

Số: 12/QĐ - KTCTTG

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về định mức lao động và khung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới

VIỆN TRƯỞNG VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật số: 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của luật cán bộ, công chức và luật viên chức;

Căn cứ Nghị định 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 96/HĐBT ngày 09/9/1983 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Viện Kinh tế Thế giới (nay là Viện Kinh tế và Chính trị thế giới);

Căn cứ Quyết định số 1776/QĐ-KHXH ngày 19/11/2020 của Chủ tịch Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội Việt Nam về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-KHXH ngày 15/5/2020 về việc ban hành biểu mẫu bảng tính chỉ số đo lường hiệu quả hoạt động (KPI) ở cấp độ Viện nghiên cứu của Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam;

Căn cứ kết quả Hội nghị toàn thể viên chức và người lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới về việc thông qua quy định về định mức lao động và khung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới ngày 21/02/2023 (100% đồng ý thông qua);

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về định mức lao động và khung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp, các Trưởng phòng và toàn thể viên chức và người lao động thuộc Viện Kinh tế và Chính trị thế giới chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Các Phòng thuộc Viện KT&CTTG;

- Lưu: VT, HCTH.



Hà Nội, ngày 22 tháng 03 năm 2023

**QUY ĐỊNH VỀ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG VÀ KHUNG ĐÁNH GIÁ,
XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12 /QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 03 năm 2023
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Mục đích

Quy định về định mức lao động và khung đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động nhằm mục đích:

- Đánh giá mức độ hoàn thành công việc, xét khen thưởng, kỷ luật, động viên viên chức và người lao động cống hiến, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao;

- Là cơ sở để Lãnh đạo Viện phân công công việc, theo dõi công việc của viên chức, người lao động gắn với vị trí việc làm;

- Là cơ sở để tất cả viên chức và người lao động của Viện thực hiện giám sát hoạt động quản lý, điều hành, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy định về khối lượng công việc phải hoàn thành đối với viên chức và người lao động hưởng lương Nhà nước tại Viện Kinh tế và Chính trị thế giới (Viện) và quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Viện.

Điều 3. Nguyên tắc

1. Định mức lao động

Quy định nguyên tắc chung, nguyên tắc lượng hoá nội dung công việc, cách thức tính điểm công việc phải thực hiện trong năm đối với từng vị trí việc làm và ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp, học hàm, học vị của viên chức và người lao động thuộc Viện.

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

a) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức, người lao động.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

c) 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 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.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, bình xét thi đua.

Điều 4. Thẩm quyền đánh giá định mức lao động; đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Định mức lao động

a) Tổ thẩm định kê khai định mức lao động có nhiệm vụ thẩm định, đánh giá kê khai định mức lao động hàng năm của các cá nhân và tập thể Phòng; Rà soát, đánh giá và kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy định khi cần thiết để phù hợp với thực tế.

b) Thành phần Tổ thẩm định kê khai định mức lao động

- Tổ trưởng: Đại diện lãnh đạo Viện

- Các ủy viên: Trưởng phòng Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp, Đại diện BCH Công đoàn, Đại diện Ban Thanh tra nhân dân, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán), Các thành viên khác (nếu có) do Viện trưởng quyết định.

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

a) Chủ tịch Viện Hàn lâm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Viện trưởng và Tổng biên tập tạp chí.

b) Viện trưởng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý; đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó và viên chức quản lý cấp phòng thuộc Viện; phối hợp với Tổng biên tập đánh giá, xếp loại Phó Tổng biên tập tạp chí.

c) Người đứng đầu tổ chức cấp phòng đánh giá, xếp loại viên chức thuộc phòng.

CHƯƠNG II

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Điều 5. Căn cứ xác định định mức

1. Căn cứ chung

- Mức tiền lương, tiền công được hưởng;
- Chức danh nghề nghiệp;
- Thời gian làm việc theo quy định của pháp luật;

2. Đối với viên chức phòng nghiên cứu: Tính theo chỉ số đo lường hiệu quả hoạt động (KPI).

3. Đối với viên chức phòng chức năng, tạp chí:

- Nội dung và khối lượng công việc ở mỗi vị trí việc làm theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi phòng;
- Thời gian cần thiết để hoàn thành một đơn vị công việc cụ thể.

4. Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo tạp chí (kiêm nhiệm): tính định mức theo khối nghiên cứu và được giảm trừ theo quy định tại Điều 7.

5. Lãnh đạo TC (chuyên trách), Thư ký tòa soạn, Viên chức phòng chức năng giữ ngạch nghiên cứu

Định mức năm = định mức tại Tạp chí (hoặc phòng chức năng) + 50% định mức khối nghiên cứu (quy định tại mục 1 Điều 6).

Điều 6. Định mức cho các cá nhân

1. Khối nghiên cứu

Cách tính điểm KPI theo Phụ lục I

Chức danh nghiên cứu/ tương đương	Hệ số lương	Điểm KPI		
		Hoàn thành	Hoàn thành tốt	Hoàn thành xuất sắc
NCV	2,34 - 2,67	1	1,5	2,25
	3,00 - 3,99	1,33	2	3
	4,32 - 4,98	1,66	2,5	3,75
NCVC	4,4 - 5,76	2	3	4,5

Chức danh nghiên cứu/ tương đương	Hệ số lương	Điểm KPI		
		Hoàn thành	Hoàn thành tốt	Hoàn thành xuất sắc
	6,1 - 6,78	2,33	3,5	5,25
NCVCC	6,2 - 6,92	2,66	4	6,0
	7,28 - 8,0	3	4,5	6,75

- Đối với viên chức thay đổi chức danh/ hệ số lương trong năm đánh giá, điểm KPI được tính theo chức danh/ hệ số lương có thời gian hưởng từ 6 tháng trở lên.

2. Khối chức năng

Hiệu quả lao động của các viên chức do trưởng phòng hoặc tương đương quyết định trên cơ sở nhiệm vụ của từng vị trí việc làm.

Nhiệm vụ của từng vị trí việc làm của khối chức năng được quy định trong phụ lục II, III, IV.

Điều 7. Đối tượng và mức giảm trừ

- Đối tượng: Người tham gia các tổ chức đoàn thể và người giữ chức vụ quản lý
- Điểm giảm trừ:

Đối tượng giảm trừ	Điểm giảm trừ
Viện trưởng và tương đương	0,8
Tổng Biên tập và tương đương (kiêm nhiệm)	0,7
Phó Viện trưởng và tương đương	0,6
Chủ tịch và thư ký HĐKH	0,4
Chủ tịch và thư ký Thi đua khen thưởng	0,2
Chủ tịch và thư ký Hội đồng lương	0,2
Trưởng phòng và tương đương	0,4
Phó trưởng phòng và tương đương	0,2
Ủy viên BCH các tổ chức Đoàn thể các cấp (Chi bộ, Chi Đoàn, Công đoàn)	0,2

Ủy viên các ban nghiệp vụ (Thanh tra nhân dân, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn)	0,2
Ủy viên Ban chỉ huy tự vệ, Phòng cháy chữa cháy	0,2
Ủy viên Tiểu ban vì sự tiến bộ phụ nữ	0,2
<i>*Tối đa một cá nhân không được giảm trừ quá 1 điểm/năm</i>	

Điều 8. Định mức cho tập thể

1. Đối với các phòng chuyên môn nghiên cứu

- Hoàn thành: Tập thể đạt 70% tổng điểm KPI của các cán bộ trong phòng ở mức hoàn thành

- Hoàn thành tốt: Tập thể đạt 80% tổng điểm KPI của các cán bộ trong phòng ở mức hoàn thành

- Hoàn thành xuất sắc: Tập thể đạt 125% tổng điểm KPI của các cán bộ trong phòng ở mức hoàn thành

2. Đối với các phòng chức năng, nghiệp vụ

- Hoàn thành: Tập thể hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Hoàn thành tốt: Tập thể hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- Hoàn thành xuất sắc: Tập thể hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

3. Đối với Tạp chí

- Hoàn thành: Tập thể hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ; đã in xong số 9 phiên bản Tiếng Việt, số 5 phiên bản Tiếng Anh của tạp chí trong năm đánh giá;

- Hoàn thành tốt: Tập thể hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng; đã in xong số 10 phiên bản Tiếng Việt, số 5 phiên bản Tiếng Anh của tạp chí trong năm đánh giá;

- Hoàn thành xuất sắc: Tập thể hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức; đã in xong số 12 phiên bản Tiếng Việt, số 6 phiên bản Tiếng Anh của tạp chí trong năm đánh giá.

CHƯƠNG III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 9. 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, 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 Lãnh đạo;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

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 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;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị được giao quản lý; 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 đơn vị được giao quản lý;

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;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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

Đảm bảo khối lượng, tiến độ, chất lượng của các nhiệm vụ theo từng vị trí việc làm.

Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Quy định này;

b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6 Quy định này.

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy định này;

b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6 Quy định này;

c) Tập thể được giao phụ trách đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 8 Quy định này;

d) 100% viên chức 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Quy định này;

b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6, điều 7, điều 8 Quy định này;

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này;

b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6 Quy định này;

c) Tập thể được giao phụ trách đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 8 Quy định này;

d) 100% viên chức 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 hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Quy định này;

b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6 Quy định này;

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

- a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 9 Quy định này;
- b) Đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 6 Quy định này;
- c) Tập thể được giao phụ trách đạt định mức tương ứng theo quy định tại điều 8 Quy định này;
- d) Có ít nhất 70% viên chức thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức 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:

- a) 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;
- b) Không đạt định mức hoàn thành theo Điều 6 Quy định này;
- c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

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

- a) 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;
- b) Không đạt định mức hoàn thành theo Điều 6 Quy định này;
- c) Tập thể được giao phụ trách không đạt định mức hoàn thành theo Điều 8 Quy định này;
- d) Viên chức 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;
- đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Điều 14. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức quản lý:

- a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu tại của Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp:

Đối với đánh giá viên chức quản lý cấp phòng: thành phần tham dự họp gồm đại diện lãnh đạo Viện, cán bộ tổ chức của Viện và toàn thể viên chức thuộc phòng.

Đối với đánh giá Lãnh đạo Viện, Lãnh đạo tạp chí: thành phần tham dự cuộc họp gồm: Lãnh đạo Viện, Cấp ủy, lãnh đạo tạp chí, Chủ tịch công đoàn, Bí thư thanh niên, người đứng đầu tổ chức cấp phòng và thư ký tòa soạn.

- Nội dung cuộc họp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của Viện tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Phụ lục 06 ban hành kèm theo Quy định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại phòng để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp: gồm đại diện lãnh đạo Viện, cán bộ tổ chức của Viện và toàn thể viên chức thuộc phòng.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Trưởng phòng hoặc tương đương căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

3. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong Viện.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Tổ chức thực hiện đánh giá định mức lao động

1. Đối với viên chức và người lao động

Kê khai bản Định mức lao động hàng năm theo mẫu tại phụ lục V, có kèm theo các minh chứng tính điểm.

(Xem minh chứng tính điểm tại Sổ tay hướng dẫn sử dụng KPI Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam).

2. Đối với Lãnh đạo cấp Viện và tương đương, cấp Phòng

a) Đối với Lãnh đạo cấp Viện và tương đương

- Viện trưởng ký xác nhận vào bản kê khai định mức của Phó Viện trưởng, Tổng biên tập, Trưởng phòng (hoặc tương đương) của các phòng được phân công phụ trách.

- Phó Viện trưởng ký xác nhận vào bản kê khai định mức của Trưởng Phòng (hoặc tương đương) của các phòng được phân công phụ trách.

b) Đối với Lãnh đạo cấp Phòng

Trưởng phòng (hoặc tương đương) ký xác nhận vào bản kê khai định mức của toàn bộ viên chức trong phòng.

3. Đối với Tổ thẩm định kê khai định mức lao động

Thẩm định, đánh giá, ký xác nhận vào bản kê khai định mức lao động hàng năm của cá nhân và tập thể Phòng.

4. Thời gian đánh giá kết quả công việc so sánh với định mức: 1 năm (từ 1/12 năm trước - 30/11 năm sau)

Điều 16. Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Thời điểm tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người lao động được tiến hành trước ngày 10 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

b) 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.

c) 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 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.

2. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng bậc lương, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân 12 chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

3. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Viện giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

4. Lưu giữ hồ sơ

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, điều chỉnh Quy định để phù hợp với thực tế, các phòng gửi ý kiến bằng văn bản tới Trưởng phòng Phòng Hành chính tổng hợp tổng hợp. Hằng năm, Tổ thẩm định kê khai định mức lao động sẽ căn cứ vào ý kiến của các phòng, căn cứ vào thực tế thực hiện, rà soát, bổ sung sửa đổi Quy định cho phù hợp.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 5 Chương, 18 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký, được nhất trí thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động của Viện KTCTTG ngày 21 tháng 02 năm 2023; được ban hành theo Quyết định số: 22/QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 03 năm 2023 của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới.

Những trường hợp đặc biệt, hoặc chưa được đề cập trong Quy định này do Viện trưởng quyết định trên cơ sở tham khảo ý kiến của Hội nghị cán bộ chủ chốt, Tổ thẩm định kê khai định mức lao động Viện Kinh tế và Chính trị thế giới./.

QUYỀN VIỆN TRƯỞNG

Phí Vĩnh Tường

Phụ lục I

ĐỊNH MỨC CHO CÁ NHÂN KHỎI NGHIÊN CỨU

Lĩnh vực kết quả chủ yếu (KRA) và Chỉ số đo lường hiệu quả hoạt động (KPI)	Đơn vị tính	Điểm (cho đơn vị tính)
KRA 1: Kết quả tăng cường chất lượng nghiên cứu và quản lý nghiên cứu		
1.1 Ấn phẩm xuất bản trong nước		
1.1.1 Bài báo khoa học đăng trong tạp chí chuyên ngành trong nước. Các bài chuyên ngành chính trị đăng trong tạp chí Những vấn đề Kinh tế và Chính trị thế giới được xếp vào nhóm loại 1 (thuộc nhóm loại 1)	1	1,0
1.1.2 Bài báo khoa học đăng trong tạp chí chuyên ngành trong nước (thuộc nhóm loại 2)	1	0,75
1.1.3 Bài báo khoa học đăng trong tạp chí chuyên ngành trong nước (thuộc nhóm loại 3)	1	0,5
1.1.4 Bài báo khoa học đăng trong tạp chí chuyên ngành trong nước (thuộc nhóm loại 4)	1	0,25
1.1.5 Bài viết trong sách xuất bản trong nước có mã ISBN		
1.1.5.1 Thuộc sách chuyên khảo	1	0,222
1.1.5.2 Thuộc sách giáo trình	1	0,148
1.1.5.3 Thuộc sách tham khảo	1	0,111
1.1.5.4 Thuộc sách hướng dẫn	1	0,074
1.1.5.5 Thuộc sách dịch	1	0,052
1.1.6 Chương sách trong sách xuất bản trong nước có mã ISBN		
1.1.6.1 Thuộc sách chuyên khảo	1	0,577
1.1.6.2 Thuộc sách giáo trình	1	0,385
1.1.6.3 Thuộc sách tham khảo	1	0,289
1.1.6.4 Thuộc sách hướng dẫn	1	0,192
1.1.6.5 Thuộc sách dịch	1	0,135
1.1.7 Sách chuyên khảo có mã ISBN (tác giả/đồng tác giả)	1	3,001
1.1.8 Sách giáo trình có mã ISBN (tác giả/đồng tác giả)	1	2,001

1.1.9	Sách tham khảo có mã ISBN (<i>tác giả/đồng tác giả</i>)	1	1,501
1.1.10	Sách hướng dẫn có mã ISBN (<i>tác giả/đồng tác giả</i>)	1	1,000
1.1.11	Sách dịch xuất bản trong nước có mã ISBN (<i>dịch giả/đồng dịch giả</i>)	1	0,703
1.2 Ấn phẩm xuất bản quốc tế			
1.2.1	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí quốc tế thuộc danh mục ISI		
1.2.1.1	Thuộc nhóm Q1	1	11,6
1.2.1.2	Thuộc nhóm Q2	1	9,8
1.2.1.3	Thuộc nhóm Q3	1	8,9
1.2.1.4	Thuộc nhóm Q4	1	8,45
1.2.2	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí quốc tế thuộc danh mục SCOPUS		
1.2.2.1	Thuộc nhóm Q1	1	6,4
1.2.2.2	Thuộc nhóm Q2	1	4,6
1.2.2.3	Thuộc nhóm Q3	1	3,7
1.2.2.4	Thuộc nhóm Q4	1	3,25
1.2.3	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí quốc tế thuộc danh mục ACI	1	1,25
1.2.4	Bài báo khoa học đăng trong tạp chí quốc tế có mã số ISSN	1	1,005
1.2.5	Bài viết trong sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương		
1.2.5.1	Thuộc nhóm A (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín hàng đầu thế giới</i>)	1	1,68
1.2.5.2	Thuộc nhóm B (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín cao trên thế giới</i>)	1	1,23
1.2.5.3	Thuộc các nhóm khác có mã ISBN	1	1,005
1.2.6	Chương sách trong sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương		
1.2.6.1	Thuộc nhóm A (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín hàng đầu thế giới</i>)	1	4,368
1.2.6.2	Thuộc nhóm B (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín cao</i>)	1	3,198

<i>trên thế giới)</i>		
1.2.6.3 Thuộc các nhóm khác có mã ISBN	1	2,613
1.2.7 Sách xuất bản quốc tế có mã ISBN hoặc tương đương (<i>tác giả/đồng tác giả</i>)		
1.2.7.1 Thuộc nhóm A (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín hàng đầu thế giới</i>)	1	11,357
1.2.7.2 Thuộc nhóm B (<i>nhà xuất bản học thuật uy tín cao trên thế giới</i>)	1	8,315
1.2.7.3 Thuộc các nhóm khác có mã ISBN	1	6,794
1.3 Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia, Đề án khoa học cấp quốc gia, Đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ hoặc tương đương được Hội đồng nghiệm thu chính thức		
1.3.1 Nhiệm vụ Chương trình khoa học và công nghệ trọng điểm cấp quốc gia đã nghiệm thu		
- <i>Bảo vệ đúng hạn và ở mức:</i>		
1.3.1.1 Xuất sắc	1	7,098
1.3.1.2 Đạt	1	2,535
1.3.1.3 Không đạt	1	-4,056
- <i>Bảo vệ quá hạn và ở mức:</i>		
1.3.1.4 Đạt	1	-7,098
1.3.1.5 Không đạt	1	-13,182
1.3.2 Nhiệm vụ Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác đã nghiệm thu		
- <i>Bảo vệ đúng hạn và ở mức:</i>		
1.3.2.1 Xuất sắc	1	7,098
1.3.2.2 Đạt	1	2,535
1.3.2.3 Không đạt	1	-4,056
- <i>Bảo vệ quá hạn và ở mức:</i>		
1.3.2.4 Đạt	1	-7,098
1.3.2.5 Không đạt	1	-13,182
1.3.3 Dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia (độc lập) đã nghiệm thu		

- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.3.1 Xuất sắc	1	5,46
1.3.3.2 Đạt	1	1,95
1.3.3.3 Không đạt	1	-3,12
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.3.4 Đạt	1	-5,46
1.3.3.5 Không đạt	1	-10,14
1.3.4 Đề án khoa học cấp quốc gia (độc lập) được nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.4.1 Xuất sắc	1	5,46
1.3.4.2 Đạt	1	1,95
1.3.4.3 Không đạt	1	-3,12
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.4.4 Đạt	1	-5,46
1.3.4.5 Không đạt	1	-10,14
1.3.5 Đề tài/nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (độc lập) đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.5.1 Xuất sắc	1	5,46
1.3.5.2 Đạt	1	1,95
1.3.5.3 Không đạt	1	-3,12
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.5.4 Đạt	1	-5,46
1.3.5.5 Không đạt	1	-10,14
1.3.6 Đề tài Nghị định thư cấp quốc gia đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.6.1 Xuất sắc	1	5,46
1.3.6.2 Đạt	1	1,95
1.3.6.3 Không đạt	1	-3,12
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		

1.3.6.4 Đạt	1	-5,46
1.3.6.5 Không đạt	1	-10,14
1.3.7 Chương trình khoa học trọng điểm cấp bộ đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.7.1 Xuất sắc	1	7,098
1.3.7.2 Khá	1	4,056
1.3.7.3 Đạt	1	2,535
1.3.7.4 Không đạt	1	-4,056
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.7.5 Khá	1	-5,577
1.3.7.6 Đạt	1	-7,098
1.3.7.7 Không đạt	1	-13,182
1.3.8 Chương trình khoa học cấp bộ độc lập đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.8.1 Xuất sắc	1	7,098
1.3.8.2 Khá	1	4,056
1.3.8.3 Đạt	1	2,535
1.3.8.4 Không đạt	1	-4,056
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.8.5 Khá	1	-5,577
1.3.8.6 Đạt	1	-7,098
1.3.8.7 Không đạt	1	-13,182
1.3.9 Đề tài/nhiệm vụ Chương trình khoa học trọng điểm cấp bộ đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.9.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.9.2 Khá	1	1,20
1.3.9.3 Đạt	1	0,75
1.3.9.4 Không đạt	1	-1,20
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		

1.3.9.5 Khá	1	-1,65
1.3.9.6 Đạt	1	-2,10
1.3.9.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.10 Đề tài/nhiệm vụ Chương trình khoa học cấp bộ độc lập đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.10.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.10.2 Khá	1	1,20
1.3.10.3 Đạt	1	0,75
1.3.10.4 Không đạt	1	-1,20
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.10.5 Khá	1	-1,65
1.3.10.6 Đạt	1	-2,10
1.3.10.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.11 Đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp bộ đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.11.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.11.2 Khá	1	1,20
1.3.11.3 Đạt	1	0,75
1.3.11.4 Không đạt	1	-1,20
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.11.5 Khá	1	-1,65
1.3.11.6 Đạt	1	-2,10
1.3.11.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.12 Đề tài/nhiệm vụ khoa học cấp bộ đột xuất đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.12.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.12.2 Khá	1	1,20
1.3.12.3 Đạt	1	0,75
1.3.12.4 Không đạt	1	-1,20

- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.12.5 Khá	1	-1,65
1.3.12.6 Đạt	1	-2,10
1.3.12.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.13 Đề tài Nghị định thư (song phương) cấp bộ đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.13.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.13.2 Khá	1	1,20
1.3.13.3 Đạt	1	0,75
1.3.13.4 Không đạt	1	-1,20
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.13.5 Khá	1	-1,65
1.3.13.6 Đạt	1	-2,10
1.3.13.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.14 Dự án điều tra cơ bản kinh tế - xã hội đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.14.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.14.2 Khá	1	1,20
1.3.14.3 Đạt	1	0,75
1.3.14.4 Không đạt	1	-1,20
- Bảo vệ quá hạn và ở mức:		
1.3.14.5 Khá	1	-1,65
1.3.14.6 Đạt	1	-2,10
1.3.14.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.15 Nhiệm vụ bảo vệ môi trường đã nghiệm thu		
- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:		
1.3.15.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.15.2 Khá	1	1,20
1.3.15.3 Đạt	1	0,75

1.3.15.4 Không đạt	1	-1,20
<i>- Bảo vệ quá hạn và ở mức:</i>		
1.3.15.5 Khá	1	-1,65
1.3.15.6 Đạt	1	-2,10
1.3.15.7 Không đạt	1	-3,90
1.3.16 Nhiệm vụ cấp Đề án (cấp bộ) đã nghiệm thu		
<i>- Bảo vệ đúng hạn và ở mức:</i>		
1.3.16.1 Xuất sắc	1	2,10
1.3.16.2 Khá	1	1,20
1.3.16.3 Đạt	1	0,75
1.3.16.4 Không đạt	1	-1,20
<i>- Bảo vệ quá hạn và ở mức:</i>		
1.3.16.5 Khá	1	-1,65
1.3.16.6 Đạt	1	-2,10
1.3.16.7 Không đạt	1	-3,90
KRA 2: Kết quả tư vấn chính sách và dịch vụ tri thức		
2.1 Tư vấn chính sách thông qua các Báo cáo tư vấn chính sách trong năm		
2.1.1 Báo cáo tư vấn chính sách đã gửi tới các cơ quan Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ theo công văn nhiệm vụ đến và xác nhận của đơn vị tiếp nhận (hay công văn của VASS)		
2.1.1.1 Đảng Cộng sản Việt Nam	1	3,935
2.1.1.2 Quốc hội	1	3,035
2.1.1.3 Ủy ban thường vụ Quốc hội	1	3,035
2.1.1.4 Chủ tịch nước	1	3,035
2.1.1.5 Chính phủ	1	3,035
2.1.1.6 Thủ tướng	1	3,035
2.1.2 Báo cáo tư vấn chính sách đã gửi tới các bộ, cơ quan ngang bộ, Viện kiểm sát và Tòa án theo công văn nhiệm vụ đến và có xác nhận của đơn vị tiếp nhận (hoặc công văn của VASS)		

2.1.2.1 Các Bộ và cơ quan ngang bộ	1	2,135
2.1.2.2 Tòa án nhân dân tối cao	1	2,135
2.1.2.3 Viện kiểm sát nhân dân tối cao	1	2,135
2.1.2.4 Kiểm toán Nhà nước	1	2,135
2.1.3 Báo cáo tư vấn chính sách đã gửi tới các ngành, các tỉnh/thành phố theo công văn nhiệm vụ đến và có xác nhận của đơn vị tiếp nhận (hoặc công văn của VASS):		
2.1.3.1 Các ngành	1	1,46
2.1.3.2 Các tỉnh/thành phố	1	1,46
2.1.4 Báo cáo tư vấn chính sách đã gửi cho các Tổ chức phát triển quốc tế nhằm đáp ứng yêu cầu tư vấn cho Đảng, Nhà nước, Quốc hội, Chính phủ, các Bộ/Ngành, hay các tỉnh/thành phố		
2.1.4.1 Tổ chức phát triển quốc tế đa phương	1	1,010
2.1.4.2 Tổ chức phát triển quốc tế song phương	1	0,505
2.2 Thu nhập nghiên cứu ròng (ngoài VASS) từ hợp đồng nghiên cứu do Viện làm chủ nhiệm		
2.2.1 Thu nhập sau thuế trong năm (đã giải ngân cho cán bộ Viện) từ hợp đồng nghiên cứu của Viện ký với cơ quan TW, Bộ, Ban, Ngành, từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ quốc gia;	100 triệu đồng	2
2.2.2 Thu nhập sau thuế trong năm (đã giải ngân cho cán bộ của Viện) từ hợp đồng nghiên cứu của Viện ký với chính quyền địa phương, doanh nghiệp, tổ chức, và các cá nhân khác;	100 triệu đồng	2
2.2.3 Thu nhập sau thuế trong năm (đã giải ngân cho cán bộ Viện) từ hợp đồng nghiên cứu của Viện ký với các tổ chức phát triển quốc tế và từ nguồn tài trợ của các quỹ nghiên cứu khoa học quốc tế;	100 triệu đồng	2
2.3 Hội thảo khoa học đã được tổ chức trong năm		
2.3.1 Hội thảo Nhiệm vụ của Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia được tổ chức		
2.3.1.1 Viện là đơn vị tổ chức/chủ trì hội thảo Nhiệm vụ của Chương trình	1	1,456
2.3.1.2 Viện là đơn vị đồng tổ chức/chủ trì hội thảo Nhiệm vụ của Chương trình	1	0,728

2.3.2 Hội thảo khoa học cấp quốc gia được tổ chức trong năm		
2.3.2.1 Viện là đơn vị tổ chức/chủ trì hội thảo	1	1,000
2.3.2.2 Viện là đơn vị đồng tổ chức/chủ trì hội thảo	1	0,500
2.3.3 Kỹ yếu hội thảo (cấp quốc gia/bộ) xuất bản có mã ISBN do Viện là chủ biên/đồng chủ biên		
2.3.3.1 Kỹ yếu hội thảo Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia có mã ISBN	1	3,001
2.3.3.2 Kỹ yếu hội thảo Nhiệm vụ của Chương trình KH&CN cấp quốc gia có mã ISBN	1	2,001
2.3.3.3 Kỹ yếu hội thảo Đề án khoa học cấp quốc gia có mã ISBN	1	2,001
2.3.3.4 Kỹ yếu hội thảo Dự án khoa học và công nghệ cấp quốc gia có mã ISBN	1	2,001
2.3.3.5 Kỹ yếu hội thảo Chương trình khoa học trọng điểm cấp bộ có mã ISBN	1	2,001
2.3.3.6 Kỹ yếu hội thảo Chương trình khoa học cấp bộ độc lập có mã ISBN	1	2,001
2.3.5.7 Kỹ yếu hội thảo khoa học cấp quốc gia có mã ISBN	1	1,501
2.3.5.8 Kỹ yếu hội thảo Đề tài/nhiệm vụ Chương trình khoa học trọng điểm cấp bộ có mã ISBN	1	1,000
2.3.5.9 Kỹ yếu hội thảo Đề tài/nhiệm vụ của Chương trình khoa học cấp bộ độc lập có mã ISBN	1	1,000
2.3.5.10 Kỹ yếu hội thảo Đề tài/Nhiệm vụ/Dự án/Đề án/Nghị định thư cấp bộ khác có mã ISBN	1	0,703
2.4 Cán bộ của Viện tham gia Hội thảo khoa học đã được tổ chức trong năm		
2.4.1 Cán bộ Viện tham gia hội thảo Nhiệm vụ Chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia		
2.4.1.1 Cán bộ của Viện là chủ tọa hội thảo	1	2,650
2.4.1.2 Cán bộ của Viện là đồng chủ tọa hội thảo	1	1,325
2.4.2 Cán bộ Viện tham gia hội thảo Chương trình trọng điểm cấp bộ/chương trình cấp bộ độc lập		
2.4.2.1 Cán bộ của Viện là chủ tọa hội thảo	1	1,750

2.4.2.2 Cán bộ của Viện là đồng chủ tọa hội thảo	1	0,875
2.4.3 Cán bộ Viện tham gia hội thảo khoa học cấp quốc gia trong năm		
2.4.3.1 Cán bộ của Viện là chủ tọa hội thảo	1	1,30
2.4.3.2 Cán bộ của Viện là đồng chủ tọa hội thảo	1	0,65
2.4.4 Cán bộ Viện tham gia hội thảo Đề tài/Nhiệm vụ/ Đề án của Chương trình cấp quốc gia/cấp bộ)		
2.4.4.1 Trình bày tại hội thảo và có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo có mã ISBN	1	1,0
2.4.4.2 Không trình bày nhưng có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu hội thảo có mã ISBN	1	0,5
KRA 3: Kết quả vị thế quốc tế và hợp tác quốc tế		
3.1 Hội thảo quốc tế đã được tổ chức trong năm		
3.1.1 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở nước ngoài		
3.1.1.1 Viện là đơn vị tổ chức hội thảo	1	2,002
3.1.1.2 Viện là đơn vị đồng tổ chức hội thảo	1	1,001
3.1.2 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở Việt Nam		
3.1.2.1 Viện là đơn vị tổ chức hội thảo	1	1,102
3.1.2.2 Viện là đơn vị đồng tổ chức hội thảo	1	0,551
3.1.3 Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế được xuất bản (<i>chủ biên/đồng chủ biên</i>) có mã ISBN		
3.1.3.1 Kỷ yếu hội thảo quốc tế được xuất bản ở nước ngoài có mã ISBN	1	3,802
3.1.3.2 Kỷ yếu hội thảo quốc tế được xuất bản ở trong nước có mã ISBN	1	1,901
3.2 Cán bộ của Viện tham gia với tư cách chủ tọa hội thảo quốc tế trong năm		
3.2.1 Cán bộ Viện tham gia Hội thảo quốc tế được tổ chức ở nước ngoài		
3.2.1.1 Cán bộ Viện là chủ tọa hội thảo quốc tế	1	2,610
3.2.1.2 Cán bộ Viện là đồng chủ tọa hội thảo quốc tế	1	1,305
3.2.2 Cán bộ Viện tham gia Hội thảo quốc tế được tổ chức ở Việt Nam		

3.2.2.1 Cán bộ Viện là chủ tọa hội thảo quốc tế	1	1,260
3.2.2.2 Cán bộ Viện là đồng chủ tọa hội thảo quốc tế	1	0,630
3.3 Cán bộ của Viện tham gia các hội thảo quốc tế trong năm		
3.3.1 Cán bộ của Viện trình bày tại hội thảo, và có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu có mã ISBN		
3.3.1.1 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở nước ngoài	1	1,460
3.3.1.2 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở Việt Nam	1	1,010
3.3.2 Cán bộ Viện không trình bày tại hội thảo, có bài đăng toàn văn trong kỷ yếu có mã ISBN		
3.3.2.1 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở nước ngoài	1	0,730
3.3.2.2 Hội thảo quốc tế được tổ chức ở Việt Nam	1	0,505
3.4 Đoàn trao đổi hợp tác với Viện trong năm		
3.4.1 Đoàn ra		
3.4.1.1 Đoàn ra trong kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện được duyệt bởi VASS	1	0,160
3.4.1.2 Đoàn ra phát sinh ngoài kế hoạch đối ngoại hàng năm của Viện được duyệt bởi VASS	1	0,097
3.4.2 Đoàn vào		
3.4.2.1 Đoàn vào trong kế hoạch hoạt động đối ngoại hàng năm của Viện được duyệt bởi VASS	1	0,102
3.4.2.2 Đoàn vào phát sinh ngoài kế hoạch đối ngoại hàng năm của Viện được duyệt bởi VASS	1	0,052
KRA 4: Kết quả phát triển nguồn nhân lực		
4.1 Cán bộ của Viện đã tốt nghiệp Thạc sĩ trong năm		
4.1.1 Tốt nghiệp thạc sĩ nước ngoài	1	2,25
4.1.2 Tốt nghiệp thạc sĩ ở trong nước	1	1,125
4.2 Cán bộ của Viện đã tốt nghiệp Tiến sĩ trong năm		
4.2.1 Tốt nghiệp tiến sĩ ở nước ngoài	1	6,50
4.2.2 Tốt nghiệp tiến sĩ ở trong nước	1	3,25
4.3 Cán bộ của Viện được bổ nhiệm chức danh trong năm		
4.3.1 Giáo sư	1	9,75
4.3.2 Phó giáo sư	1	6,50

4.3.3 Nghiên cứu viên cao cấp/Chuyên viên cao cấp/Kết toán viên cao cấp/Biên tập viên cao cấp	1	1,625
4.4 Cán bộ của Viện được đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ ở trong và ngoài Viện trong năm		
4.4.1 Cán bộ của Viện được đào tạo/bồi dưỡng nghiệp vụ có văn bằng/chứng chỉ		
4.4.1.1 Văn bằng cao cấp lý luận chính trị	1	2,075
4.4.1.2 Văn bằng trung cấp lý luận chính trị	1	1,038
4.4.1.3 Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch nghiên cứu viên/ chính/ cao cấp	1	0,346
4.4.1.4 Chứng chỉ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên/ chính/ cao cấp	1	0,346
4.4.1.5 Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch kế toán viên/ chính/ cao cấp	1	0,346
4.4.1.6 Chứng chỉ bồi dưỡng ngạch biên tập viên/ chính/ cao cấp	1	0,346
4.4.1.7 Chứng chỉ quản lý nhà nước về báo chí	1	0,346
4.4.1.8 Chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp vụ và tương đương	1	0,346
4.4.2 Cán bộ của Viện được đào tạo/bồi dưỡng chuyên môn có chứng chỉ		
4.4.2.1 Chứng chỉ về chuyên môn	1	0,346
4.4.2.2 Chứng chỉ về ngoại ngữ (tối thiểu từ bậc 4/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc)	1	1,35
4.4.2.3 Chứng chỉ về ứng dụng công nghệ thông tin (tối thiểu từ IC3, MOS)	1	1,35
4.5 Cán bộ của Viện hướng dẫn học viên cao học/nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án		
4.5.1 Cán bộ của Viện đã hướng dẫn Học viên cao học bảo vệ thành công luận án thạc sĩ	1	0,75
4.5.2 Cán bộ của Viện đã hướng dẫn Nghiên cứu sinh bảo vệ thành công luận án tiến sĩ		
4.5.2.1 Cán bộ của Viện là hướng dẫn chính của Nghiên cứu sinh	1	1,409
4.5.2.2 Cán bộ của Viện là hướng dẫn phụ của Nghiên cứu sinh	1	0,542

Phụ lục II
NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

STT	Nội dung công việc
I	Công tác tổ chức hành chính
1	Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, đánh giá kết quả các mặt công tác trong năm của phòng
2	Chủ trì góp ý vào dự thảo văn bản Viện Hàn lâm và các cơ quan, tổ chức
3	Lập báo cáo cấp Viện theo lĩnh vực công tác của Phòng (có đóng dấu, gửi đi)
4	Lập báo cáo cấp Phòng theo yêu cầu của lãnh đạo
5	Đầu mối xây dựng, nội quy, quy chế, quy định của Viện
6	Đầu mối bổ sung, chỉnh sửa nội quy, quy chế, quy định của Viện
7	Thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành, theo dõi, đôn đốc thực hiện các Quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch việc của Viện, điều phối hoạt động của các Phòng theo sự chỉ đạo của Viện trưởng
8	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác tuyển dụng
9	Thực hiện công tác Bảo vệ chính trị nội bộ
10	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác bố trí, sắp xếp viên chức
11	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp
12	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác đánh giá, phân loại viên chức, người lao động
13	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác quy hoạch cán bộ
14	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, biệt phái, luân chuyển, từ chức, thôi giữ chức vụ...viên chức, người lao động
15	Tham mưu, giúp việc Lãnh đạo Viện trong công tác giải quyết chế độ, chính sách
16	Thực hiện thủ tục kéo dài thời gian công tác đối với viên chức khi đến tuổi nghỉ hưu
17	Kiểm soát và ký: tài liệu sao y bản chính, giấy đi đường, xác nhận chữ ký, tiếp nhận tài liệu; Giấy giới thiệu, kiểm soát và ký nháy Quyết định cử đi công tác...

18	Tham mưu, thực hiện công tác mua sắm, sửa chữa trang thiết bị
19	Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức (tham mưu thực hiện đầy đủ quy trình công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức: lập báo cáo, xác nhận hồ sơ, rà soát, thẩm định hồ sơ...)
20	Tham mưu, thực hiện đảm bảo điều kiện, phương tiện phục vụ công tác của Lãnh đạo Viện, viên chức, người lao động và các hoạt động khác của Viện
21	Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng
22	Thực hiện công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động (tham mưu thực hiện đầy đủ quy trình công tác quản lý hồ sơ viên chức, người lao động: Bổ sung tài liệu vào hồ sơ, thống kê, bảo quản, cập nhật vào phần mềm TCCB)
II	Công tác Tài chính
1	Đầu mối xây dựng quy chế, quy định của Viện liên quan đến công tác tài chính
2	Đầu mối bổ sung, chỉnh sửa nội quy, quy chế, quy định của Viện liên quan đến công tác tài chính
3	Đầu mối xây dựng kế hoạch kinh phí hàng năm, trung hạn của Viện
4	Đối chiếu sổ tiền mặt với sổ quỹ hàng tháng
5	Hoàn thiện hệ thống sổ theo quy định
6	Lập báo cáo quyết toán thuế TNCN
7	Lập báo cáo tài chính và thuyết minh báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và thuyết minh báo cáo quyết toán, các báo cáo khác kèm theo
8	Lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn hàng quý
9	Lập các báo cáo tiến độ tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hệ đề tài cơ sở, hoạt động khoa học chung
10	Kiểm soát các báo cáo tiến độ tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí các hoạt động khoa học
11	Thẩm định dự toán kinh phí các hoạt động khoa học của Viện
12	Thẩm định dự toán kinh phí các nhiệm vụ thường xuyên của Viện
13	Thực hiện các bút toán kết chuyển cuối năm
14	Thực hiện đối chiếu tài khoản dự toán với kho bạc
15	Thực hiện đối chiếu tài khoản vãng lai với kho bạc

16	Thực hiện việc thu - chi tiền mặt tại đơn vị
17	Thực hiện việc thu - chi tiền mặt tại kho bạc, ngân hàng, cơ quan thuế...
18	Xử lý nghiệp vụ kế toán (hướng dẫn thủ tục thanh toán, kiểm soát chứng từ, làm thủ tục thanh toán, hạch toán bằng phần mềm kế toán, sắp xếp chứng từ, in phiếu định khoản)
19	Sắp xếp, phân loại, đóng tập, chuyển chứng từ vào kho bảo quản theo quy định
20	Giao dịch chứng từ kho bạc, ngân hàng, cơ quan thuế
21	Vệ sinh kho chứng từ kế toán tháng
22	Kiểm kê quỹ tiền mặt theo định kỳ
III	Công tác Hành chính - Văn thư
1	Tính và đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN, giao dịch với cơ quan bảo hiểm hàng tháng
2	Làm thủ tục đăng ký mua bảo hiểm con người
3	Khai báo tăng, giảm, thay đổi mức đóng BHXH, BHYT, BHTN (bằng phần mềm)
4	Lập báo cáo cấp mới, cấp lại thẻ BHYT, thay đổi nơi khám chữa bệnh cho cán bộ Viện
5	Phối hợp với cơ quan bảo hiểm giải quyết các chế độ hưởng thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe, chế độ nghỉ hưu cho cán bộ
6	Thực hiện công tác theo dõi nâng lương thường xuyên, trước thời hạn
7	Quản lý văn bản đến (bao gồm cả phần việc xử lý văn bản qua hệ thống QLVB & ĐHTN)
8	Quản lý văn bản đi (bao gồm cả phần việc xử lý văn bản qua hệ thống QLVB & ĐHTN)
9	Soạn thảo, trình ký giấy giới thiệu, giấy đi đường
10	Quản lý và sử dụng con dấu của Viện
11	Soạn thảo các văn bản quản lý hành chính của Viện
12	Thực hiện công tác thông tin - liên lạc đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động của Viện và các đơn vị có liên quan (viết bảng tin, gửi email, gọi điện thoại...)
13	Hỗ trợ các công tác hành chính (tổng hợp, thống kê, lập danh sách, ...)

V	Công việc Quản trị - Lái xe
1	Đầu mối quản lý tài sản của toàn cơ quan
2	Mua sắm, theo dõi, cấp phát văn phòng phẩm
3	Theo dõi, thống kê sự cố về điện, nước, thiết bị; lập kế hoạch kinh phí và phương án để đề nghị sửa chữa; sửa chữa các sự cố về điện, nước, thiết bị trong phạm vi và khả năng
4	Thực hiện niêm phong các phòng của Viện (các ngày Lễ, Tết...)
5	Phục vụ hội nghị, hội thảo (hệ thống âm thanh, làm phong, chụp ảnh)
6	Quản lý, sử dụng máy photo
7	Thực hiện công tác bảo vệ an toàn cơ sở vật chất, đảm bảo an ninh, trật tự, dân quân, tự vệ của cơ quan
8	Thông báo, tổ chức đoàn hiếu hỉ
VI	Công việc tạp vụ
1	Vệ sinh, lau dọn đồ đạc các phòng lãnh đạo Viện, lãnh đạo Tạp chí, các phòng họp của Viện, phòng Hành chính tổng hợp, các phòng sinh hoạt chung, các khu vực công cộng.
2	Vệ sinh sàn các phòng Nghiên cứu, phòng QLKH, phòng Tạp chí
3	Phục vụ hội nghị, hội thảo, các cuộc họp...
4	Vệ sinh cây nước, các đồ vật dùng chung, chăm sóc cây cảnh
5	Mua sắm, theo dõi, cấp phát chè, nước, nhu yếu phẩm khu vệ sinh
6	Quản lý đồ vật, dụng cụ dùng chung (cốc, chén, tủ lạnh, lò vi sóng ...)
VI	Một số công tác khác
1	Tổng hợp, hoàn thiện dự thảo báo cáo sơ kết, tổng kết Viện
2	Đầu mối tiếp nhận, phối hợp, triển khai các hoạt động hợp tác, liên kết, tư vấn, dịch vụ (kết nối, dự thảo văn bản hợp tác, theo dõi báo cáo tình hình hoạt động..)
3	Phục vụ kiểm toán nhà nước (đầu mối)
4	Phục vụ kiểm tra tiến độ/thanh lý hoạt động khoa học
5	Phục vụ tự kiểm tra tài chính
6	Phục vụ xét duyệt quyết toán
7	Đầu mối thực hiện công tác tổ chức gặp mặt cán bộ hưu trí
8	Kiểm kê tài sản cố định

Chú ý: Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, các viên chức trong phòng đều có trách nhiệm thực hiện các công việc đột xuất khác do Lãnh đạo phân công.

Phụ lục III

NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. QUẢN LÝ KHOA HỌC

STT	Tên công việc
1. Đề tài cấp cơ sở và đề tài cấp Bộ	
1.1	Đề xuất đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu
	Gửi email thông báo nộp đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu
	Thu thập đề xuất và lập danh mục các đề xuất theo phòng/lĩnh vực nghiên cứu
	Lập và tổ chức Hội đồng (HĐ) xét duyệt đề xuất <ul style="list-style-type: none"> - Làm Quyết định thành lập HĐ xét duyệt đề xuất - Liên hệ mời các thành viên HĐ, liên hệ phòng Hành chính chuẩn bị phòng họp - Chuẩn bị hồ sơ, các loại giấy tờ, Biên bản... và tổ chức HĐ - Hoàn thiện các thủ tục thanh toán
	Sau khi họp thông qua các đề xuất, tổng hợp đề xuất được thông qua theo các biểu Mẫu Ban quản lý Khoa học yêu cầu và gửi lên VASS xin phê duyệt danh mục
1.2	Xét duyệt thuyết minh và phê duyệt kinh phí
	Thông báo cho các chủ nhiệm đề tài chuẩn bị Thuyết minh theo mẫu (gửi qua email và thông báo trên bảng), và thời hạn nộp (Sau khi Ban QLKH gửi công văn thông báo triển khai xét duyệt thuyết minh theo danh mục đề xuất LD VASS phê duyệt)
	Làm Quyết định thành lập HĐ xét duyệt TM các đề tài/nhiệm vụ
	Liên hệ mời các thành viên HĐ, gửi thuyết minh tới các thành viên HĐ (trước ít nhất 5 ngày), liên hệ phòng Hành chính chuẩn bị phòng họp
	Chuẩn bị hồ sơ, Biên bản họp HĐ, Phiếu đánh giá, Biên bản kiểm phiếu, Phiếu nhận xét... trước buổi họp
Thông báo thời gian họp HĐ tới các chủ nhiệm đề tài và tổ chức HĐ	

	<p>Sau khi Hợp HĐ xét duyệt, rà soát và hoàn thiện các bộ hồ sơ xét duyệt thuyết minh các đề tài/nhiệm vụ (biên bản họp HĐ, phiếu đánh giá, biên bản kiểm phiếu, phiếu nhận xét ...) và cất giữ các hồ sơ nói trên</p> <p>Lưu giữ các Thuyết minh đề cương đã chỉnh sửa theo góp ý của HĐ cùng Dự toán kinh phí đề tài (01 bản in trên giấy A4 và 01 bản điện tử), chuyển chủ nhiệm đề tài ký Hợp đồng</p>
1.3	<p>Trong quá trình thực hiện đề tài</p> <p>Thông báo, đôn đốc về thời hạn và yêu cầu sản phẩm báo cáo giữa kỳ, yêu cầu bài tạp chí (tháng 7)</p> <p>Tổ chức tọa đàm báo cáo giữa kỳ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp các buổi tọa đàm, thông báo Tọa đàm (email + bảng tin) - Xây dựng dự toán, xin tạm ứng kinh phí và thanh quyết toán cho tọa đàm - Liên hệ mời chuyên gia, chuẩn bị hồ sơ cho khách mời, hỗ trợ kỹ thuật cho các chủ nhiệm đề tài
1.4	<p>Nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ</p> <p>Gửi email nhắc nhở các chủ nhiệm đề tài về yêu cầu sản phẩm (bài tạp chí), Hội thảo/Tọa đàm và thời hạn dự kiến nộp các báo cáo tổng hợp</p> <p>Soan thảo Quyết định thành lập HĐ Nghiệm thu và trình Lãnh đạo Viện</p> <p>Thông báo thời gian họp HĐ và gửi Tài liệu cho các thành viên HĐ (trước ít nhất 5 ngày)</p> <p>Thông báo với các chủ nhiệm đề tài và báo phòng Hành chính chuẩn bị phòng họp</p> <p>Chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu cấp cơ sở của các đề tài (biên bản nghiệm thu, phiếu đánh giá, biên bản kiểm phiếu, phiếu nhận xét của thành viên HĐ)</p> <p>Ngay sau khi các đề tài được HĐ nghiệm thu thông qua và xếp loại Đạt trở lên, thông báo cho các chủ nhiệm đề tài: i/ chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của HĐ và ii/thời hạn/số lượng/hình thức nộp sản phẩm cuối cùng</p> <p>Hỗ trợ các chủ nhiệm đề tài thực hiện các thủ tục thanh lý hợp đồng và các thủ tục thanh toán khác</p>
1.5.	<p>Đối với đề tài cấp Bộ (bổ sung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhắc các chủ nhiệm đề tài làm thủ tục thanh quyết toán, sửa chữa, chuẩn bị hồ sơ nghiệm thu cấp Bộ ngay sau khi nghiệm thu cấp cơ sở xong... - Hướng dẫn, nhắc nhở các chủ nhiệm đề tài nộp bản thảo để in sách

1.6	<p>Các công việc khác</p> <p>Hướng dẫn hỗ trợ chủ nhiệm đề tài làm đơn, soạn công văn gửi VASS về việc thay đổi tên đề tài, kinh phí, thành viên thực hiện...</p>
2.	<p>Đề tài cấp Nhà nước và các đề tài, nhiệm vụ, dự án đấu thầu khác</p> <p>Hỗ trợ về mặt thủ tục hành chính đối với các cán bộ của Viện đấu thầu/nghiệm thu đề tài, nhiệm vụ, dự án khác...</p> <p>Cập nhật hồ sơ năng lực hàng năm của Viện và lý lịch khoa học của các cán bộ nghiên cứu</p>
3.	<p>Hội thảo, hội nghị, tọa đàm</p> <p>Gửi Giấy mời viết bài tham luận cho Hội thảo theo chỉ đạo của Lãnh đạo Viện</p> <p>Xây dựng Dự toán, làm thủ tục tạm ứng Hội thảo</p> <p>Làm Quyết định tổ chức Hội thảo</p> <p>Tập hợp các bài tham luận, trình bày</p> <p>Thiết kế và gửi Giấy mời tham dự Hội thảo và Chương trình Hội thảo</p> <p>Gọi điện mời/xác nhận tham dự Hội thảo</p> <p>In, photo kỹ yếu...</p> <p>Chuẩn bị phong, standee, tập hợp và trình chiếu slides, chụp ảnh Hội thảo, nghiên cứu và test hội thảo trực tuyến webinars, zoom...</p> <p>Thủ tục thanh quyết toán Hội thảo</p> <p>Gửi báo cáo kết quả Hội thảo</p>
4.	<p>Các công việc khác</p> <p>Xây dựng kế hoạch khoa học chung hàng năm</p> <p>Sau khi nhận thông báo của Viện Hàn lâm Khoa học Xã hội, phối hợp Ban QLKH và Ban KHTC để hoàn thiện nội dung và ký các hồ sơ liên quan đến</p> <p>+ QĐ phê duyệt hoạt động khoa học hàng năm</p> <p>+ HĐ đề tài cấp Bộ</p>

	+ Hợp đồng Hệ đề tài cấp cơ sở + Hợp đồng HDC
	Làm hợp đồng, biên bản thanh lý, theo dõi việc thực hiện các báo cáo đột xuất (trong Hoạt động chung)
	Nhận và gửi tài liệu, công văn từ/tới Viện Hàn lâm KHXH

II. HỢP TÁC QUỐC TẾ

STT	Nội dung công việc
1	Hỗ trợ các thủ tục đối với đoàn ra
2	Hỗ trợ các thủ tục đối với đoàn vào
3	Tiếp đón khách quốc tế - Chuẩn bị phòng họp, mời các đại diện Viện tiếp đón - Đón tiếp khách quốc tế
4	Nghiên cứu các hình thức mở rộng HTQT (marketing, tìm kiếm đối tác...)
5	Phụ trách hậu cần cho khách quốc tế, nếu cần (khách sạn, phương tiện...)
6	Hỗ trợ học giả nước ngoài trong thời gian nghiên cứu tại Viện

III. THÔNG TIN

STT	Nội dung công việc
1	Phổ biến các thông tin Hội thảo, hội nghị, tọa đàm, các chương trình học bổng, đào tạo, trao đổi nghiên cứu, tài trợ nghiên cứu... tới toàn thể cán bộ của Viện
2	Cập nhật các văn bản pháp luật liên quan tới hoạt động quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và thông tin (website)
3	Thống kê các đề tài, nhiệm vụ, dự án, các xuất bản phẩm (tạp chí, sách, báo...) của cán bộ trong Viện (mỗi 6 tháng)
4	Chụp ảnh, đưa tin về các hoạt động của Viện lên website
5	Thống kê và làm thủ tục thanh toán cho các bài viết đăng trên website
6	Nghiên cứu các phương án phát triển, nâng cấp website

Chú ý: Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, cán bộ trong phòng đều có trách nhiệm thực hiện các công việc đột xuất khác liên quan tới hoạt động quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và thông tin do Lãnh đạo Viện và Lãnh đạo VASS phân công.

Phụ lục IV
NHIỆM VỤ CÔNG VIỆC CỦA TẠP CHÍ
(Áp dụng cho 1 số tạp chí)

STT	Nội dung công việc	Công việc chính
I.	Tạp chí Tiếng Việt	
1	Nhận bài, tổ chức bản thảo	- Phụ trách email của Tạp chí; Trả lời, phúc đáp thư. - Hoàn thiện thông tin tác giả, thể thức trình bày. - Góp ý tác giả chỉnh sửa bài phù hợp với Thể lệ gửi bài.
2	Biên tập sơ bộ, in ra bản cứng	- Biên tập về kết cấu bài, bố cục các phần, lỗi cơ bản thường gặp.
3	Biên tập, đọc duyệt lần 1	- Biên tập, sửa tên bài, tóm tắt, kết cấu, lỗi câu. Đảm bảo nội dung phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí.
4	Biên tập, đọc duyệt lần 2	- Biên tập, sửa tên bài, tóm tắt, kết cấu, lỗi câu. Đảm bảo nội dung phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí.
5	Xếp bài đăng của số hàng tháng (để chuyển chế bản)	- Đảm bảo đủ bài theo kết cấu các chuyên mục, có bài đỉnh.
6	Đọc duyệt, chịu trách nhiệm xuất bản	- Rà soát tổng thể, đảm bảo không để xảy ra sai sót về nội dung
7	Chế bản, thiết kế trang, trình bày market	- Trình bày đúng quy cách - Chỉnh sửa về hình thức.
8	Sửa bông 1 (đọc bản cứng)	- Soát lỗi chính tả, đối chiếu nội dung biên tập ở bản gốc với bản bông 1.
9	Sửa bông 1 trên bản mềm	- Sửa theo nội dung sửa của bông 1 bản cứng.
10	Sửa bông 2 (đọc bản cứng)	- Soát lỗi chính tả, đối chiếu nội dung biên tập ở bản bông 1 với bông 2.
11	Sửa bông 2 trên bản mềm	- Sửa theo nội dung sửa của bông 2 bản cứng.
12	In can	- Chỉnh sửa về hình thức lần cuối trước khi in can.

13	Duyệt bản can	- Rà soát kỹ lỗi, kiểm tra hình thức trước khi chuyển in
14	Chuyển bản can đến nhà in	- Đảm bảo chuyển đến nhà in đúng ngày quy định - Giám sát thời gian và kỹ thuật in ấn. Đảm bảo để tạp chí phát hành trong tháng.
15	Phát hành, biểu tặng	- Đảm bảo lưu chiều đủ và đúng theo quy định của Cục Báo chí. - Gửi biểu, trao đổi theo đúng danh sách mà lãnh đạo Tạp chí đã ký duyệt.
II	Tạp chí Tiếng Anh	
1	Tuyển chọn bài tiếng Việt để dịch	Đảm bảo mỗi số có ít nhất 6 bài
2	Duyệt bài đăng (đọc duyệt chọn bài đăng)	- Duyệt các bài phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Tạp chí - Chỉnh sửa, lược bớt những chỗ chưa hợp lý
3	Biên tập sơ bộ	- Sửa câu, lỗi chính tả.
4	Chuyển các công tác viên dịch	Đảm bảo mỗi số có ít nhất 6 bài
5	Biên tập, đọc duyệt lần 1	- Rà soát lỗi, chỉnh sửa nội dung
6	Biên tập, đọc duyệt lần 2	- Rà soát lỗi, chỉnh sửa nội dung
7	Xếp bài đăng của số hàng tháng (để chuyển chế bản)	- Xếp bài theo kết cấu của Tạp chí, đảm bảo đủ bài và có bài đỉnh.
8	Đọc duyệt, chịu trách nhiệm xuất bản	- Rà soát tổng thể, đảm bảo không để xảy ra sai sót về nội dung
9	Chế bản, thiết kế trang, trình bày maquette	- Trình bày đúng quy cách - Chỉnh sửa về hình thức.
10	Sửa bông 1 trên bản cứng	- Soát lỗi chính tả, đối chiếu nội dung biên tập ở bản gốc với bản bông 1.

11	Sửa bông 1 trên bản mềm	- Sửa theo nội dung sửa của bông 1 bản cứng.
12	Sửa bông 2 trên bản cứng	- Soát lỗi chính tả, đối chiếu nội dung biên tập ở bản bông 1 với bông 2.
13	Sửa bông 2 trên bản mềm	- Sửa theo nội dung sửa của bông 2 bản cứng.
14	In can	- Chỉnh sửa về hình thức lần cuối trước khi in can.
15	Duyệt bản can	- Rà soát kỹ lỗi, kiểm tra hình thức trước khi chuyển in
16	Chuyển bản can đến nhà in	- Đảm bảo chuyển đến nhà in đúng ngày quy định - Giám sát thời gian và kỹ thuật in ấn. Đảm bảo để tạp chí phát hành trong tháng.
17	Phát hành, trao đổi, biếu tặng	- Đảm bảo lưu chiều đủ và đúng theo quy định của Cục Báo chí. - Gửi biếu, trao đổi theo đúng danh sách mà lãnh đạo Tạp chí đã ký duyệt.

Chú ý: Ngoài những nhiệm vụ nêu trên, các viên chức trong phòng đều có trách nhiệm thực hiện các công việc đột xuất khác do Lãnh đạo Viện phân công.

Phụ lục V**BẢN KÊ KHAI ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG NĂM
DÀNH CHO VIÊN CHỨC KHỎI NGHIÊN CỨU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 03 năm 2023
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)*

Họ và tên:

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp:

Hệ số lương:

Học hàm, học vị:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

TT	Nội dung	Số lượng thực tế đạt được	Đơn vị tính	Điểm cho đơn vị tính	Tổng điểm
I	KPI VASS				
1	KRA 1: Kết quả tăng cường chất lượng nghiên cứu và quản lý nghiên cứu				
2	KRA 2: Kết quả tư vấn chính sách và dịch vụ tri thức				
3	KRA3: Kết quả vị thế quốc tế và hợp tác quốc tế				
4	KRA 4: Kết quả phát triển nguồn nhân lực				
II	Điểm giảm trừ				
III	Tổng điểm KPI				
IV	Điểm tập thể (dùng để đánh giá viên chức quản lý)				
V	Xếp loại viên chức				

TỔ THÀM ĐỊNH

PHỤ TRÁCH PHÒNG

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

**BẢN KÊ KHAI ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG NĂM ...
DÀNH CHO VIÊN CHỨC KHỐI CHỨC NĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 03 năm 2023
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)*

Họ và tên:

Ngạch/Chức danh nghề nghiệp:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

TT	Nội dung	Khối lượng công việc	Cá nhân tự đánh giá	Đánh giá của quản lý phòng
I	Các nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm			
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
II	Các nhiệm vụ được giao thêm			
III	Đánh giá nhiệm vụ của phòng (dùng để đánh giá viên chức quản lý)			
IV	Xếp loại viên chức			

TỔ THÀM ĐỊNH

PHỤ TRÁCH PHÒNG

NGƯỜI KÊ KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

BẢN KÊ KHAI ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG DÀNH CHO TẬP THỂ NĂM**PHÒNG:***(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-KTCTTG ngày 22 tháng 03 năm 2023
của Viện trưởng Viện Kinh tế và Chính trị thế giới)*

TT	Họ tên cán bộ trong phòng	Điểm KPI	Xếp loại viên chức
1	Nguyễn Văn A		
2	Nguyễn Văn B		
3	Nguyễn Văn C		
4	Nguyễn Văn D		
	Tổng điểm của cán bộ trong phòng		
	Điểm bình quân của cán bộ trong phòng		

TỔ THẨM ĐỊNH**PHỤ TRÁCH PHÒNG***(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục VI

**VIỆN HÀN LÂM
KHOA HỌC XÃ HỘI VIỆT NAM
VIỆN KINH TẾ VÀ CHÍNH TRỊ THẾ GIỚI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

6. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

7. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

8. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội , ngày.....tháng.....năm

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)