

**THÔNG TẤN XÃ
VIỆT NAM**

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

Số: 1095/HD-TTX

Hà Nội, ngày 12 tháng 11 năm 2020

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động và nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp của TTXVN năm 2020

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quy định phân cấp quản lý tổ chức, biên chế và nhân sự đối với các đơn vị sự nghiệp trực thuộc TTXVN ban hành kèm theo Quyết định số 308/QĐ-TTX ngày 28/4/2009 của Tổng giám đốc TTXVN;

TTXVN ban hành hướng dẫn thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động (CC, VC, NLĐ) và nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là đánh giá, xếp loại chất lượng) năm 2020 trong ngành.

1. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

– Công chức, viên chức và người lao động của trong ngành làm việc tại các đơn vị sự nghiệp của TTXVN từ 06 tháng trở lên.

– 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, xếp 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.

2. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU

2.1. Mục đích

Đánh giá, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân 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 công chức, viên chức, người lao động và nhân sự giữ chức danh, chức vụ quản lý của doanh nghiệp trong ngành.

2.2. Nguyên tắc

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 cán bộ, công chức, viên chức.

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 cán bộ, công chức, 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.

Công chức, 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.

Công chức, 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.

Công chức, 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.

Công chức, 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.

3. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện theo từng năm công tác.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của tổ chức, đơn vị (*kết quả công tác tính đến hết ngày 15/11/2020 và ước tính kết quả đến hết ngày 31/12/2020*).

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, công chức, viên chức, người lao động 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 tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Hướng dẫn này.

4. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

4.1. Tiêu chí chung

4.1.1 Chính trị tư tưởng

- 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.
- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.
- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.
- 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.

4.1.2 Đạo đức, lối sống

- 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.
- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.
- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh.
- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

4.1.3 Tác phong, lề lối làm việc

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.
- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.
- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.
- 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.

4.1.4 Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức.
- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.
- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.
- 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

4.1.5 Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với công chức, 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, tổ chức, đơn vị.

– Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị.

– 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, tổ chức, đơn vị.

– Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, 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:

– Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

4.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng

4.2.1 Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức

4.2.1.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lề lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.
- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành tổ chức, đơn vị, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.
- 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị 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.

4.2.1.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lề lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
- 100% tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4.2.1.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Công chức đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lề lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- Có ít nhất 70% tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4.2.1.4. Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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.
- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- Tổ chức, đơn vị 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.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4.2.2 Tiêu chí đánh giá viên chức và người lao động

4.2.2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức và người lao động 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lễ lối làm việc) và 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật).
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Viên chức và người lao động 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:

- Thực hiện tốt các quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lễ lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.
- Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

4.2.2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức và người lao động 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lễ lối làm việc) và 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật).
- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

Viên chức và người lao động 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lễ lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

- Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

4.2.2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức và người lao động 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:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lề lối làm việc) và 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại mục 4.1.1 (về chính trị tư tưởng), 4.1.2 (về đạo đức, lối sống), 4.1.3 (về tác phong, lề lối làm việc), 4.1.4 (về ý thức tổ chức kỷ luật) và điểm a. mục 4.1.5 (kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4.2.2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức và người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức và người lao động 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:

- 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.
- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Viên chức và người lao động 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:

- 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.
- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.
- Phòng hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- Phòng 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.
- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

5. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

- **Tổng giám đốc** đánh giá, xếp loại chất lượng các phó tổng giám đốc và các trưởng ban và tương đương.
- **Thủ trưởng đơn vị** đánh giá, xếp loại chất lượng các phó trưởng ban, phó tổng biên tập và tương đương; viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương); các trợ lý (nếu có); viên chức và người lao động không giữ chức vụ quản lý (có ý kiến của Trưởng phòng trường hợp đơn vị có cấp phòng).
- **Giám đốc Cơ quan TTXVN khu vực phía Nam:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhân sự theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng cơ quan thường trú (CQTT) và phóng viên thường trú từ Ninh Thuận trở vào sau khi tham khảo biên bản họp 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:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhân sự theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng CQTT và phóng viên thường trú tại các tỉnh miền Trung - Tây Nguyên sau khi tham khảo biên bản họp 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:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhân sự theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trưởng CQTT và phóng viên thường trú ở ngoài nước sau khi tham khảo biên bản họp của tập thể CQTT và ý kiến của cấp ủy đảng nơi phóng viên sinh hoạt.
- **Trưởng ban biên tập tin Trong nước:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng nhân sự theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng CQTT và phóng viên thường trú từ Quảng Bình trở ra sau khi tham khảo biên bản họp 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, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền đối với viên chức và người lao động của các *phòng đại diện/chi nhánh của mình tại khu vực phía Nam và/hoặc khu vực miền*

Trung - Tây Nguyên. Khi nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng, thủ trưởng đơn vị tham khảo 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.

6. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

6.1. Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

6.1.1 Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng các phó tổng giám đốc

Các phó tổng giám đốc làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, 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, xếp 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, xếp loại chất lượng các phó tổng giám đốc.

6.1.2 Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng 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 chức trách, 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, NLĐ của đơn vị.

Cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có ý kiến bằng văn bản đối với công chức được đánh giá, xếp loại chất lượng (*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, xếp loại chất lượng 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, xếp loại chất lượng đối với phó trưởng ban và tương đương.

6.2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

6.2.1 Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương)

- Viên chức và người lao động giữ chức vụ quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo 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 trong phòng 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 viên chức và người lao động của phòng sinh hoạt có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức và người lao động được đánh giá và xếp loại chất lượng.
- 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, xếp loại chất lượng 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, xếp 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 viên chức và người lao động 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, xếp loại đối với các phó trưởng phòng của mình*).

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

6.2.2 Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động

- Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 03*).
- 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 đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động.
- Thủ đơn vị căn cứ đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

7. THÔNG BÁO, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

7.1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

- Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD bằng văn bản cho CC, VC, NLD và quyết định hình thức công khai trong đơn vị, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.
- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD của cấp có thẩm quyền, trường hợp CC, VC, NLD không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

7.2. Lưu trữ tài liệu đánh giá, xếp loại

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ CC, VC, NLD và hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị, bao gồm:

- Bảng tổng hợp danh sách CC, VC, NLD được đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị (*mẫu số 04, 05*)
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*Mẫu số 02*) và Phiếu đánh giá và xếp loại viên chức và người lao động (*Mẫu số 03*)
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có)
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại CC, VC, NLD của cấp có thẩm quyền
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD (*nếu có*)
- Các văn bản liên quan khác (*nếu có*).

8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị trong ngành có trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động năm 2020 theo quy định tại Hướng dẫn này và ***gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng về Ban Tổ chức - Cán bộ trước ngày 30/11/2020***, (gửi bản giấy và bản mềm vào địa chỉ email hluhentxvn@gmail.com), cụ thể như sau:

8.1. Đối với các đơn vị sự nghiệp chưa được phân cấp quản lý tổ chức, số lượng người làm việc và nhân sự

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD của đơn vị (*mẫu số 04, 05*)
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD (*theo mẫu số 02, 03*)
3. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá
4. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có)
5. Các văn bản khác có liên quan (nếu có).

8.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLD của đơn vị (*theo mẫu số 04, 05*)

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu số 02, 03) đối với nhân sự quản lý từ trưởng phòng và tương đương trở lên và nhân sự giữ ngạch/hạng cao cấp.

* Đơn vị lưu trữ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của các nhân sự do đơn vị quản lý hồ sơ; biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại; nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có) và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

8.3. 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

1. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng CC, VC, NLĐ của đơn vị (theo mẫu số 04, 05)

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu số 02, 03) đối với nhân sự quản lý từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên và nhân sự giữ ngạch/hạng chuyên viên chính và tương đương trở lên.

* Đơn vị lưu trữ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của các nhân sự do đơn vị quản lý hồ sơ; biên bản họp nhận xét, đánh giá; bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại; nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có); hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có) và các văn bản khác có liên quan (nếu có).

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 – 39.33.05.41) 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