

HƯỚNG DẪN

**Đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động
và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2018**

Thực hiện Hướng dẫn số 530 – HD/HVCTQG ngày 22/11/2018 của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2018, Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền hướng dẫn các đơn vị trực thuộc đánh giá, xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (cán bộ) và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2018. Cụ thể như sau:

A. ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI ĐỐI VỚI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CĂN CỨ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Mục đích

- Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của cán bộ.
- Là căn cứ quan trọng để 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, bình xét các danh hiệu thi đua, chi thưởng thu nhập tăng thêm năm 2018 và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ.

2. Nguyên tắc

- Bảo đảm đúng thẩm quyền: cán bộ lãnh đạo, quản lý do cấp có thẩm quyền quản lý đánh giá; cán bộ 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 phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.
- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, thực chất.
- Trường hợp cán bộ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

3. Căn cứ

- Căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm và kết quả, thành tích thực hiện nhiệm vụ từ ngày 01-12-2017 đến ngày 30-11-2018.
- Tiêu chuẩn ngạch, chức vụ và chức danh nghề nghiệp của cán bộ;
- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc cán bộ không được làm theo quy định của Đảng và Nhà nước.
- Các cam kết trong hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đã ký kết.

II. CÁC MỨC XẾP LOẠI

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

III. THÂM QUYỀN VÀ CÔNG NHẬN KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Giám đốc Học viện

- Trực tiếp đánh giá, xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ đối với các Phó Giám đốc Học viện, Trưởng khoa và tương đương.

- Triển khai, xem xét và quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại đối với các Phó Giám đốc Học viện, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ thuộc các đơn vị tại Học viện.

2. Trưởng khoa và tương đương

Tổ chức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại mức độ thực hiện nhiệm vụ đối với toàn thể cán bộ thuộc phạm vi quản lý.

IV. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối tượng

a) Đối tượng được đánh giá, xếp loại

Cán bộ trong biên chế, hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động từ 06 tháng trở lên tại các đơn vị thuộc hệ thống Học viện.

b) Đối tượng không được đánh giá, xếp loại

Cán bộ bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

2. Nội dung và tiêu chí

Nội dung và tiêu chí đánh giá, xếp loại 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):

- Tư tưởng chính trị (**10 điểm**);
- Phẩm chất đạo đức, lối sống (**10 điểm**);
- Ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong, lề lối làm việc (**10 điểm**);
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý có đánh giá thêm về công tác quản lý) (**60 điểm**);
- Điểm cộng (**10 điểm**);
- Điểm trừ (**10 điểm**).

V. CÁCH THỨC XẾP LOẠI

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- Có ít nhất 01 giải pháp (theo quy định tại Hướng dẫn 83/HD-HVCTQG ngày 9 tháng 5 năm 2017 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc thực hiện xét, công nhận giải pháp có hiệu quả công tác) đã được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động chuyên môn của đơn vị và được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc có một trong các thành tích thay thế sau:

+ Là chủ nhiệm đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở và tương đương xếp loại xuất sắc, cấp bộ và tương đương xếp loại từ khá trở lên, cấp nhà nước và tương đương xếp loại đạt trở lên.

+ Là chủ nhiệm Đề án (có quyết định của cấp có thẩm quyền).

+ Vượt 02 bài đăng tạp chí (tạp chí điện tử, tạp chí có chỉ số ISSN hoặc tạp chí quốc tế) theo định mức quy định. Đối với các ngạch không quy định định mức công trình khoa học thì định mức được tính bằng 0.

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

+ Đạt giải thưởng trong lĩnh vực chuyên môn (báo chí, khoa học, công nghệ, giảng dạy...) 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 dạy giỏi” hoặc “Giảng viên xuất sắc” tại Hội thi cấp Học viện trực thuộc hoặc cấp Học viện.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; hoàn thành tốt và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

2. 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” hoặc “Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý” đạt từ 50 điểm trở lên.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành 80% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

3. 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” hoặc “Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác quản lý” đạt từ 40 điểm trở lên.

- Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành đơn vị phụ trách hoàn thành từ 60% đến dưới 80% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm đúng tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ

- Đạt dưới 60 điểm.

- Cán bộ vi phạm một trong các nội dung sau:

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

+ Không được cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ hoặc bằng tốt nghiệp các khóa đào tạo, bồi dưỡng vì lý do chủ quan;

+ Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý: 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 hoặc có cán bộ liên quan đến tham ô, tham nhũng chịu xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền.

*** Lưu ý về đánh giá, xếp loại**

a) Tỷ lệ cán bộ được đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 20% tổng số cán bộ thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại của đơn vị trực thuộc Học viện.

b) Nếu đơn vị không đạt từ danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến” trở lên thì Thủ trưởng đơn vị không được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c) Hạ một mức xếp loại đối với cán bộ bị kỷ luật theo hình thức khiển trách; Chưa xếp loại đối với cán bộ đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc liên quan đến các vụ việc mà chưa có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

d) Một số trường hợp cụ thể:

- Cán bộ lãnh đạo quản lý nếu giữ chức vụ từ 09 tháng trở lên trong năm 2018 thì đánh giá theo chức danh lãnh đạo, quản lý.

- Cán bộ được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước phải có báo cáo tiến độ hoặc kết quả học tập.

- Cán bộ chuyển công tác về đơn vị mới được đánh giá, xếp loại kết quả công tác tại đơn vị mới trên cơ sở có ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên. Nếu đơn vị cũ giải thể thì không phải lấy ý kiến nhận xét).

- Cán bộ đi thực tế, luân chuyển, 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

- Cán bộ 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... thì thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo tiêu chí ngạch nhân viên, cán sự, kỹ thuật viên.

- Cán bộ được giảm trừ định mức công trình nghiên cứu khoa học và giờ giảng:

+ Cán bộ lãnh đạo, quản lý ở các đơn vị chức năng, quản lý hành chính nếu thuộc các ngạch giảng viên hoặc nghiên cứu viên được giảm 2/3 định mức công trình khoa học trở lên theo quy định của ngạch tương ứng.

+ Cán bộ lãnh đạo, quản lý hoặc chuyên trách công tác đảng, đoàn thể giữ ngạch giảng viên được giảm giờ giảng theo quy định tại Phụ lục số 02 kèm theo Hướng dẫn này.

+ Cán bộ hưởng lương các ngạch nghiên cứu viên, giảng viên thực hiện vị trí việc làm của các ngạch chuyên viên, nhân viên được giảm 2/3 định mức công trình khoa học và giờ giảng theo quy định của ngạch tương ứng.

+ Cán bộ đi học tập trung dưới 12 tháng, nghỉ thai sản, nghỉ ốm trên 40 ngày được phép của cấp có thẩm quyền, đi thực tế, biệt phái được giảm định mức công trình khoa học và giờ giảng theo số tháng thực tế.

e) Các trường hợp cụ thể khác, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

VI. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

a) Hội nghị cấp khoa và tương đương

- Thành phần:

+ Chủ trì: Trưởng khoa và tương đương.

+ Thành viên: Phó Trưởng khoa và tương đương; cấp ủy, công đoàn cùng cấp, Bí thư Đoàn Thanh niên (nếu có); toàn thể cán bộ đơn vị; đại diện Ban Tổ chức - Cán bộ.

- Quy trình:

+ *Bước 1*: Cán bộ tự đánh giá và xếp loại.

+ *Bước 2*: Cấp ủy (nếu có) và các thành viên tham dự đóng góp ý kiến (nội dung được ghi vào biên bản và thông qua tại hội nghị).

+ *Bước 3*: Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Trưởng khoa và tương đương đánh giá và thông báo kết quả xếp loại của cán bộ tại đơn vị.

b) Hội nghị cấp Học viện

(Dự kiến tổ chức họp vào sáng ngày 11/12/2018)

- Thành phần:

+ Chủ trì: Giám đốc Học viện

+ Thành viên: các Phó Giám đốc Học viện, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn Học viện, Bí thư Đoàn Thanh niên Học viện; Đại diện lãnh đạo Vụ Tổ chức – Cán bộ Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

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

- Quy trình:

+ *Bước 1*: Cán bộ lãnh đạo, quản lý tự đánh giá và xếp loại.

+ *Bước 2*: Cấp ủy và các thành viên tham dự đóng góp ý kiến (nội dung được ghi vào biên bản và thông qua tại hội nghị).

+ *Bước 3*: Trên cơ sở tham khảo ý kiến góp ý, Giám đốc Học viện nhận xét ưu, nhược điểm và thông báo kết quả xếp loại.

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại Ban Tổ chức - Cán bộ rà soát, hoàn tất thủ tục trình Giám đốc Học viện xem xét, quyết định công nhận.

VII. HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Hồ sơ

- Phiếu tự đánh giá, xếp loại cán bộ (Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý theo Mẫu số 1.1, đối với cán bộ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo Mẫu số 1.3 tại Phụ lục số 01).

- Biên bản họp đánh giá, xếp loại cán bộ theo Mẫu số 1.5 tại Phụ lục số 01.

- Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại cán bộ theo Mẫu số 1.6 tại Phụ lục số 01.
- Báo cáo kết quả học tập của các cá nhân đang học tập, bồi dưỡng trong nước và ngoài nước, các hồ sơ liên quan khác.

2. Thời gian nộp hồ sơ

Các đơn vị hoàn thiện hồ sơ gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ để tổng hợp trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định **trước ngày 07-12-2018 (thứ Sáu)** (gửi Bảng tổng hợp đánh giá, xếp loại cán bộ theo Mẫu số 1.6 tại Phụ lục số 01 vào hòm thư bantochuccanbo@ajc.edu.vn).

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

Các tập thể và cá nhân thực hiện theo quy định tại Quy chế 850/QĐ-HVCTQG, Quy chế 851/QĐ-HVCTQG, Hướng dẫn 83/HD-HVCTQG và lưu ý các nội dung sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN

1. Đơn vị bình xét thi đua là đơn vị cấp khoa hoặc tương đương trở lên theo quyết định thành lập của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với những đơn vị có nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, khi đề nghị xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua của Chính phủ”, “Cờ thi đua cấp bộ”, “Tập thể Lao động xuất sắc” cho tập thể và danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”, “Chiến sĩ thi đua cấp bộ” cho cá nhân là thủ trưởng đơn vị, trong hồ sơ đề nghị phải có văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế có thẩm quyền.

3. Cán bộ trong năm nghỉ làm việc trên 40 ngày (được phép của cấp có thẩm quyền) được bình xét theo thủ tục chung.

4. Khối thi đua cấp cơ sở tại Trung tâm Học viện để xét tặng danh hiệu “Cờ thi đua cấp bộ” và Khối thi đua cấp bộ để xét tặng “Cờ thi đua của Chính phủ” thực hiện theo Phụ lục số 05.

II. TỶ LỆ PHIẾU BẦU VÀ TỶ LỆ BÌNH XÉT

1. Tỷ lệ phiếu bầu đối với danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” từ 50% trở lên.

2. Tỷ lệ cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” không quá 15% tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” tại các đơn vị trực thuộc Học viện (trong đó cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý từ 50% trở lên). Nếu đơn vị có 06 cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở xuống được đề nghị xét tặng 01 cá nhân.

III. QUY TRÌNH TỔNG KẾT PHONG TRÀO VÀ BÌNH XÉT DANH HIỆU THI ĐUA

1. Quy trình tại đơn vị

Sau khi tiến hành đánh giá, xếp loại cán bộ theo quy trình tại Phần A mục VI của Hướng dẫn này, Thủ trưởng - Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại để triển khai tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2018 đối với tập thể, cá nhân theo các bước sau đây:

- *Bước 4:* Công bố danh sách cá nhân xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đối chiếu với đối tượng, tiêu chuẩn để biểu quyết thông qua danh sách và bỏ phiếu bình xét cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

- *Bước 5:* Công bố danh sách cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, đối chiếu với đối tượng, tiêu chuẩn, tỷ lệ để biểu quyết thông qua danh sách và bỏ phiếu bình xét cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

- *Bước 6:* Thảo luận và biểu quyết giới thiệu cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc”.

- *Bước 7:* Báo cáo tóm tắt thành tích và kết quả phong trào thi đua của đơn vị, tổ chức thảo luận và biểu quyết xếp loại danh hiệu thi đua cho tập thể.

2. Quy trình tại Hội đồng Thi đua, khen thưởng cấp Học viện

(Dự kiến họp vào chiều ngày 14/12/2018)

- Thành phần họp: thực hiện theo quy định tại Quy chế 851/QĐ-HVCTQG ngày 6/3/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng các cấp của Học viện.

- Quy trình bình xét thực hiện theo quy định tại Quy chế 850/QĐ-HVCTQG ngày 6/3/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế Công tác thi đua, khen thưởng.

IV. HỒ SƠ, THỦ TỤC VÀ THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ BÌNH XÉT

1. Hồ sơ

- Tờ trình của đơn vị và danh sách các tập thể, cá nhân đề nghị xét tặng các danh hiệu thi đua.

- Báo cáo thành tích cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, “Chiến sĩ thi đua cấp bộ”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” theo Mẫu số 3.1 tại Phụ lục số 03 và các minh chứng theo quy định.

- Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị xét tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Tập thể Lao động xuất sắc”, “Cờ thi đua cấp bộ”, “Cờ thi đua của Chính phủ” theo Mẫu số 3.2 tại Phụ lục số 03.

- Biên bản kiểm phiếu bình xét đối với các đơn vị bình xét thi đua theo Mẫu số 3.4 tại Phụ lục số 03.

- Biên bản họp và kiểm phiếu bình xét các danh hiệu thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị theo Mẫu số 3.5 tại Phụ lục số 03.

- Bảng tổng hợp thành tích và kết quả bỏ phiếu theo Mẫu số 3.3 tại Phụ lục số 03.

2. Số lượng

Các đơn vị và cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ đối với danh hiệu thi đua cấp cơ sở, 02 bộ hồ sơ đối với danh hiệu thi đua cấp bộ và 05 bộ hồ sơ đối với danh hiệu thi đua cấp Nhà nước.

3. Thời gian nộp hồ sơ

Các đơn vị trực thuộc nộp hồ sơ đề nghị xét tặng về Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Học viện (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước ngày 13-12-2018 (thứ Năm) và gửi Bảng tổng hợp theo Mẫu số 3.3 tại Phụ lục số 03 vào hòm thư bantochuccanbo@ajc.edu.vn.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Khoa, Phòng, Ban và tương đương dự kiến thời gian tổ chức đánh giá xếp loại cán bộ và tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua thông báo với Giám đốc Học viện (qua Ban Tổ chức - Cán bộ) trước 5 ngày tổ chức và phối hợp chặt chẽ với đơn vị chủ trì triển khai thực hiện.

2. Giao Ban Tổ chức - Cán bộ là đơn vị chủ trì tham mưu hoạt động đánh giá, xếp loại cán bộ và công khai trên Cổng Thông tin điện tử Học viện hoặc bằng văn bản tới các đơn vị về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ trong vòng 05 ngày làm việc sau khi có kết luận của cấp có thẩm quyền.

3. Giao Ban Tổ chức - Cán bộ chủ trì tham mưu hoạt động tổng kết phong trào, bình xét danh hiệu thi đua năm 2018 theo đúng quy định.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại cán bộ và bình xét thi đua năm 2018, Giám đốc Học viện yêu cầu thủ trưởng các đơn vị trực thuộc nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo đúng thời gian quy định. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Ban Tổ chức - Cán bộ (số điện thoại 024.37546963 số máy lẻ 410) để được giải đáp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy Học viện (để báo cáo);
- Lãnh đạo Học viện (để báo cáo);
- UV Hội đồng TĐ-KT Học viện (để phối hợp);
- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Website Học viện (để đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

