

HƯỚNG DẪN

Về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động trong ngành năm 2018

- Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008;
- Căn cứ Luật viên chức năm 2010;
- Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP,

TTXVN hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (CC, VC, NLĐ) trong ngành năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá và phân loại CC, VC, NLĐ nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Kết quả đánh giá và phân loại là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ chính sách khác đối với CC, VC, NLĐ.

2. Yêu cầu

Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, toàn diện, cụ thể và thực chất. Lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá và phân loại. Kiên quyết khắc phục tình trạng nể nang, hình thức trong đánh giá và phân loại CC, VC, NLĐ.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá và phân loại của đơn vị mình; xác định cụ thể trách nhiệm cá nhân người đứng đầu và trách nhiệm của tập thể trong việc đánh giá và phân loại CC, VC, NLĐ; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với CC, VC, NLĐ được đánh giá và phân loại.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

- Công chức, viên chức của các đơn vị thuộc ngành.
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp.
- Nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại 02 công ty TNHH MTV của TTXVN (chủ tịch hội đồng thành viên, chủ tịch công ty, thành viên hội đồng thành viên, giám đốc, phó giám đốc, kiểm soát viên và kế toán trưởng).

Đối với các đối tượng này, thực hiện đánh giá, phân loại theo quy định tại Nghị định số 97/2015/NĐ-CP ngày 19/10/2015 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ tại Công ty TNHH MTV 100% vốn nhà nước.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VÀ THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Nội dung đánh giá: Đối với công chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 56 Luật cán bộ, công chức. Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 44 Luật viên chức.

2. Tiêu chí đánh giá, phân loại: Tiêu chí đánh giá đối với công chức được quy định từ Điều 18 tới Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP. Tiêu chí đánh giá viên chức được quy định từ Điều 26 tới Điều 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và khoản 3, Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP.

Đánh giá về mức độ, chất lượng hoàn thành công việc, đề nghị các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại phụ lục số 01 gửi kèm theo Hướng dẫn.

3. Thời gian đánh giá và phân loại:

- Việc đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ được thực hiện theo từng năm công tác (*kết quả công tác tính đến hết ngày 30/11/2018 và ước tính kết quả đến hết ngày 31/12/2018*).
- CC, VC, NLĐ khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên).
- CC, VC, NLĐ mới được tuyển dụng vào làm việc tại TTXVN từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, phân loại.
- ***Các đơn vị hoàn thành đánh giá, phân loại trước ngày 6/12/2018.***

IV. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ thực hiện theo Điều 57 Luật cán bộ, công chức, Điều 43 Luật viên chức, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP và được cụ thể hóa như sau:

- **Tổng giám đốc** đánh giá, phân loại các phó tổng giám đốc và các trưởng ban và tương đương.

- **Thủ trưởng đơn vị** đánh giá, phân loại các phó trưởng ban, phó tổng biên tập và tương đương; viên chức quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương); các trợ lý (nếu có); viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động (trường hợp đơn vị không có phòng).
- **Trưởng phòng** và tương đương đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc phòng mình.
- **Giám đốc Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam:** Ngoài thực hiện đánh giá, phân loại các phó giám đốc, viên chức và người lao động của Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam, thực hiện đánh giá, phân loại các trưởng cơ quan thường trú (CQTT) và phóng viên thường trú từ Ninh Thuận trở vào sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi phóng viên sinh hoạt.
- **Giám đốc Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên:** Ngoài thực hiện đánh giá, phân loại các phó giám đốc, viên chức và người lao động của Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên, thực hiện đánh giá, phân loại các trưởng CQTT và phóng viên thường trú tại các tỉnh miền Trung - Tây Nguyên sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi phóng viên sinh hoạt.
- **Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại:** Ngoài thực hiện đánh giá, phân loại đối với nhân sự của đơn vị mình theo thẩm quyền, thực hiện đánh giá, phân loại đối với các trưởng CQTT và phóng viên thường trú ở ngoài nước sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể CQTT và ý kiến của cấp ủy đảng nơi phóng viên sinh hoạt.
- **Trưởng ban biên tập tin Trong nước:** Ngoài thực hiện đánh giá, phân loại đối với nhân sự của đơn vị mình theo thẩm quyền, thực hiện đánh giá, phân loại các trưởng CQTT và phóng viên thường trú từ Quảng Bình trở ra sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi phóng viên sinh hoạt.
- **Thủ trưởng đơn vị chủ quản** thực hiện đánh giá, phân loại theo thẩm quyền đối với viên chức và người lao động của các **phòng đại diện hoặc chi nhánh của các báo, tòa soạn, trung tâm tại khu vực phía Nam và khu vực miền Trung - Tây Nguyên.** Khi nhận xét, đánh giá, phân loại, đơn vị cần kết hợp ý kiến nhận xét bằng văn bản của Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam và Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại công chức

a) Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại các phó tổng giám đốc

Các phó tổng giám đốc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 02*) và trình bày báo cáo tại cuộc họp để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp: đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên TTXVN và thủ trưởng các đơn vị mà phó tổng giám đốc được giao phụ trách.

Đảng ủy TTXVN có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đánh giá, phân loại (có tham khảo ý kiến của chi ủy chi bộ nơi công chức sinh hoạt).

Tổng giám đốc tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến của Đảng ủy TTXVN quyết định đánh giá, phân loại các phó tổng giám đốc.

b) Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại trưởng ban, phó trưởng ban và tương đương

Trưởng ban, phó trưởng ban và tương đương làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 02*) và trình bày báo cáo tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Đối với các đơn vị có cấp phòng thì thành phần tham dự gồm: trưởng ban, các phó trưởng ban và tương đương, trưởng các phòng trực thuộc, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị.
- Đối với đơn vị không có cấp phòng, thành phần tham dự gồm toàn thể CC, VC, NLD của đơn vị.

Cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có ý kiến bằng văn bản đối với công chức được đánh giá, phân loại (có tham khảo ý kiến của chi ủy chi bộ nơi công chức sinh hoạt, đối với đơn vị có đảng ủy)

Tổng giám đốc tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp và ý kiến của cấp ủy của đơn vị quyết định đánh giá, phân loại đối với các trưởng ban và tương đương.

Thủ trưởng đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp của đơn vị và ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp thực hiện đánh giá, phân loại đối với phó trưởng ban và tương đương.

2. Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

a) Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại viên chức quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương)

- Viên chức quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*mẫu số 03*).
- Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của phòng để toàn thể viên chức và người lao động đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp được ghi thành biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Chi ủy chi bộ nơi đảng viên của phòng sinh hoạt có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức được đánh giá và phân loại.
- Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tham gia của phòng và ý kiến của cấp ủy đảng của đơn vị để quyết định việc đánh giá, phân loại các trưởng phòng trực thuộc.

- Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến nhận xét bằng văn bản và đề nghị của trưởng phòng để xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với các phó trưởng phòng (Trưởng phòng tham khảo ý kiến tham gia tại cuộc họp của phòng và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi đảng viên của phòng sinh hoạt, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với các phó trưởng phòng của mình).

* Đối với các trợ lý: Thủ trưởng đơn vị thực hiện đánh giá, phân loại căn cứ kết quả thực hiện mảng công việc của trợ lý và có tham khảo ý kiến của cấp ủy đơn vị.

b) Trình tự và thủ tục đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

- Viên chức/người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao.
- Trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của phòng để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Trưởng phòng tham khảo ý kiến của tập thể phòng để quyết định đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động.

* Đối với đơn vị không có cấp phòng thì tổ chức họp toàn thể CC, VC, NLD trong đơn vị để thực hiện đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động của đơn vị.

VI. THÔNG BÁO KẾT QUẢ, BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CC, VC, NLD

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

- Kết quả đánh giá, phân loại CC, VC, NLD phải được thông báo bằng văn bản cho CC, VC, NLD sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày cấp có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá, phân loại.
- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại CC, VC, NLD của cấp có thẩm quyền, trường hợp CC, VC, NLD không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Báo cáo kết quả

- Đối với các đơn vị sự nghiệp chưa được phân cấp, đề nghị đơn vị gửi về Ban Tổ chức – Cán bộ báo cáo tổng hợp kết quả và phiếu đánh giá, phân loại CC, VC, NLD để lưu hồ sơ cá nhân.
- Đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên, hạch toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng: Sau khi hoàn thành đánh giá, phân loại, đề nghị đơn vị gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ bản tổng hợp kết quả đánh giá chung của đơn vị (theo mẫu số 04, 05) và các phiếu đánh giá, phân loại (theo mẫu số 02, 03) đối với các cá nhân từ cấp trưởng phòng và tương

đương trở lên và ngạch cao cấp để lưu hồ sơ cá nhân. Đơn vị lưu trữ phiếu đánh giá, phân loại của các cá nhân khác vào hồ sơ cá nhân do đơn vị quản lý theo phân cấp.

- Đối với các đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, hạch toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng: Sau khi hoàn thành đánh giá, phân loại, đề nghị đơn vị gửi về Ban Tổ chức - Cán bộ bản tổng hợp kết quả đánh giá chung của đơn vị (*theo mẫu số 04, 05*) và các phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu số 02, 03*) đối với các cá nhân từ cấp phó trưởng phòng và tương đương trở lên và ngạch chuyên viên chính và tương đương trở lên để lưu hồ sơ cá nhân. Đơn vị lưu trữ phiếu đánh giá, phân loại của các cá nhân khác vào hồ sơ cá nhân do đơn vị quản lý theo phân cấp.
- Riêng Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam còn có trách nhiệm lưu trữ phiếu đánh giá, phân loại viên chức thuộc các phòng đại diện và chi nhánh của các đơn vị ở Tổng xã mà Cơ quan TTXVN phía Nam đang quản lý hồ sơ nhân sự.

3. Lưu trữ tài liệu đánh giá, phân loại

Kết quả đánh giá và phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ CC, VC, NLĐ, bao gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (*Mẫu số 01*) và Phiếu đánh giá và phân loại viên chức và người lao động (*Mẫu số 02*) ban hành kèm theo Hướng dẫn này.
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ của cấp có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ (*nếu có*).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ cần thực hiện trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng năm 2018 để bảo đảm tính đồng bộ.

2. Thủ trưởng các đơn vị trong ngành tổ chức quán triệt mục đích, yêu cầu, nội dung đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ tới toàn thể nhân sự của đơn vị mình để thống nhất nhận thức và triển khai thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm.

3. Các đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ về Ban Tổ chức - Cán bộ **trước ngày 06/12/2018**.

Hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá CC, VC, NLĐ (*theo mẫu số 02, 03*).
- Bảng tổng hợp danh sách CC, VC, NLĐ được đánh giá, phân loại của đơn vị (*theo mẫu số 04, 05*) (*gửi bản giấy và bản mềm vào địa chỉ email hlhuyenttxvn@gmail.com*).
- Phiếu đánh giá, biên bản góp ý và ý kiến của cấp ủy đảng cùng cấp và đề nghị phân loại công chức đối với thủ trưởng đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị trao đổi với Ban Tổ chức - Cán bộ (đ/c Hoàng Thị Lệ Huyền, ĐTNB: 2284 - 3.9330541) để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- TGD và các PTGD (để báo cáo);
- Các đơn vị trong ngành;
- Các CQTT ở trong và ngoài nước;
- Lưu: VT, TCCB.

**TL. TỔNG GIÁM ĐỐC
TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC-CÁN BỘ**



*** Lê Quang Sơn**