

Số 434-HD/HVBCTT

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2020

Thực hiện Hướng dẫn số 348-HD/HVCTQG ngày 8/10/2020 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc Hướng dẫn đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2020,

Giám đốc Học viện ban hành Hướng dẫn đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2020 với những nội dung cụ thể như sau:

A. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ, CÁ NHÂN

I. Mục đích, nguyên tắc, đối tượng đánh giá, xếp loại

1. Mục đích

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

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

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm khách quan, toàn diện, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá.

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.

b) Việc đánh giá, xếp loại đối với cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải

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

Mức xếp loại của Thủ trưởng đơn vị không được cao hơn mức xếp loại của tập thể mình được giao quản lý, phụ trách hoặc điều hành.

c) Cá nhân có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại nhưng vẫn phải kiểm điểm, tự đánh giá kết quả thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Cá nhân nghỉ không tham gia công tác trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cá nhân nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại trong năm là kết quả xếp loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

d) Đối với cá nhân đảm nhiệm nhiều chức danh công tác thì đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ chủ yếu ở chức danh đảm nhiệm chính và cao nhất của cá nhân đó.

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

3. Đối tượng

a) Tập thể: các đơn vị trực thuộc Học viện.

b) Cá nhân: Là cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCC):

- Thuộc 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.

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

II. Căn cứ và các mức đánh giá, xếp loại

1. Căn cứ

a) Chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc; chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, cá nhân trong khoảng thời gian từ ngày 15/11/2019 đến hết ngày 14/11/2020.

b) 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).

c) Việc tham mưu, đề xuất cụ thể hóa đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước thành các quy định, quy chế, văn bản hướng dẫn phù hợp với tình hình thực tế của Học viện và tham mưu, đề xuất thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân.

d) 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, công chức, viên chức, người lao động không được làm theo quy định của Đảng và Nhà nước.

đ) Kết quả thực hiện Nghị quyết số 35-NQ/TW của Bộ Chính trị ngày

22/10/2018 về “Tăng cường bảo vệ nền tảng tư tưởng của Đảng, đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, thù địch trong tình hình mới”.

e) Quy định về ứng xử văn hóa của Học viện và các trường chính trị tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ban hành theo Quyết định số 5029/QĐ-HVCTQG ngày 26/10/2017 của Giám đốc Học viện; các nội dung thi đua đối với tập thể, cá nhân trong Kế hoạch số 466-KH/HVCTQG ngày 17/9/2019 của Giám đốc Học viện về triển khai thực hiện phong trào thi đua “Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động Học viện thi đua thực hiện văn hóa công sở” giai đoạn 2019 – 2025; các nội dung thi đua trong phong trào “Giờ giảng chất lượng cao”, “Nề nếp làm việc, văn minh, văn hóa công sở”.

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

h) Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy định của Học viện; việc chấp hành kỷ luật của cá nhân; mức độ đoàn kết trong nội bộ tập thể; sự phối hợp trong công tác với các đơn vị có liên quan.

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

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

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

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

1. Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh

a) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại tập thể đối với Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

b) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

2. Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền

a) Trực tiếp đánh giá, xếp loại và Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với các đơn vị trực thuộc Học viện.

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

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

3. Trưởng đơn vị trực thuộc Học viện

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

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

1. Nội dung và tiêu chí

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

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

2. Tiêu chuẩn

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đạt từ 92 đến 100 điểm, không có điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 55 điểm trở lên.

- Có 100% cá nhân được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% cá nhân được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tính trên tổng số cá nhân thuộc đơn vị và có cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, trong đó có nhiệm vụ vượt tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả; hoàn thành tốt và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất; đơn vị dân chủ, đoàn kết, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài.

- Không có tập thể, cá nhân bị kỷ luật.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đạt từ 80 đến dưới 92 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Có 100% cá nhân được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có trên 50% cá nhân được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tính trên tổng số cá nhân thuộc đơn vị.

- Hoàn thành ít nhất 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất; đơn vị dân chủ, đoàn kết, không có đơn thư khiếu nại, tố cáo kéo dài.

- Không có tập thể, cá nhân bị kỷ luật.

c) Hoàn thành nhiệm vụ

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

- Hoàn thành ít nhất 60% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.

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

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Đạt dưới 60 điểm hoặc hoàn thành dưới 60% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm hoặc vi phạm một trong các nội dung sau:

- Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

- Có sai phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đến mức phải có biện pháp khắc phục.

- Có cá nhân liên quan đến tham ô, tham nhũng chịu xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền hoặc bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên.

- Tập thể lãnh đạo đơn vị bị xử lý kỷ luật.

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

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

1. Nội dung và tiêu chí

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

- a) Tư tưởng chính trị (10 điểm);
- b) Phẩm chất đạo đức, lối sống (10 điểm);
- c) Ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong, lề lối làm việc (10 điểm);
- d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (60 điểm);
- đ) Điểm cộng (10 điểm);
- e) Điểm trừ.

2. Tiêu chuẩn

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt từ 92 đến 100 điểm, không có điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý đạt từ 55 điểm trở lên;

- Hoàn thành 100% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này), cụ thể như sau: Đối với giảng viên là giờ giảng; đối với nghiên cứu viên là số bài được công bố trên tạp chí có mã số chuẩn quốc tế ISSN, Tạp chí Cộng sản điện tử, Tạp chí Lý luận chính trị điện tử, Trang thông tin điện tử thinhvuongvietnam.com, tạp chí quốc tế (tạp chí) hoặc được công bố trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN; đối với chuyên viên là số lượng văn bản tham mưu ban hành; đối với biên tập viên là số lượng tin, bài... biên tập; đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên là các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được phân công;

- Không bị kỷ luật;

- Đạt một trong các thành tích sau:

+ Có ít nhất 01 giải pháp đã được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động chuyên môn của đơn vị, được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại Quy chế xét, công nhận giải pháp có hiệu quả trong công tác được ban hành theo Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG.

+ Chủ nhiệm hoặc người trực tiếp tham gia đề tài, đề án đã được nghiệm thu từ mức đạt trở lên.

+ Tác giả, chủ biên, đồng chủ biên các sách xuất bản lần đầu và không có nguồn gốc từ đề tài.

SẢ
C
ÁO
UYỆ
TR

+ Vượt ít nhất 02 bài đăng tạp chí hoặc Báo Nhân dân, Báo Nhân dân điện tử (báo) hoặc vượt ít nhất 01 bài đăng tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI hoặc Scopus. Đối với các ngạch không quy định mức công trình khoa học thì định mức được tính bằng 0.

+ Đạt được giải thưởng trong lĩnh vực chuyên môn (báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy...) trong năm (tính tại thời điểm ghi trong Quyết định khen thưởng) do các cơ quan nhà nước, các tổ chức, đoàn thể tổ chức xét tặng đối với cá nhân, nhóm, tập thể tác giả được áp dụng đối với cá nhân hoặc các thành viên thuộc nhóm, tập thể đó.

+ Đạt danh hiệu “Giảng viên giỏi” hoặc “Giảng viên xuất sắc” tại Hội thi Giảng viên dạy giỏi cấp Viện, cấp Học viện trực thuộc năm 2020.

+ Vượt ít nhất 30% giờ giảng trực tiếp đứng lớp đối với giảng viên hoặc vượt ít nhất 30% số lượng tin, bài... biên tập đối với biên tập viên hoặc vượt ít nhất 30% văn bản tham mưu ban hành đối với chuyên viên hoặc vượt ít nhất 30% các nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất được phân công, đảm bảo có hiệu quả, chất lượng, kịp thời các nhiệm vụ đột xuất đối với các ngạch còn lại.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, có chất lượng và hiệu quả, trong đó có nhiệm vụ vượt tiến độ; đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý hoặc điều hành trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% đơn vị hoàn thành nhiệm vụ từ tốt trở lên; đơn vị dân chủ, đoàn kết và không có tập thể, cá nhân bị kỷ luật.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Cá nhân được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

- Đạt từ 80 đến dưới 92 điểm và không quá 02 điểm trừ, trong đó tiêu chí Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn hoặc Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý đạt từ 50 điểm trở lên;

- Hoàn thành ít nhất 80% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này), cụ thể như sau: Đối với giảng viên là giờ giảng; đối với nghiên cứu viên là số bài được công bố trên tạp chí hoặc trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN; đối với chuyên viên là số lượng văn bản tham mưu ban hành; đối với biên tập viên là số lượng tin, bài... biên tập; đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên là các nhiệm vụ thường xuyên được phân công;

- Không bị kỷ luật;

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành từ 80% nhiệm vụ trở lên theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý hoặc điều hành trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Cá nhân được xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ nếu đạt các tiêu chuẩn sau:

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

- Hoàn thành ít nhất 50% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này), cụ thể như sau: Đối với giảng viên là giờ giảng; đối với nghiên cứu viên là số bài được công bố trên tạp chí hoặc trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN; đối với chuyên viên là số lượng văn bản tham mưu ban hành; đối với biên tập viên là số lượng tin, bài... biên tập; đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên là các nhiệm vụ thường xuyên được phân công;

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

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao điều hành đơn vị: Đạt các tiêu chuẩn theo quy định trên và lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành từ 60% nhiệm vụ trở lên theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý hoặc điều hành trực tiếp được xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ

Hoàn thành dưới 50% định mức nhiệm vụ chuyên môn chính (theo Bảng phụ lục số 02 của Hướng dẫn này), cụ thể như sau: Đối với giảng viên là giờ giảng; đối với nghiên cứu viên là số bài được công bố trên tạp chí hoặc trên sách có mã số chuẩn quốc tế ISBN; đối với chuyên viên là số lượng văn bản tham mưu ban hành; đối với biên tập viên là số lượng tin, bài... biên tập; đối với nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên là các nhiệm vụ thường xuyên được phân công hoặc đạt dưới 60 điểm hoặc vi phạm một trong các nội dung sau:

- Bị trừ từ 05 điểm trở lên.

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

- Có sai phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đến mức phải có biện pháp khắc phục.

- Được cử tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng nhưng không được cấp bằng tốt nghiệp hoặc chứng chỉ vì lý do chủ quan hoặc không hoàn thành đúng tiến độ, phải kéo dài thời gian học tập mà chưa được sự đồng ý của cấp có thẩm quyền.

Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc được giao điều hành đơn vị: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoặc phụ trách đơn vị hoàn thành dưới 60% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý hoặc điều hành trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

VI. Lưu ý

1. Đối với một số trường hợp cụ thể:

a) Các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính ở đơn vị nào thì thực hiện việc tự đánh giá, xếp loại tại đơn vị đó.

b) Các đồng chí Giám đốc, Phó Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, chỉ kê khai bản tự nhận xét, đánh giá tại đơn vị mình sinh hoạt đảng, đoàn thể, hành chính hoặc quản lý, việc nhận xét, đánh giá là do Giám đốc Học viện trực tiếp quyết định.

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

d) 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 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.

đ) 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.

e) Cá nhân đi thực tế, biệt phái lấy ý kiến nhận xét của đơn vị tiếp nhận kết hợp với thời gian làm việc tại đơn vị để đánh giá, xếp loại.

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

h) Cá nhân ngạch nghiên cứu viên (được hưởng 45% phụ cấp giảng dạy) thực hiện vị trí việc làm của giảng viên thì đánh giá theo ngạch giảng viên.

Cá nhân ngạch nghiên cứu viên, giảng viên thực hiện vị trí việc làm của chuyên viên, nhân viên thì đánh giá theo ngạch chuyên viên, nhân viên.

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.

i) Một số trường hợp được giảm định mức giờ giảng và công trình khoa học

- Lãnh đạo Học viện, cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị chức năng nếu thuộc ngạch giảng viên hoặc nghiên cứu viên được giảm 2/3 định mức công trình khoa học theo quy định của ngạch tương ứng.

- Cá nhân đi học tập trung, đi thực tế, biệt phái được giảm định mức công trình khoa học và giờ giảng theo số tháng thực tế.

- Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc chuyên trách công tác đảng, đoàn thể giữ ngạch giảng viên được giảm giờ giảng (Bảng định mức giờ giảng được quy định tại Phụ lục số 06 kèm theo Hướng dẫn này).

- Cá nhân ngạch giảng viên làm chủ nhiệm lớp đại học, sau đại học hoặc cao cấp lý luận chính trị hoặc nữ giảng viên nuôi con dưới 36 tháng tuổi được giảm 10% định mức giờ giảng.

k) Giờ giảng trực tuyến được tính như giờ giảng trực tiếp đứng lớp.

2. Về tỷ lệ

a) 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 (trong đó, cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chiếm tỷ lệ ít nhất là 50%)

b) Các đồng chí lãnh đạo Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện, không tính trong tỷ lệ 30% Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ tại đơn vị (cả tử số và mẫu số).

VII. Quy trình đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân

Căn cứ nội dung, tiêu chí được quy định tại Hướng dẫn này, tập thể, cá nhân tiến hành đánh giá, xếp loại theo quy trình: đánh giá, xếp loại cá nhân trước, tập thể sau; đánh giá xếp loại cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý trước, cán bộ lãnh đạo, quản lý sau. Cụ thể các bước được tiến hành như sau:

1. Đối với đơn vị trực thuộc Học viện

* Thành phần

- Chủ trì: Trưởng đơn vị.

- Thành viên: các Phó trưởng đơn vị; cấp ủy, công đoàn cùng cấp; toàn thể CB, CC, người lao động đơn vị; đại diện ban Tổ chức – Cán bộ (nếu đơn vị yêu cầu).

* Quy trình

- Đánh giá, xếp loại cá nhân:

Cá nhân tự đánh giá, xếp loại tại hội nghị; cấp ủy và các thành viên tham dự thảo luận, đóng góp ý kiến.

Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại các cá nhân thuộc đơn vị và thông báo kết quả xếp loại tại đơn vị.

- Đánh giá, xếp loại tập thể:

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

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

2. Hội nghị cấp Học viện.

*Thành phần

- Chủ trì: Giám đốc Học viện.

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

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

** Quy trình*

- Đánh giá, xếp loại cá nhân:
- + Chuẩn y kết quả xếp loại cá nhân thuộc các đơn vị của Học viện.
- + Các cá nhân tham dự hội nghị tự đánh giá, xếp loại; Ban Thường vụ và các thành viên tham dự thảo luận, đóng góp ý kiến.

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

- Đánh giá, xếp loại tập thể:

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

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

VIII. Hồ sơ, thời gian nộp và lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ gồm:

- Phiếu tự đánh giá, xếp loại tập thể theo Phụ lục số 01; bảng kê danh mục minh chứng kèm theo minh chứng của tập thể.
- Phiếu tự đánh giá, xếp loại của cá nhân tại Phụ lục số 02 (Mục 2.1 dành cho lãnh đạo quản lý, Mục 2.2 dành cho lãnh đạo không quản lý) và bảng kê danh mục minh chứng kèm theo minh chứng của cá nhân;
- Tờ trình của đơn vị và Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Phụ lục số 03;
- Biên bản họp đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân theo Phụ lục số 04;
- Báo cáo kết quả học tập của các cá nhân đang học tập, bồi dưỡng trong nước, ngoài nước.
- Các hồ sơ liên quan khác (nếu được yêu cầu).

2. Thời gian nộp hồ sơ

Hồ sơ kết quả đánh giá, xếp loại, báo cáo Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 10/11/2020 đồng thời gửi tờ trình, Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, biên bản họp đánh giá xếp loại tập thể, cá nhân năm 2020 qua email bantochuccanbo@ajc.edu.vn.

3. Lưu hồ sơ

Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ biên bản họp đánh giá, bản tổng hợp, tờ trình để thuận tiện cho việc kiểm tra, rà soát, nghiên cứu hồ sơ, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành hoặc xác nhận (khi có yêu cầu).

B. TỔNG KẾT PHONG TRÀO VÀ BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA

Các tập thể, cá nhân thực hiện theo Quyết định số 3370-QĐ/HVCTQG, Quyết định số 3371-QĐ/HVCTQG, Quyết định số 3372-QĐ/HVCTQG và lưu ý một số nội dung sau:

I. Đối tượng, tiêu chuẩn và điều kiện

1. Đơn vị bình xét thi đua là đơn vị trực thuộc Học viện.
2. Cá nhân được ký Hợp đồng lao động, Hợp đồng làm việc có thời hạn từ 01 năm trở lên thuộc đối tượng được bình xét các danh hiệu thi đua.
3. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được xét tặng cho cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 12 Quy chế Công tác thi đua, khen thưởng được ban hành theo Quyết định số 3370-QĐ/HVCTQG.
4. Cá nhân đi học nước ngoài, cá nhân đã nghỉ hưu (có đăng ký thi đua đầu năm) nếu tính tới thời điểm bình xét có thời gian làm việc tại Học viện từ đủ 10 tháng trở lên.
5. Cá nhân nghỉ thai sản theo quy định được bình xét các danh hiệu thi đua theo thủ tục chung.
6. Việc quy định Khôi thi đua cấp cơ sở và Khôi thi đua cấp Học viện để xét tặng danh hiệu "Cờ thi đua cấp Học viện" và "Cờ thi đua của Chính phủ" thực hiện theo Quy chế Công tác thi đua, khen thưởng được ban hành theo Quyết định số 3370-QĐ/HVCTQG.

II. Quy trình tổng kết phong trào và bình xét danh hiệu thi đua

1. Xây dựng Báo cáo tổng kết phong trào thi đua năm 2020 của đơn vị.
2. Bình xét danh hiệu thi đua
 - a) Quy trình bình xét tại đơn vị thực hiện theo Điều 16 Quy chế Công tác thi đua, khen thưởng được ban hành theo Quyết định số 3370-QĐ/HVCTQG.
 - b) Quy trình bình xét tại Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp thực hiện theo Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng các cấp của Học viện được ban hành theo Quyết định số 3371-QĐ/HVCTQG.

III. Hồ sơ gồm có

1. Hồ sơ gồm

- Bảng tổng hợp thành tích và kết quả bỏ phiếu (phụ lục số 3)
- Biên bản họp và kiểm phiếu bình xét các danh hiệu thi đua (đơn vị và Hội đồng thi đua đơn vị) (phụ lục số 02 và 03).
- Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (phụ lục 04, mẫu 4.1) và bảng kê danh mục minh chứng kèm minh chứng của cá nhân.
- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng danh hiệu thi đua (phụ lục 04, mẫu 4.2) và bảng kê danh mục minh chứng kèm minh chứng của tập thể.

2. Thời gian nộp hồ sơ

Các đơn vị nộp hồ sơ về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) **trước ngày 10/11/2020**, đồng thời gửi Bảng tổng hợp thành tích, kết quả bỏ phiếu, biên bản họp và kiểm phiếu vào hòm thư bantochuccanbo@ajc.edu.vn.

3. Lưu hồ sơ

Các đơn vị có trách nhiệm lưu trữ phiếu bầu, bản photo: biên bản họp bình xét thi đua, biên bản kiểm phiếu, bảng tổng hợp, tờ trình để thuận tiện cho việc kiểm

tra, rà soát, nghiên cứu hồ sơ, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định hiện hành hoặc xác nhận (khi có yêu cầu).

C. CÔNG NHẬN KẾT QUẢ

1. Trong thời gian 05 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc Hội nghị đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết bình xét danh hiệu thi đua, Kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và bình xét danh hiệu thi đua được công bố công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện, Trang Thông tin điện tử của đơn vị hoặc bằng hình thức công khai khác đến toàn thể đơn vị.

2. Trong thời gian 07 ngày làm việc tính từ ngày công khai kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và bình xét danh hiệu thi đua, các tập thể, cá nhân có thắc mắc, ý kiến phản ánh, phát hiện sai sót gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ.

3. Hết thời hiệu nêu trên, Giám đốc Học viện ký quyết định công nhận kết quả xếp loại tập thể, cá nhân và công nhận danh hiệu thi đua trong phạm vi thẩm quyền.

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

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

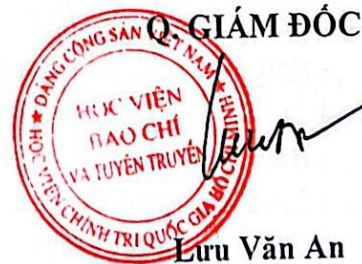
1. Các đơn vị trực thuộc Học viện tổ chức đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua báo cáo với Giám đốc Học viện đúng thời hạn quy định.

2. Ban Tổ chức - Cán bộ là đơn vị chủ trì tham mưu hoạt động đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng hợp, thẩm định hồ sơ bình xét danh hiệu thi đua.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2020, Giám đốc Học viện yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các đơn vị trực thuộc,
- Cổng Thông tin điện tử Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.



Lưu Văn An