan (nếu có):

- Bản nhận xét, đánh giá đối với cán bộ mới chuyển công tác theo Mẫu số 05.

- Bản nhận xét quá trình đào tạo, bồi dưỡng theo Mẫu số 06.

- Quyết định cử đi thực tế, biệt phái; Bản nhận xét quá trình cử đi thực tế, biệt phái theo Mẫu số 07.

- Bảng tổng hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng; đi thực tế; biệt phái; chuyển công tác; nghỉ thai sản; bị lý luật theo Mẫu số 08.

- Bảng tổng hợp giờ chuẩn giảng dạy theo Mẫu 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 khu vực I, II, III, IV và Nhà xuất bản Lý luận chính trị

- a) Tờ trình của đơn vị theo Mẫu số 01.
- b) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Mẫu số 02;
- c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Mẫu số 03.
- d) Phiếu tự đánh giá, xếp loại của Giám đốc Học viện khu vực I, II, III, IV, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị theo Mẫu số 4.1.
- đ) Quyết định công nhận kết quả xếp loại đối với tập thể, cá nhân.

3. Hồ sơ đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền

- a) Tờ trình của Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo Mẫu số 01.
- b) Biên bản Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Mẫu số 02.
- c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Mẫu số 03.
- d) Phiếu tự đánh giá, xếp loại của Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền theo Mẫu số 04.
- đ) Nghị quyết của Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền.
- e) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể, cá nhân của Học viện Báo chí và Tuyên truyền

#### **Điều 16. Số lượng, thời gian nộp hồ sơ**

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

### **Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. 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 hoặc cấp Học viện trực thuộc hoặc cấp Nhà xuất bản Lý luận chính trị, 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 CBCC 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 18. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại**

1. Hết thời hiệu nêu tại Điều 17 của Quy định 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 của đơn vị hoặc bằng hình thức công khai khác đến toàn thể CBCC đơn vị.

### **Điều 19. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

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

### **Điều 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.

#### **Điều 21. Lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại**

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

2. Hồ sơ lưu giữ gồm có:

a) Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị công nhận kết quả đánh giá, xếp loại.

b) Biên bản họp đánh giá, xếp loại.

c) Phiếu tự đánh giá, xếp loại.

d) Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại.

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo (nếu có).

e) Các minh chứng thành tích và hồ sơ có liên quan khác.

#### **Điều 22. Phân công thực hiện**

1. Căn cứ Quy định này, các Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị ban hành Quy định đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân với nội dung, tiêu chí đánh giá phù hợp với điều kiện, đặc thù của Học viện trực thuộc, Nhà xuất bản Lý luận chính trị nhưng phải đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc chung quy định tại Quy định này.

2. 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.

3. Các đơn vị chức năng, tổ chức đảng, đoàn thể phối hợp cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Giám đốc Học viện, các Giám đốc Học viện trực thuộc, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị 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.

4. Giao Vụ Tổ chức - Cán bộ là đơn vị chủ trì tham mưu hoạt động đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân.

**Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy 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.

Nơi nhận:

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



**Nguyễn Xuân Thắng**

## QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

### A. TRUNG TÂM HỌC VIỆN

**I. Đối với Vụ, Viện và tương đương (Vụ) không có đơn vị trực thuộc tổ chức Hội nghị cấp Vụ.**

#### *1. Thành phần*

- Chủ trì: Vụ trưởng, Viện trưởng và tương đương (Vụ trưởng).
- Thành viên: Phó Vụ trưởng, cấp ủy, toàn thể CBCC đơn vị.
- Đại biểu mời: Đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ.

#### *2. Quy trình*

##### *a) Đánh giá, xếp loại cá nhân*

- Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- Cấp ủy và các thành viên 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.

- Vụ trưởng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

##### *b) Đánh giá, xếp loại tập thể*

- Vụ trưởng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.
- Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.
- Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng thống nhất mức xếp loại tập thể.

### **II. Đối với Vụ có đơn vị trực thuộc**

#### ***1. Đối với Vụ có Phòng, Ban và tương đương (Phòng) trực thuộc***

##### *a) Bước 1: Hội nghị cấp Phòng*

###### *\* Thành phần*

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

###### *\* Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân
- + Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- + Cấp ủy và các thành viên 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.
- + Trưởng phòng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- Đánh giá, xếp loại tập thể
- + Trưởng phòng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.
- + Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.



+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng thống nhất mức xếp loại tập thể.

*b) Bước 2: Hội nghị cấp Vụ*

*\* Thành phần*

- Chủ trì: Vụ trưởng.

- Thành viên: các Phó Vụ trưởng, cấp ủy, Trưởng phòng.

- Đại biểu mời: Đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ.

*\* Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân:

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

+ Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

+ Cấp ủy và các thành viên 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.

+ Vụ trưởng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

- Đánh giá, xếp loại tập thể:

+ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.

+ Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

+ Vụ trưởng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể cấp Vụ.

+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại tập thể cấp Phòng; thống nhất mức xếp loại tập thể cấp 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) Bước 1: Hội nghị cấp Phòng*

*\* Thành phần*

- Chủ trì: Trưởng phòng.

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

*\* Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

+ Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

+ Cấp ủy và các thành viên 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.

+ Trưởng phòng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại

- Đánh giá, xếp loại tập thể

+ Trưởng phòng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.

+ Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng phòng thống nhất mức xếp loại tập thể.

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

\* Thành phần

- Chủ trì: Vụ trưởng.

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

\* Quy trình

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

+ Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

+ Cấp ủy và các thành viên 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.

+ Phó Vụ trưởng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

*c) Bước 3: Hội nghị cấp Vụ*

\* Thành phần

- Chủ trì: Vụ trưởng.

- Thành viên: Phó Vụ trưởng, cấp ủy, Trưởng phòng, toàn thể CBCC đơn vị.

- Đại biểu mời: Đại diện Vụ Tổ chức - Cán bộ.

\* Quy trình

- Đánh giá, xếp loại cá nhân

+ Các Phó Vụ trưởng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại

+ Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại Phó Vụ trưởng và thông qua kết quả đánh giá, xếp loại các cá nhân thuộc đơn vị.

+ Vụ trưởng trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại

- Đánh giá, xếp loại tập thể

+ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.

+ Cấp ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

+ Vụ trưởng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể cấp Vụ.

+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Vụ trưởng đánh giá, xếp loại tập thể cấp Phòng; thống nhất mức xếp loại tập thể cấp Vụ và thông báo kết quả xếp loại.

## **B. CÁC HỌC VIỆN KHU VỰC I, II, III, IV**

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

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

### **II. Hội nghị cấp Học viện khu vực I, II, III, IV**

#### **1. Thành phần**

- Chủ trì: Giám đốc Học viện trực thuộc.
- Thành viên: các Phó Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện khu vực, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Thành viên kiêm thư ký: Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ.

- Đại biểu mời: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ.

## **2. Quy trình**

### **a) Đánh giá, xếp loại cá nhân**

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

- + Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

- + Ban Thường vụ và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

- + Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện khu vực đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

- + Giám đốc Học viện khu vực trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại

### **b) Đánh giá, xếp loại tập thể**

- + Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình.

- + Ban Thường vụ và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

- + Giám đốc Học viện khu vực đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể Học viện khu vực.

- + Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện khu vực đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị trực thuộc; thống nhất mức xếp loại tập thể Học viện khu vực và thông báo kết quả xếp loại.

## **C. HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN**

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

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

### **II. Hội nghị cấp Học viện Báo chí và Tuyên truyền**

#### **1. Bước 1: Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền đánh giá, xếp loại**

##### **a) Thành phần**

- Chủ trì: Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện Báo chí)

- Thành viên: Phó Giám đốc, Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện Báo chí, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc.

- Thành viên kiêm thư ký: Trưởng ban Tổ chức - Cán bộ.

- Đại biểu mời: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ.

##### **b) Quy trình**

- *Đánh giá, xếp loại cá nhân*

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

- + Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

- + Ban Thường vụ và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

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

+ Giám đốc Học viện Báo chí trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

- *Đánh giá, xếp loại tập thể*

+ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.

+ Ban Thường vụ và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.

+ Giám đốc Học viện Báo chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể Học viện Báo chí.

+ Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện Báo chí đánh giá, xếp loại các đơn vị trực thuộc; thống nhất mức xếp loại tập thể Học viện Báo chí và thông báo kết quả xếp loại.

## **2. Bước 2: Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền đánh giá, xếp loại**

### *a) Thành phần*

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí (Hội đồng trường).

- Thành viên: các thành viên Hội đồng trường.

- Thành viên kiêm thư ký: Thư ký Hội đồng trường.

### *b) Quy trình*

- *Đánh giá, xếp loại cá nhân*

+ Chủ tịch Hội đồng trường, Giám đốc Học viện Báo chí trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

+ Các thành viên Hội đồng trường nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại và tiến hành biểu quyết hoặc bỏ phiếu (do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định).

+ Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại.

- *Đánh giá, xếp loại tập thể*

Hội đồng trường đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể Học viện Báo chí và tiến hành biểu quyết hoặc bỏ phiếu (do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định) mức xếp loại của tập thể Học viện Báo chí.

## **D. 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 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: Phó Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị, cấp ủy, Trưởng phòng.

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

- Đại biểu mời: Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức - Cán bộ.

## **2. Quy trình**

### **a) Đánh giá, xếp loại cá nhân**

- + Thông qua kết quả đánh giá, xếp loại cá nhân thuộc đơn vị trực thuộc.
- + Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- + Cây ủy và các thành viên 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.
- + Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.

### **b) Đánh giá, xếp loại tập thể**

- + Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.
- + Cây ủy và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.
- + Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể Nhà xuất bản Lý luận chính trị.
- + Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Nhà xuất bản Lý luận chính trị đánh giá, xếp loại tập thể các đơn vị trực thuộc; thống nhất mức xếp loại tập thể Nhà xuất bản Lý luận chính trị và thông báo kết quả xếp loại.

## **Đ. 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 Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện, Giám đốc Học viện trực thuộc, Chủ tịch Hội đồng trường Học viện Báo chí và Tuyên truyền, 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 trực thuộc tại Học viện.
- + Các thành viên trình bày phiếu tự đánh giá, xếp loại.
- + Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện và các thành viên thảo luận, đóng góp ý kiến.
- + Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện đánh giá, xếp loại và thông báo kết quả xếp loại.

## **2. Đánh giá, xếp loại tập thể**

+ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể.

+ Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện và các thành viên 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 các đơn vị trực thuộc.

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: ...cấp Vụ, ...cấp Phòng
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 tại thời điểm đánh giá: ..... 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 % Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ / tổng Hoàn thành tốt nhiệm vụ).
  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: .... cá nhân (tỷ lệ % Hoàn thành tốt nhiệm vụ / tổng số CBCC)
  - Hoàn thành nhiệm vụ: .... cá nhân (tỷ lệ % Hoàn thành nhiệm vụ / tổng số CBCC).
  - Không hoàn thành nhiệm vụ: .... cá nhân (tỷ lệ % Không hoàn thành nhiệm vụ / tổng số CBCC).
  - Không đánh giá, xếp loại: ..... cá nhân (lý do).

*(Có Bảng tổng hợp 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

\*  
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)

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

**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
<b>A.</b>	<b>Công tác tư tưởng, đạo đức lối sống</b>	<b>8</b>	
1.	Tổ chức quán triệt và 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.	Thực hiện tốt các tiêu chí về chuẩn mực đạo đức, văn hóa trường Đảng, tác phong và lề lối làm việc của CBCC	2	
<b>B.</b>	<b>Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương</b>	<b>7</b>	
1.	Triển khai và thực hiện tốt các quy định của Học viện	2	
2.	CBCC tuân thủ kỷ luật phát ngôn	2	
3.	CBCC tham gia đầy đủ các buổi học tập, quán triệt thực hiện nghị quyết, hội thảo, tọa đàm, hội nghị, các buổi lễ do cấp trên tổ chức	2	
4.	CBCC chấp hành tốt quy định về thời gian làm việc	1	
<b>C.</b>	<b>Công tác tổ chức - cán bộ, xây dựng và phát triển đội ngũ</b>	<b>5</b>	
1.	Quan tâm xây dựng đội ngũ CBCC có đủ phẩm chất, năng lực, đáp ứng tốt yêu cầu công việc	2	
2.	Thực hiện kịp thời, đầy đủ các chính sách, chế độ đối với CBCC theo quy định	2	
3.	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, lý luận chính trị	1	
<b>D.</b>	<b>Công tác lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị</b>	<b>10</b>	
1.	Bảo đảm sự đoàn kết thống nhất trong cấp ủy, lãnh đạo và toàn thể CBCC đơn vị.	3	
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	3	
3.	Tham gia hưởng ứng tích cực các phong trào thi đua, các hoạt động an sinh, xã hội do Học viện phát động	2	
4.	Cải cách có hiệu quả thủ tục hành chính	2	
<b>Đ.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (liệt kê các công việc đã thực hiện ở tất cả các nội dung, tiêu chí)</b>	<b>60</b>	
<b>I.</b>	<b>Đối với các Học viện trực thuộc</b>	<b>60</b>	
<b>a.</b>	<b>Công tác đào tạo, bồi dưỡng</b>	<b>20</b>	
1.	Thực hiện 100% kế hoạch đào tạo được giao trong năm (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	4	



6.	Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc CBCCC đơn vị hoàn thành nhiệm vụ	2	
7.	Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành đơn vị	2	
8.	Công tác tham gia xây dựng, góp ý các dự thảo văn bản đúng quy định	2	
9.	Không có tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý	2	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể các nhiệm vụ)	2	
<b>III.</b>	<b>Đối với các đơn vị tham mưu, quản lý; thông tin - báo chí - xuất bản; tổng hợp - hành chính - hậu cần ...</b>	<b>60</b>	
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	4	
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	4	
4.	Tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định	4	
5.	Tham gia xây dựng, góp ý các dự thảo văn bản đúng quy định	3	
6.	Đảm bảo đúng chế độ, chính sách cho CBCCC, không có khiếu nại, tố cáo kéo dài chưa được giải quyết	3	
7.	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	
8.	Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn với các đơn vị khác đảm bảo tiến độ, chất lượng	2	
9.	Quản lý tài sản, tài chính đúng quy định	2	
10.	Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, điều hành đơn vị	2	
11.	Phân công nhiệm vụ trong đơn vị khoa học, rõ ràng, cụ thể đảm bảo công bằng, công khai, đúng năng lực	2	
12.	Có chế độ bảo quản, lưu trữ hồ sơ khoa học, tạo thuận lợi cho việc tìm kiếm	2	
13.	Đảm bảo cơ sở vật chất, điều kiện làm việc cho CBCCC thuộc cơ quan, đơn vị	2	
14.	Tổ chức hội nghị, hội thảo, tọa đàm hoặc tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBCCC trong đơn vị hoặc CBCCC thuộc ngành, lĩnh vực quản lý	2	
15.	Không có tập thể, cá nhân vi phạm kỷ luật đến mức phải xử lý	2	
16.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể các nhiệm vụ)	3	
<b>E.</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>10</b>	
1.	Hoàn thành xuất sắc ít nhất 03 nhiệm vụ đột xuất trong năm (đạt dưới 03 nhiệm vụ thì không được tính điểm, ghi tên kết quả thực hiện nhiệm vụ)	2	
2.	Có bài báo của CBCCC đơn vị được đăng trên tạp chí khoa học thuộc danh mục trong Web of Science (ISI) hoặc Scopus hoặc có ít nhất 01 báo cáo kiến nghị trình Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Tỉnh ủy, Thành ủy	2	
3.	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	
4.	Đơn vị hoặc cá nhân thuộc đơn vị 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 xét tặng (viết rõ thành tích)	2	
5.	Đơn vị được khen thưởng từ hình thức Bằng khen trở lên trong năm	2	
<b>G.</b>	<b>Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)</b>		
1.	Đơn vị có CBCCC 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 CBCCC bị nhắc nhở trong việc thực hiện quy định của Học viện	1	
4.	Có CBCCC 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 thành quyết toán...)		
<b>Tổng điểm (A + B + C + D + E)</b>		<b>100</b>

**2. Tự xếp loại**

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ

- a) Cờ thi đua của Chính phủ
- b) Cờ thi đua cấp Học viện
- c) Tập thể lao động xuất sắc
- d) Tập thể lao động tiên tiến

**3. Đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua**

- a) Cờ thi đua của Chính phủ
- b) Cờ thi đua cấp Học viện
- c) Tập thể lao động xuất sắc
- d) Tập thể lao động tiên tiến

**Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại**  
 ..... ngày..... tháng..... năm 20.....  
 (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
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Hoàn thành nhiệm vụ
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ

**Thủ trưởng trực tiếp quản lý**  
 ..... ngày..... tháng..... năm 20.....  
 (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  Vị trí việc làm

**\* 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
<b>A.</b>	<b>Tư tưởng chính trị</b>	<b>10</b>	
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.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị của Đảng	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 quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2	
<b>B.</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống</b>	<b>10</b>	
1.	Có đạo đức, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	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.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2	
4.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	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	
<b>C.</b>	<b>Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>	
1.	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	
2.	Nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức	2	

3.	Tích cực trong công việc, có tinh thần cầu tiến; học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý và giải quyết công việc	2
4.	Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2
5.	Nêu cao ý thức trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực	2
<b>D.</b>	<b>Kết quả công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>	<b>60</b>
<b>I.</b>	<b>Kết quả công tác quản lý</b>	<b>30</b>
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, tách nhiệm, sáng tạo trong công tác quản lý đơn vị; đảm bảo an ninh, đảm bảo chấp hành các quy định của pháp luật và pháp chế	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 tin nhiệm cao	6
<b>II.</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>	<b>30</b>
<b>a.</b>	<b>Giảng viên</b>	
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	10
2.	Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 230 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp (ghi chú thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	5
3.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tập chí, bản tin chuyên ngành, kỹ yếu đề tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi chú thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2
5.	Có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	2
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiệp vụ và quản lý điều hành đơn vị	2
7.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2
8.	Năm chắt 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
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi chú thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2
<b>b.</b>	<b>Giảng viên chính</b>	
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	10
2.	Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 250 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp (ghi chú thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	5
3.	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tập chí chuyên ngành hoặc hội thảo, đề tài khoa học cấp bộ trở lên (ghi chú thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2
5.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiệp vụ và quản lý điều hành cơ quan, đơn vị	2
6.	Năm chắt 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	2
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1
8.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ	1

	(tổng số.....buổi)		
9.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên (kê cụ thể)	1	
10.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
11.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>c.</b>	<b>Giảng viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 270 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)	10	
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 (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	5	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
4.	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	
5.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	2	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và quản lý điều hành đơn vị	2	
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	1	
8.	Tổ chức và tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	1	
9.	Tổ chức và tham gia dự giờ giảng của giảng viên (kê cụ thể)	1	
10.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
11.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (ghi cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>d.</b>	<b>Nghiên cứu viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính:</b> Có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu 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	
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 (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 (tổng số.....buổi)	1	
7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
8.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>đ.</b>	<b>Nghiên cứu viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	15	



		Có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN năm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang tinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)		
2.	Trực 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 (kể 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 (kể tên cụ thể)	2		
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, danh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kể 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 (tổng số.....buổi)	1		
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	1		
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1		
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2		
e.	<b>Nghiên cứu viên cao cấp</b>			
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Có ít nhất 05 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN năm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang tinhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ trở lên (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 nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kể 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 (kể tên cụ thể)	2		
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, danh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kể 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 (tổng số.....buổi)	1		
7.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	1		
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1		
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2		
g.	<b>Chuyên viên</b>			
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kể tên ít nhất 08 văn bản/năm)	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 (kê tên chương trình, kế hoạch/năm)	2	
5.	Tổ chức hoặc chủ trì thu thập thông tin, số liệu, tài liệu, phân tích, đánh giá hiệu quả những công việc được giao	1	
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được cấp trên giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kê tên báo cáo)	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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>h.</b>	<b>Chuyên viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kê tên ít nhất 10 văn bản/năm)	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 (kê tên chương trình, kế hoạch /năm)	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 (kê tên báo cáo)	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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>i.</b>	<b>Chuyên viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổ chức chỉ đạo tham mưu ban hành các văn bản quản lý kịp thời, đảm bảo chất lượng, đúng quy định (kê tên ít nhất 12 văn bản/năm)	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,	1	

		hiệu quả của công tác quản lý (viết tóm tắt để xuất)
5.	1	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn, xây dựng các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực công tác (kể tên các tài liệu)
6.	1	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kể tên báo cáo)
7.	1	Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn, nghiệp vụ đối với đồng nghiệp tại đơn vị
8.	1	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
9.	1	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)
10.	2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)
<b>k.</b>		<b>Biên tập viên</b>
1.	15	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 20 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)
2.	3	Chủ trì tổ chức đội ngũ công 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 pháp phỏng vấn, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị
4.	3	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công
5.	2	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
6.	1	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số... buổi)
7.	1	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)
8.	2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)
1.		<b>Biên tập viên chính</b>
1.	15	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 25 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)
2.	3	Chủ trì tổ chức đội ngũ công 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 pháp phỏng vấn, kế hoạch và yêu cầu của đơn vị
4.	2	Nhận xét, biên tập nhằm nâng cao chất lượng tư tưởng, nghệ thuật, khoa học của bài viết, bản thảo... được phân công
5.	2	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
6.	1	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số... buổi)
7.	1	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)
8.	2	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)
<b>m.</b>		<b>Biên tập viên cao cấp</b>
1.	15	Nhiệm vụ chuyên môn chính Tổ chức biên tập ít nhất 30 tin, bài.../năm của chuyên mục do mình phụ trách (ghi cụ thể tên bài, số lượng)

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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện tốt các nhiệm vụ khác được giao trong lãnh đạo, chỉ đạo theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>Đ.</b>	<b>Điểm cộng</b>	<b>10</b>	
1.	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus hoặc vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc Trang thinvuongvietnam.com	2	
2.	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả	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	2	
4.	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài	2	
5.	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 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	2	
<b>E.</b>	<b>Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)</b>		
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	
<b>Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)</b>		<b>100</b>	

## 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. Nhân 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))**  
1. Nhân 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 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  Vị trí việc làm

**\* 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
<b>A.</b>	<b>Tư tưởng chính trị</b>	<b>10</b>	
1.	Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng	2	
2.	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, các nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng	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 quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, kiên định con đường đi lên chủ nghĩa xã hội, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	2	
<b>B.</b>	<b>Phẩm chất đạo đức, lối sống</b>	<b>10</b>	
1.	Có đạo đức, lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	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.	Có tinh thần đoàn kết nội bộ, cộng tác giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh	2	
4.	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa	2	
5.	Gương 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	
<b>C.</b>	<b>Thực hiện quy chế làm việc, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương và tác phong, lễ lối làm việc</b>	<b>10</b>	
1.	Gương mẫu chấp hành quy định về thời gian làm việc; sắp xếp, sử dụng thời gian làm	2	

		việc khoa học và hiệu quả, dự hợp và tham gia các buổi học tập, quan triết thực hiện
2.		Nghiệm túc chấp hành sự phân công công tác của tổ chức
3.	2	Tích cực trong công việc, có tinh thần cầu tiến; học tập, rèn luyện năng cao trình độ
4.	2	chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng trong quản lý và giải quyết công việc
5.	2	Thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ
5.	2	Nêu cao ý thức trách nhiệm gìn giữ, bảo vệ tài sản công; sử dụng tiết kiệm của công và các nguồn lực
<b>D.</b>	<b>60</b>	<b>Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn</b>
<b>I.</b>		<b>Giảng viên tập sự</b>
1.	20	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>
		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)
2.	10	Giảng thử tại Hội đồng Khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kể ngày giảng)
3.	10	Giảng thử trước toàn thể đơn vị ít nhất 02 lần (kể ngày giảng)
4.	5	Tham gia công tác trợ giảng (kể cả phụ công việc)
5.	4	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kể ngày dự giờ)
6.	4	Tham gia dạy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)
7.	4	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn)
8.	3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể cả tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)
<b>II.</b>		<b>Giảng viên trẻ dưới 35 tuổi</b>
1.	20	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>
		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)
2.	10	Giảng thử tại Hội đồng Khoa học của đơn vị ít nhất 01 lần (kể ngày giảng)
3.	10	Giảng thử trước toàn thể đơn vị ít nhất 02 lần (kể ngày giảng)
4.	5	Tham gia công tác trợ giảng (kể cả phụ công việc)
5.	4	Dự giờ giảng ít nhất 40 tiết (kể ngày dự giờ)
6.	4	Tham gia dạy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)
7.	4	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn)
8.	3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể cả tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)
<b>III.</b>		<b>Giảng viên</b>
1.	30	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>
		Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 230 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 115 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cả tên số giờ giảng trực tiếp lên lớp, giờ giảng quy đổi)
2.	10	Tham gia nghiên cứu khoa học, trong đó có ít nhất 02 công trình được công bố trên sách, tập chí, báo tin chuyên ngành, kỹ thuật tài/hội thảo khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cả tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng)
3.	5	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 15 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kể ngày cụ thể)
4.	3	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy

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 và có năng lực tổng kết thực tiễn, đưa kết quả nghiên cứu vào bài giảng	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	3	
7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>IV.</b>	<b>Giảng viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 250 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 125 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, 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 (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 11 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	5	
4.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
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	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	3	
7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>V.</b>	<b>Giảng viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tổng số giờ giảng dạy trong năm ít nhất là 270 giờ chuẩn, trong đó có ít nhất 135 giờ trực tiếp lên lớp (ghi cụ thể số giờ giảng trực tiếp lên lớp, 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 (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố và kèm theo minh chứng)	10	
3.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 10 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	5	
4.	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	3	
5.	Đảm bảo đúng quy định nội dung, chương trình giảng dạy	3	
6.	Sử dụng thành thạo các phương tiện, công nghệ hỗ trợ hoạt động giảng dạy và nghiên cứu	2	
7.	Hướng dẫn, bồi dưỡng, giúp đỡ đội ngũ giảng viên kế cận về chuyên môn, nghiệp vụ	2	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo, buổi lễ (tổng số.....buổi)	1	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê cụ thể tên	3	



<b>VI.</b>	<b>Nghiên cứu viên thời gian tập sự</b>								
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	Thực hiện ít nhất 15 tiết báo cáo chuyên đề về kết quả nghiên cứu trước đơn vị (kể khai cụ thể tên chuyên đề)	30						
2.	Tham gia thực hiện một số khâu trong quy trình nghiên cứu khoa học của đơn vị (kể công việc cụ thể)		10						
3.	Nghiên cứu thực tế tới thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kể ngày cụ thể)		10						
4.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)		4						
5.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)		3						
6.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)		3						
<b>VII.</b>	<b>Nghiên cứu viên</b>								
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	Có ít nhất 02 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tập chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN năm trong danh mục tập chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinvnongviete.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	30						
2.	Thực tiếp nghiên cứu đề tài hoặc tham gia chuyên đề, thực hiện dụng về nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kể tên cụ thể)		10						
3.	Tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài của đơn vị (kể tên cụ thể)		5						
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, danh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kể tên cụ thể)		5						
5.	Nghiên cứu thực tế tới thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kể ngày cụ thể)		4						
6.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)		2						
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)		2						
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)		2						
<b>VIII.</b>	<b>Nghiên cứu viên chính</b>								
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	Có ít nhất 04 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tập chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN năm trong danh mục tập chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thinvnongviete.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở trở lên (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 dụng nội dung, tiến độ nghiên cứu được giao (kể tên cụ thể)		10						
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 (kể tên cụ thể)		5						
4.	Viết báo cáo khoa học, tổng quan kết quả nghiên cứu, danh giá việc áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn (kể tên cụ thể)		4						
5.	Nghiên cứu thực tế tới thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kể ngày cụ thể)		3						
6.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)		2						
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)		2						

8.	Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho đồng nghiệp	2	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	2	
<b>IX.</b>	<b>Nghiên cứu viên cao cấp</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Có ít nhất 05 công trình khoa học được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN hoặc tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN nằm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước, Trang thìnhvuongvietnam.com hoặc chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ trở lên (ghi cụ thể tên công trình; cơ quan, đơn vị công bố; ngày, tháng, năm công bố)	30	
2.	Trực tiếp nghiên cứu và viết những vấn đề phức tạp đòi hỏi phải có kiến thức sâu rộng (kê tên cụ thể)	10	
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)	5	
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.	Nghiên cứu thực tế tối thiểu 30 ngày theo kế hoạch của đơn vị (kê ngày cụ thể)	3	
6.	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	
7.	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	
8.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	1	
9.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
10.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>X.</b>	<b>Chuyên viên trong thời gian tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	3	
7.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XI.</b>	<b>Chuyên viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 (kể tên chương trình, kế hoạch)	4
5.	Thu thập thông tin, thông 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 (kể tên báo cáo)	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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3
<b>XII.</b>	<b>Chuyên viên chính</b>	
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 đồng 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 (kể tên phương án, kế hoạch)	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, dùng thâm 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 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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3
<b>XIII.</b>	<b>Chuyên viên cao cấp</b>	
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> Tham mưu ít nhất 14 văn bản mang tính chất chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn chuyên môn... do cấp có thẩm quyền ký và đồng 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)	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.	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 (viết tóm tắt đề xuất)	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, dùng thâm 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 (kể tên các tài liệu)	4
6.	Báo cáo, tổng hợp số liệu lĩnh vực được giao phụ trách kịp thời, đúng tiến độ (kể tên báo cáo)	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 (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	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 (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XIV.</b>	<b>Biên tập viên trong thời gian tập sự</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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 (tổng số.....buổi)	5	
4.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	5	
5.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	5	
<b>XV.</b>	<b>Biên tập viên</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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.	Phối hợp, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	Khai thác, tổ chức 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.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	2	
7.	Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chuyên môn, hội nghị, hội thảo do đơn vị tổ chức (tổng số.....buổi)	2	
8.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XVI.</b>	<b>Biên tập viên chính</b>		
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b> 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.	Phối hợp, tạo điều kiện để tác giả hoàn thành bản thảo	6	
3.	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 (tổng số.....buổi)	1	
8.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kê số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	1	
9.	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kê khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	

<b>XVII.</b>	<b>Biên tập viên cao cấp</b>	1.	Nhiệm vụ chuyên môn chính 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 công tác biên tập 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, tìm, bài, đề tài, kích 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 ngành dưới	2	
		7.	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)	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 (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ và các sản phẩm, kết quả kèm theo)	3	
<b>XVIII.</b>	<b>Đội viên nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên</b>				
1.	<b>Nhiệm vụ chuyên môn chính</b>	30	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		
2.		8	Phát hiện, đề xuất các giải pháp để kịp thời điều chỉnh thiếu sót và nâng cao chất lượng, đề xuất các giải pháp để công việc được giao		
3.		8	Chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp cùng đơn vị triển khai công việc có hiệu quả, dùng thâm quyền và trách nhiệm được giao		
4.		3	Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện hoặc các điều kiện đảm bảo phục vụ công việc của cơ quan, đơn vị		
5.		2	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		
6.		2	Thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tư liệu, phương tiện và trang bị làm việc đúng quy định		
7.		2	Nghiệm chính chấp hành quy định của pháp luật, Học viện về vệ sinh môi trường, an toàn lao động trong khi làm việc		
8.		2	Tham gia học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ (kể số buổi học tập, các lớp tham gia đào tạo, bồi dưỡng)		
9.		3	Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị (kể khai cụ thể tên các nhiệm vụ)		
<b>D.</b>	<b>Điểm cộng</b>	10			
1.		2	Vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus hoặc vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí in và điện tử có mã số chuẩn quốc tế ISSN năm trong danh mục tạp chí khoa học được tính điểm của Hội đồng Giáo sư Nhà nước hoặc Trang tinhvietnam.com		
2.		2	Có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao hoàn thành vượt mức và đảm bảo chất lượng, hiệu quả		
3.		2	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		
4.		2	Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách cơ sở ma số chuẩn quốc tế ISBN xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài		
5.		2	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 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		
<b>E.</b>	<b>Điểm trừ (mỗi lần vi phạm bị trừ 01 điểm)</b>		
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	
<b>Tổng điểm (A + B + C + D + Đ)</b>		<b>100</b>	

## 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       b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ   
c) Hoàn thành nhiệm vụ       d) Không hoàn thành nhiệm vụ

....., ngày.... tháng..... năm 20...

**Thủ trưởng cấp trên trực tiếp**

(Ký và ghi rõ họ, tên)

**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, lề 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 ngành 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 TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**II. PHÂN 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 lời 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 TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(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 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 số ..... ngày  
...tháng.... năm của....):

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 TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

(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**

.....  
.....

*(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu)*  
**THƯ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ**  
*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

*(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).*

**2. Kết luận**

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

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

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**BẢNG TỔNG HỢP**

DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC CỬ THAM GIA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG; ĐI THỰC TẾ; BIỆT PHÁI;  
 CHUYÊN CÔNG TÁC; NGHỈ THAI SẢN; BỊ KỶ LUẬT

**I. DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC 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.									
2.									
...									

**II. DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐI THỰC TẾ, BIỆT PHÁI, CHUYÊN 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.							
2.							
...							

**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 16/11/.... đến hết ngày 15/11/....)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Ngạch	Định mức giờ chuẩn giảng dạy theo quy định (đã tính miễn giảm định mức nếu có)	Số giờ giảng chuẩn trực tiếp lên lớp								Tỷ lệ tổng số giờ chuẩn giảng dạy thực hiện so với định mức quy định (%)					
					Tập trung				Không tập trung					Số giờ giảng chuẩn giảng lớp đào tạo, bồi dưỡng khác				
					CCLLCT	ĐHCT	CH	NCS	CCLLCT	ĐHCT	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%
...	.....																	
	<b>Tổng cộng</b>																	

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(ký, ghi rõ họ tên)