

Số: **1302**/HD-TTX

Hà Nội, ngày **05** tháng **12** năm 2017

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động năm 2017

- 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 năm 2017 trong ngành như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

- 1) Công chức (gồm các phó tổng giám đốc, trưởng ban, phó trưởng ban và tương đương).
- 2) Viên chức quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương) và viên chức không giữ chức vụ quản lý làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc xác định thời hạn trở lên.
- 3) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động xác định thời hạn trở lên quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp của Chính phủ.
- 4) 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.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Làm rõ ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác và triển vọng phát triển của công chức, viên chức và người lao động.
- Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

2. Yêu cầu

- Phải bảo đảm tính khách quan, công bằng, công khai, không nể nang, thiên vị, hình thức; thực hiện phê và tự phê bình và bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ trong đánh giá công chức, viên chức và người lao động.
- Phải đánh giá, phân biệt được những người làm tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả.
- Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc công tác đánh giá công chức, viên chức và người lao động theo hướng dẫn của ngành.

III. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được thực hiện theo từng năm công tác

- Công chức, viên chức, người lao động 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).
- Công chức, viên chức, người lao động mới được tuyển dụng vào làm việc tại TTXVN từ 06 tháng trở lên thì thực hiện đánh giá, phân loại.

2. Thời gian thực hiện đánh giá, phân loại: trong tháng 12/2017.

IV. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

1. Nội dung đánh giá công chức gồm:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;
- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp công tác trong thực hiện nhiệm vụ;
- Thái độ phục vụ nhân dân;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp và đoàn kết trong đơn vị.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

a) Tổng giám đốc trực tiếp đánh giá, phân loại các phó tổng giám đốc và các trưởng ban và tương đương.

b) Thủ trưởng các đơn vị đánh giá, phân loại các phó trưởng ban, phó tổng biên tập và tương đương.

3. Trình tự và thủ tục đánh giá công chức

a) 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) 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 công chức, viên chức và người lao động 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.

* Kết quả đánh giá, phân loại công chức sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định được thủ trưởng đơn vị thông báo bằng văn bản đến công chức được đánh giá.

4. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức

a) Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- 1- gương mẫu, chấp hành tốt 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 ngành, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công việc 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, đơn vị 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- Cơ quan (*đối với lãnh đạo ngành*), tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả và hoàn thành kịp thời nhiệm vụ đột xuất.
- 7- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ vượt tiến độ và có chất lượng, hiệu quả.
- 8- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

b) Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- 1- Hoàn thành từ mục 1, 2, 3, 4, 5 của tiêu chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2- 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, đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.
- 3- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ chất lượng và hiệu quả.
- 4- Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

c) Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

Công chức đạt các tiêu chí quy định tại điểm 1 và 2 của mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có một trong các tiêu chí sau đây thì được 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 đảm bảo chất lượng, hiệu quả.
- 5- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

d) 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, công 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 mức 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- Đơn vị, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

V. ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Nội dung đánh giá viên chức và người lao động

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao.
- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động.
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức và người lao động.

Đối với viên chức làm công tác quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương): Ngoài các nội dung đánh giá viên chức nêu trên, còn cần phải đánh giá theo các nội dung sau đây:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- Kết quả hoạt động của phòng, kết quả của mảng công việc (*đối với chức danh trợ lý*) được giao quản lý, phụ trách.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

- 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 và tương đương quyết định 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 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 và phóng viên thường trú từ Ninh Thuận trở vào sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể cơ quan thường trú 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 viên chức và người lao động của Cơ quan TTXVN khu vực miền Trung - Tây Nguyên, thực hiện đánh giá, phân loại các trưởng cơ quan thường trú và phóng viên thường trú tại các tỉnh miền Trung - Tây Nguyên sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể cơ quan thường trú và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi phóng viên sinh hoạt.
- **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 cơ quan thường trú và phóng viên thường trú ở ngoài nước sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể cơ quan thường trú và ý kiến của cấp ủy đảng nơi phóng viên sinh hoạt.
- **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 cơ quan thường trú và phóng viên thường trú từ Quảng Bình trở ra sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể cơ quan thường trú và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi phóng viên sinh hoạt.
- Thủ trưởng đơn vị chủ quản thực hiện đánh giá 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.

3. Trình tự và thủ tục đánh giá viên chức và người lao động

2.1. Đối với viên chức quản lý (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương)

- 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 trường 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.

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý và 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 công chức, viên chức và người lao động 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.

4. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

a) Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

- 1- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc được giao, 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.
- 2- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.
- 3- 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; tận tụy với công việc.
- 4- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức và người lao động, 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.

5- Có sáng kiến trong công việc và mang lại hiệu quả trong thực hiện công tác chuyên môn được đơn vị công nhận.

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

- 1- Các tiêu chí của viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- 2- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.
- 3- Triển khai và thực hiện tốt quy chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật (đối với các phòng thực hiện cơ chế tự chủ).
- 4- Quản lý điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc được giao vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

b. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

- 1- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc được giao, đảm bảo 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.
- 2- Các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3 và 4 của viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

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

- 1- Các tiêu chí của viên chức không giữ chức vụ quản lý và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 2- Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.
- 3- Triển khai và thực hiện tốt các quy định, quy chế của cơ quan, đơn vị.
- 4- Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c. Mức hoàn thành nhiệm vụ

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

- 1- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc được giao, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; 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.
- 2- Các tiêu chí quy định tại khoản 2, 3 và 4 của viên chức và người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

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

- 1- Các tiêu chí của viên chức không giữ chức vụ quản lý hoàn thành nhiệm vụ.
- 2- Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị theo quy định của pháp luật (đối với các phòng thực hiện cơ chế tự chủ).
- 3- Phòng được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

d. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

* 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:

- 1- Hoàn thành dưới 70% công việc được giao.
- 2- 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.
- 3- Thực hiện nhiệm vụ được giao không đạt yêu cầu.
- 4- Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ.
- 5- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật.
- 6- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị.
- 7- 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.
- 8- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

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

- 1- Các tiêu chí đánh giá phân loại viên chức không giữ chức vụ không hoàn thành nhiệm vụ.
- 2- Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt kết quả, không đáp ứng yêu cầu công việc.
- 3- Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong phòng đến mức phải xử lý kỷ luật.
- 4- Quản lý điều hành phòng được giao hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc được giao.

VI. BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

- 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 công chức, viên chức và người lao động 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*) và các phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu*) 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*) và các phiếu đánh giá, phân loại (*theo mẫu*) 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.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện: **trước ngày 31/12/2017.**

2. Hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động {gồm: (1) bản tổng hợp kết quả đánh giá chung của đơn vị, (2) biên bản góp ý, ý kiến của cấp ủy đảng và đề nghị đánh giá, phân loại đối với thủ trưởng đơn vị, (3) phiếu đánh giá, phân loại đối với các đối tượng thuộc quyền quản lý của Tổng giám đốc}, đề nghị đơn vị gửi về Ban Tổ chức-Cán bộ trước ngày **10/01/2018**.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của ngành năm 2017. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị trao đổi với Ban Tổ chức - Cán bộ để thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Tổng giám đốc;
- Các PTGD;
- Các đơn vị trong ngành;
- Các cơ quan thường trú ở trong và ngoài nước;
- Lưu: VT, TCCB.

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



Lê Quang Sơn
Lê Quang Sơn