

QUY CHẾ

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-HCQG
ngày tháng năm 2021 của Học viện Hành chính Quốc gia)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng đánh giá, xếp loại chất lượng

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

1. Đơn vị, đơn vị cấu thành

- a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện (sau đây gọi chung là đơn vị);
- b) Các phòng, bộ môn và tương đương thuộc các đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị cấu thành).

2. Viên chức, người lao động

- a) Viên chức là những người được tuyển dụng hiện đang làm việc tại Học viện.
- b) Người lao động là người làm việc tại Học viện theo hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn; Không bao gồm người làm việc theo hợp đồng lao động vụ việc.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác, công khai, dân chủ; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị trong năm.

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

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

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

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với viên chức, người lao động.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành

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

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

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

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

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

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

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

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

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

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

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

b) Căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động:

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

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

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 11 của năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm là từ ngày 01 tháng 11 năm trước đến hết ngày 31 tháng 10 của năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

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

3. Căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 5. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Nội dung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết;

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

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức, người lao động;

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

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

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

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

- Đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;
- Đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Phân loại viên chức và người lao động theo 4 mức sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ;
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Người đứng đầu đơn vị cấu thành

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

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

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

cấu thành của mình, bản thân, cấp phó của mình, viên chức và người lao động thuộc đơn vị cấu thành của mình.

2. Người đứng đầu đơn vị

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

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

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

3. Hội đồng Đánh giá, xếp loại chất lượng

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

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

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

- Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị;

- Đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị, cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

4. Giám đốc Học viện

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

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

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

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

Điều 8. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Thái độ phục vụ.

Điều 9. Các quy định chung khác

1. Về đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức, đơn vị, đơn vị cấu thành

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

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

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

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

c) Đối với viên chức ở ngạch chuyên viên, chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp và tương đương nếu không đảm nhận được các nhiệm vụ tương ứng với ngạch đang giữ (không đảm nhận được phải trả lại chuyên cho người khác; không triển khai được phải đề cấp trên sửa chữa nhiều lần; ...) thì chỉ đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ.

d) Đối với trường hợp giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp chưa phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) Đối với trường hợp viên chức công tác tại các Phân viện Học viện hiện giữ chức vụ Phó Trưởng Khoa, Ban và tương đương của các đơn vị tại Hà Nội, thì Phân viện thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng như đối với các viên chức quản lý khác thuộc Phân viện (không thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng ở đơn vị tại Hà Nội).

Chương II
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI ĐƠN VỊ, ĐƠN VỊ CẤU THÀNH,
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Tiêu chí xếp loại đơn vị, đơn vị cấu thành

1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ thường xuyên được giao;
- b) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất;
- c) Các nhiệm vụ, công việc phải bảo đảm đúng tiến độ được giao và đạt chất lượng theo yêu cầu;
- d) Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- đ) Chấp hành tốt kỷ cương, kỷ luật, nâng cao hiệu quả thời gian làm việc của công chức, viên chức, người lao động theo Quy chế làm việc của Học viện và của Bộ Nội vụ;
- e) Thực hiện tốt các quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ và Học viện về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện nghiêm Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện và các quy chế khác; thực hiện tốt Luật Phòng, chống tham nhũng; bảo đảm thực hiện đúng quy định về quy chế dân chủ ở cơ sở;
- g) Chủ động tham gia vào các hoạt động chung của Học viện; thực hiện tốt công tác cải cách hành chính; thực hiện tốt việc “Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh” để vận dụng vào các lĩnh vực công tác của đơn vị;
- h) Chấp hành nghiêm việc báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;
- i) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;
- k) Đơn vị không có đơn vị cấu thành nào hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật, có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và có ít nhất 20% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- a) Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, c, đ, e, g, h, i khoản 1 Điều này;
- b) Hoàn thành ít nhất 80% các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất trong năm;

c) Đơn vị không có đơn vị cấu thành nào hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) và có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng đạt mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

3. Mức hoàn thành nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng được các tiêu chí quy định tại điểm a, e khoản 1 Điều này. Trong đó, có không quá 20% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

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

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

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

đ) Tiến độ trình văn bản, đề án, dự án chưa bảo đảm thực hiện đúng theo kế hoạch được giao nhưng đã trình được văn bản, đề án, dự án trong năm đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

g) Không có đơn vị cấu thành nào hoặc thành viên nào của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả).

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

4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị, đơn vị cấu thành có một trong những tiêu chí sau đây thì đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức “Không hoàn thành nhiệm vụ”:

a) Chỉ hoàn thành dưới 50% các nhiệm vụ được giao theo Quyết định ban hành Chương trình công tác và Chương trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của năm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đã được Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt (trừ trường hợp bất khả kháng).

b) Ban hành văn bản không phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

c) Xây dựng và trình văn bản quy phạm pháp luật được cấp có thẩm quyền ban hành nhưng ngay trong thời gian 6 tháng sau khi ban hành đã phải sửa đổi, bổ sung do lỗi chủ quan của tổ chức, đơn vị chủ trì soạn thảo.

d) Có thành viên lãnh đạo suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” hoặc bị kỷ luật trong năm.

đ) Bị cấp có thẩm quyền đánh giá mất đoàn kết nội bộ; đơn vị 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 (trừ trường hợp tự phát hiện và khắc phục xong hậu quả) hoặc có trên 20% số đơn vị cấu thành bị kỷ luật trong năm.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

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

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 8 Quy chế này;

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

Ưu tiên xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với trường hợp viên chức, người lao động có nhiều hơn đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc chủ trì tham mưu giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành phù hợp với thực tiễn, được áp dụng có hiệu quả tại cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc trong năm có số điểm nghiên cứu khoa học vượt định mức nhiều hơn theo điểm b, c, d Khoản 1, Điều 30 của Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-HCQG ngày 22/3/2021 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

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

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 8 Quy chế này và điểm a khoản 5 Điều 8 Quy chế này;

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

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

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

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

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

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 8 Quy chế này;

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

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 8 Quy chế này;

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

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

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

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

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

- Đáp ứng các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 8 Quy chế này;

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

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

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 8 Quy chế này;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Tiêu chí theo ngạch, chức danh nghề nghiệp

2.1. Đối với viên chức, người lao động làm nhiệm vụ giảng dạy đảm bảo định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Quy định về định mức thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên

ban hành kèm theo Quyết định số 594/QĐ-HCQG ngày 02/3/2021 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

2.2. Đối với nghiên cứu viên:

Đảm bảo định mức thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo Điều 26 của Quy chế Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-HCQG ngày 22/3/2021 của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia.

* Chú ý:

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

- Đối với trường hợp giữ ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp chưa phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhiệm thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo vị trí việc làm đang đảm nhiệm.

Chương III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 12. Làm báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng, các văn bản liên quan khác

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

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

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

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động hằng năm (lần lượt theo Mẫu số 02, Mẫu số 03 và Mẫu số 04 kèm theo Quy chế này).

Nội dung Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng phải bám sát tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tương ứng (kèm theo số liệu định lượng nhiệm vụ, công việc đã thực hiện); Nêu bật ưu, nhược điểm và tự xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Nội dung báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, đơn vị cấu thành phải bám sát các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất

lượng tương ứng (kèm theo số liệu định lượng nhiệm vụ, công việc đã thực hiện) và nhất thiết phải tự phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy hằng năm tính từ ngày **01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm** đánh giá, xếp loại chất lượng (theo Mẫu số 07 kèm theo Quy chế này).

+ Bảng kê khai kết quả thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học hằng năm tính từ ngày **01 tháng 11 năm trước đến ngày 31 tháng 10 năm** đánh giá, xếp loại chất lượng (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này) kèm theo các văn bản minh chứng và phân chia sản phẩm khoa học liên quan);

2. Kiểm tra, thẩm định các văn bản

Người đứng đầu đơn vị tập hợp Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị cấu thành (nếu có). Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng, các văn bản, tài liệu minh chứng liên quan của viên chức, người lao động thuộc đơn vị để kiểm tra, thẩm định để bảo đảm yêu cầu về thể thức, tính chính xác về số liệu, nội dung, ...

Điều 13. Tổ chức họp đơn vị, đơn vị cấu thành để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

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

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

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

Cách thức tổ chức cuộc họp đơn vị:

3. 1. Đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Tổ chức họp đơn vị cấu thành

Trước khi tổ chức họp đơn vị cấu thành, người đứng đầu đơn vị cấu thành thông báo lịch họp cho thủ trưởng đơn vị phụ trách trực tiếp. Trong trường hợp cần thiết lãnh đạo đơn vị có thể dự họp cùng đơn vị. Người đứng đầu đơn vị cấu thành triệu tập và chủ trì họp đơn vị cấu thành. Sau khi tuyên bố lý do, phân công người ghi biên bản cuộc họp, phổ biến văn bản liên quan, người đứng đầu đơn vị cấu thành điều hành cuộc họp theo trình tự, nội dung sau:

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

+ Viên chức, người lao động đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình; Người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động; Người đứng đầu đơn vị cấu thành tham khảo ý kiến thảo luận, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng viên chức, người lao động và đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị cấu thành của mình;

+ Cấp phó của người đứng đầu đơn vị cấu thành đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình để người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; Căn cứ ý kiến đóng góp của người dự họp, người

đứng đầu đơn vị cấu thành nhận xét và đề nghị thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

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

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

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

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

b) Tổ chức họp đơn vị

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

+ Người đứng đầu đơn vị cấu thành báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình và nhận xét đối với cấp phó của mình; người dự họp thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động; người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng viên chức (bao gồm cả người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các đơn vị cấu thành) và người lao động và chịu trách nhiệm về đánh giá, xếp loại chất lượng đó;

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

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

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

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

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

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

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

1. Thành phần hồ sơ

Thành phần hồ sơ gồm các văn bản sau:

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

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

c) Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hằng năm (theo Mẫu số 09 kèm theo Quy chế này);

d) Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hằng năm của đơn vị và Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị hằng năm của đơn vị cấu thành (nếu có);

đ) Văn bản của cấp ủy (về việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị).

2. Nộp hồ sơ

Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động hằng năm của đơn vị được đựng trong phong bì (ngoài bì có ghi rõ tên đơn vị) và nộp về Ban Tổ chức cán bộ hạn cuối cùng là ngày **11 tháng 11 năm hằng năm** (nơi tiếp nhận: Phòng Bộ máy, Biên chế và Quản lý nhân sự, Ban Tổ chức cán bộ, số điện thoại: 024.37731456).

- Gửi file dữ liệu Mẫu số 08 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và Mẫu số 09 - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị đến Ban Tổ chức cán bộ.

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

- Bảng kê khai kết quả nghiên cứu khoa học của viên chức, người lao động hằng năm (theo Mẫu số 05 kèm theo Quy chế này);

- Bảng kê khai kết quả giảng dạy của viên chức, người lao động hằng năm (theo Mẫu số 07 kèm theo Quy chế này);

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

- Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của các sản phẩm nghiên cứu khoa học". Việc minh chứng các sản phẩm nghiên cứu khoa

học: các đơn vị tự lưu trữ khi có Đoàn Thanh tra kiểm tra thì đơn vị phải cung cấp cho Đoàn Thanh tra trong vòng 24 giờ.

Điều 15. Thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, đơn vị cấu thành, công chức, viên chức, người lao động

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

Điều 16. Tổ chức họp Hội đồng

Tổ chức họp Hội đồng để tư vấn cho người đứng đầu Học viện thực hiện thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động.

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

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

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động

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

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

- *Thứ hai:* Đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị mình; Hội đồng thảo luận làm rõ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng đơn vị; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện.

- *Thứ ba:* Đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị:

Người đứng đầu đơn vị đọc Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của mình; Ủy viên thường trực Hội đồng đọc văn bản của cấp ủy về người đứng đầu đơn vị;

Hội đồng thảo luận làm rõ ưu, nhược điểm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu đơn vị; Chủ tịch Hội đồng tham khảo ý kiến thảo luận, kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị (đang hưởng hệ số phụ cấp chức vụ 1,0 không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ đã đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị thuộc quyền quản lý).

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

Điều 17. Thông báo công khai kết quả họp Hội đồng

Căn cứ Biên bản cuộc họp, Hội đồng thông báo công khai bằng văn bản kết quả họp Hội đồng để toàn thể viên chức, người lao động thuộc Học viện biết và cho ý kiến phản hồi (nếu có); Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp đơn vị, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị (trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ ngày kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động được đăng tải trên Website Học viện: www1.napa.vn).

Ban Tổ chức cán bộ tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản hồi và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có), trình Chủ tịch Hội đồng xem xét, giải quyết.

Điều 18. Giám đốc Học viện thực hiện thẩm quyền, trách đánh giá, xếp loại chất lượng

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

1. Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động thuộc Học viện;
2. Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị và những người đứng đầu đơn vị;
3. Các văn bản gửi Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 19. Hoàn chỉnh và quản lý Phiếu

1. Hoàn chỉnh Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

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

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

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

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

- Phần “III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ”: Thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức là người đứng đầu đơn vị cấu thành hoặc người đứng đầu đơn vị (đối với đơn vị không có đơn vị cấu thành) ghi, ký và ghi rõ họ tên;

- Phần “IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC”:

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

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

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

- Phần “III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP QUẢN LÝ”: Thủ trưởng trực tiếp quản lý viên chức, người lao động (là người đứng đầu đơn vị cấu thành hoặc người đứng đầu đơn vị không có đơn vị cấu thành) ghi, ký và ghi rõ họ tên;

- Phần “IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG”:

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

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

2. Quản lý Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng

Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày Giám đốc Học viện ban hành quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức, người lao động, người đứng đầu đơn vị phải hoàn chỉnh và nộp đầy đủ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động thuộc đơn vị về Ban Tổ chức cán bộ để kiểm tra, đối chiếu và quản lý theo quy định.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 20. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Phổ biến, quán triệt Quy chế đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị; Tổ chức, đơn đốc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình bảo đảm đúng quy định, tiến độ.

2. Lưu trữ bản photocopy hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động thuộc đơn vị thời hạn 01 năm kể từ ngày hồ sơ nộp về Ban Tổ chức cán bộ.

Điều 21. Trách nhiệm của Ban Tổ chức cán bộ

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

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

3. Nhận hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, đơn vị cấu thành, viên chức, người lao động từ các đơn vị nộp.

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

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

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

Điều 23. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

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

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

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

GIÁM ĐỐC

Đặng Xuân Hoan