

Số: 1073/HD-TTX

Hà Nội, ngày 13 tháng 11 năm 2019

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp và người lao động TTXVN năm 2019

- 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, người lao động và nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp trong ngành năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đánh giá và phân loại 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 nhân sự trong ngành.

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 nhân sự.

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 nhân sự; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với nhân sự 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 ngày 17/11/2000 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, và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- 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/người lao động 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 công chức được quy định từ Điều 18 tới Điều 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP. Tiêu chí đánh giá viên chức/người lao động 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 nhân sự được thực hiện theo từng năm công tác (*kết quả công tác tính đến hết ngày 30/11/2019 và ước tính kết quả đến hết ngày 31/12/2019*).
- Nhân sự 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).
- Nhân sự mới được tuyển dụng vào làm việc tại TTXVN từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, phân loại.

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

Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động (CC, VC và 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 mình tại khu vực phía Nam và/hoặc 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 Giám đốc Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam và/hoặc Giám đốc 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 và 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 vào 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 và 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 VÀ NLD

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

- Kết quả đánh giá, phân loại CC, VC và NLD phải được thông báo bằng văn bản cho CC, VC và 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 và NLD của cấp có thẩm quyền, trường hợp CC, VC và 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 và 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 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 và NLĐ, bao gồm:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức (*Mẫu số 01*) và Phiếu đánh giá và phân loại viên chức/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 và NLĐ của cấp có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ (*nếu có*).

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc tổ chức đánh giá, phân loại CC, VC và NLĐ cần thực hiện trước khi thực hiện bình xét thi đua, khen thưởng năm 2019 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 và 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 và NLĐ về Ban Tổ chức - Cán bộ **trước ngày 12/12/2019**.

Hồ sơ gồm:

- Phiếu đánh giá CC, VC và NLĐ (*mẫu số 02, 03*).
- Bảng tổng hợp danh sách CC, VC và NLĐ được đánh giá, phân loại của đơn vị (*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 triển khai, 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

THÔNG TÁN XÃ VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
NĂM 2019**

Họ và tên:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:
Ngạch công chức: Bậc: Hệ số lương:.....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:
.....
.....
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc:
.....
.....
3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
.....
.....
4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:
.....
.....
5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:
.....
.....
6. Thái độ phục vụ nhân dân:
.....
.....
7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:
.....
.....
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:
.....
.....

.....
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức, người lao động:

.....
.....
II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Tự đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Đánh giá, phân loại (*Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....
Hà Nội, ngày tháng năm 2019
CÔNG CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP (¹)
(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(¹) - Thủ trưởng trực tiếp của trưởng ban và tương đương là Tổng giám đốc.
- Thủ trưởng trực tiếp của phó trưởng ban và tương đương là thủ trưởng đơn vị.

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....

2. Đánh giá, phân loại (*Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực, không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
THỦ TRƯỞNG CÓ THẨM QUYỀN PHÂN LOẠI⁽²⁾
(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

(²) - Tổng giám đốc đánh giá, phân loại các phó tổng giám đốc, các trưởng ban và tương đương.
- Thủ trưởng đơn vị đánh giá, phân loại cấp phó của mình.

THÔNG TẤN XÃ VIỆT NAM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM 2019**

Họ và tên:
Đơn vị công tác:
Chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

**I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA
VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG**

1. Kết quả thực hiện công việc được phân công hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký:
.....
.....
.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:
.....
.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm trong công tác, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức/người lao động:
.....
.....

4. Sáng kiến, sáng tạo trong công việc mang lại hiệu quả công tác:
.....
.....
.....

5. Năng lực lãnh đạo quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ (nếu là viên chức quản lý):
.....
.....
.....

6. Kết quả hoạt động của phòng hoặc tương đương cấp phòng được giao quản lý, phụ trách (nếu là viên chức quản lý):
.....
.....
.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....
.....

2. Đánh giá, phân loại (*Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: 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 2019
VIÊN CHỨC/NLĐ TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ PHÒNG HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG CẤP PHÒNG VÀ LÃNH ĐẠO PHÒNG HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Ý kiến của tập thể phòng hoặc tương đương cấp phòng nơi viên chức/người lao động công tác:

.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo phòng hoặc tương đương trực tiếp quản lý viên chức/người lao động:

.....
.....
.....
.....

Hà Nội, ngày tháng năm 2019
TRƯỞNG PHÒNG HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG ⁽¹⁾
(Ký tên và ghi rõ họ và tên)

⁽¹⁾ Trưởng phòng trực thuộc đơn vị; trưởng phòng đại diện, giám đốc chi nhánh ...

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức/người lao động (Đánh giá, phân loại theo 1 trong 4 mức sau: 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 2019
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/PHÒNG ⁽²⁾
(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

-
- (²) - Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, phân loại 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 quyết định đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động thuộc phòng mình.
 - Ngoài đánh giá, phân loại 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) của Cơ quan khu vực phía Nam/miền Trung-Tây Nguyên, Giám đốc Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam/khu vực miền Trung-Tây Nguyên còn quyết định đánh giá, phân loại các trưởng CQTT và phóng viên CQTT tại khu vực tương ứng.
 - Ngoài đánh giá, phân loại 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), của đơn vị mình, Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại còn quyết định đánh giá, phân loại các trưởng CQTT và phóng viên CQTT ở ngoài nước.
 - Ngoài đánh giá, phân loại 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) của đơn vị mình, Trưởng ban biên tập tin Trong nước còn quyết định đánh giá, phân loại các trưởng CQTT và phóng viên CQTT từ Quảng Bình trở ra.
 - Thủ trưởng đơn vị chủ quản quyết định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của các phòng đại diện hoặc chi nhánh của đơn vị tại khu vực phía Nam và khu vực miền Trung - Tây Nguyên.

PHỤ LỤC

(Kèm theo Hướng dẫn số ~~10.73~~ HD-TTX ngày 13/11/2019
của Ban Tổ chức – Cán bộ về đánh giá, phân loại CC, VC, NLĐ năm 2019)

A. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

I. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước.
2. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, được giao.
3. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
4. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, được giao.
5. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.
6. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.
7. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất.
8. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận.
9. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất.
10. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.
11. Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

II. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5 mục I (tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).
2. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
3. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
5. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
6. Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

III. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức đạt các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2 mục I và có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

1. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
2. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ.
3. Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục.
4. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
5. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

IV. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định.
2. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất.
3. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ.
4. Thực hiện nhiệm vụ, có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục.
5. Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
6. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
7. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.
8. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
9. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm.
10. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục.
11. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

B. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC/NGƯỜI LAO ĐỘNG

I. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức/người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm

quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.
- c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.
- d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- e) Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 mục I này (tiêu chí viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).
- b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.
- c) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
- d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

II. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức/người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c, d khoản 1 mục I (tiêu chí viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại điểm 1 mục II này (tiêu chí viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ), điểm b và c khoản 2 mục I.
- b) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

III. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức/ người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b) Các tiêu chí quy định tại điểm b, c, d khoản 1 mục I (tiêu chí viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại điểm 1 mục III này (tiêu chí của viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành nhiệm vụ).
- b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.
- c) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

IV. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức/ người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết.
- b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu.
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
- e) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật.
- f) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị.
- g) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- a) Các tiêu chí quy định tại điểm 1 mục IV này (tiêu chí viên chức không giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ).
- b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc.
- c) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.
- d) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

