

**THÔNG TẤN XÃ  
VIỆT NAM**

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

Số: /HD-TTX

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2023

## **HƯỚNG DẪN**

**Đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2023 đối với viên chức, lao động hợp đồng tại TTXVN và nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp do TTXVN là đại diện chủ sở hữu nhà nước**

*Căn cứ Quy định số 89-QĐ/TW ngày 04/8/2017 của Bộ Chính trị quy định khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;*

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

*Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP;*

*Căn cứ Nghị định số 159/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ về quản lý người giữ chức danh, chức vụ và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 69/2023/NĐ-CP ngày 14/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 159/2020/NĐ-CP;*

*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 đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng tại TTXVN và nhân sự giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp do TTXVN là đại diện chủ sở hữu nhà nước (sau đây gọi tắt là đánh giá, xếp loại chất lượng) năm 2023 trong ngành.

### **1. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI**

- Viên chức làm việc tại TTXVN từ 06 tháng trở lên,
- Người lao động làm việc tại TTXVN từ 06 tháng trở lên theo hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là lao động hợp đồng),
- Nhân sự giữ chức danh, chức vụ (chủ tịch công ty, giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng) và kiểm soát viên tại 02 công ty TNHH MTV do TTXVN là đại diện chủ sở hữu nhà nước. Đối với các đối tượng này, thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định tại Nghị định số 159/2020/NĐ-CP và Nghị định số 69/2023/NĐ-CP.

## **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, 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 viên chức, lao động hợp đồng 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, xếp loại chất lượng.

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

Viên chức và lao động hợp đồng có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

Viên chức và lao động hợp đồng nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Viên chức và lao động hợp đồng 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.

Viên chức và lao động hợp đồng 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.

Viên chức và lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a. Viên chức và lao động hợp đồng bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b.

b. Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật

ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (*nếu có*) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp viên chức, lao động hợp đồng là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

Tỷ lệ viên chức, lao động hợp đồng được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức, lao động hợp đồng tại cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng (cụ thể không quá 20%).

Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và lao động hợp đồng.

### 3. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng (*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*) là ngày **30/11/2023** (*kết quả công tác tính đến hết ngày 30/11/2023*).

Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, lao động hợp đồng 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

#### 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, lễ 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, lễ 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 viên chức, lao động hợp đồng giữ chức vụ 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 tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.
  - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng 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, lao động hợp đồng 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 viên chức quản lý cấp ban**

#### **4.2.1.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý cấp ban ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Viên chức quản lý cấp ban 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 viên chức quản lý cấp ban ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Viên chức quản lý cấp ban 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 viên chức quản lý cấp ban ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức quản lý cấp ban 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. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức quản lý cấp ban ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức quản lý cấp ban 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

#### **4.2.2. Tiêu chí đánh giá viên chức (trừ viên chức quản lý cấp ban) và lao động hợp đồng**

##### **4.2.2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Viên chức và lao động hợp đồng 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, lề 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 lao động hợp đồng 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, 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 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, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Viên chức và lao động hợp đồng 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, lề 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 lao động hợp đồng 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, 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 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, lao động hợp đồng ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức và lao động hợp đồng 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 lao động hợp đồng 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, 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, 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, lao động hợp đồng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Viên chức và lao động hợp đồng 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

*\* Viên chức và lao động hợp đồng 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 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, các trưởng ban và tương đương.

– **Thủ trưởng đơn vị** đánh giá, xếp loại chất lượng các phó trưởng ban và tương đương; viên chức, lao động hợp đồng giữ chức vụ quản lý cấp phòng (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương); các trợ lý (nếu có); viên chức,



lao động hợp đồng không giữ chức vụ quản lý (*có ý kiến của trưởng phòng trưởng hợp đơn vị có cấp phòng*).

– **Giám đốc Cơ quan khu vực phía Nam:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng 21 trưởng cơ quan thường trú (CQTT) và phóng viên thường trú trong khu vực, sau khi tham khảo biên bản họp của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi đảng viên của CQTT sinh hoạt.

– **Giám đốc Cơ quan khu vực miền Trung - Tây Nguyên:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng 13 trưởng CQTT và phóng viên thường trú trong khu vực, sau khi tham khảo biên bản họp của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi đảng viên của CQTT sinh hoạt.

– **Trưởng ban biên tập tin Trong nước:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng 29 trưởng CQTT và phóng viên thường trú khu vực phía Bắc, sau khi tham khảo biên bản họp của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi đảng viên của CQTT sinh hoạt.

– **Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại:** Thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng theo thẩm quyền và thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các trưởng CQTT và phóng viên thường trú ngoài nước sau khi tham khảo biên bản họp của tập thể CQTT và ý kiến của chi ủy chi bộ nơi đảng viên của CQTT sinh hoạt.

\* **Thủ trưởng đơn vị chủ quản** thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền đối với viên chức, lao động hợp đồng 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 khu vực phía Nam hoặc Giám đốc Cơ quan 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

#### 6.1.1. Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc

Tổng giám đốc và 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 01*) và trình bày báo cáo tại cuộc họp Tập thể lãnh đạo TTXVN 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: Ban lãnh đạo và Ban thường vụ Đảng ủy TTXVN.

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 Tổng giám đốc và các Phó tổng giám đốc sinh hoạt*).

Căn cứ kết quả cuộc họp Tập thể lãnh đạo TTXVN và ý kiến của Đảng ủy TTXVN đối với Tổng giám đốc, Tập thể lãnh đạo nhận xét và đề xuất cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Tổng giám đốc.

Trên cơ sở kết quả cuộc họp Tập thể lãnh đạo TTXVN và ý kiến của Đảng ủy TTXVN đối với phó tổng giám đốc, Tổng giám đốc xem xét nhận xét và 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 01*) 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 viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

Cấp ủy đảng cùng cấp của đơn vị có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức quản lý cấp ban được đánh giá, xếp loại chất lượng (*có tham khảo ý kiến của chi ủy chi bộ nơi viên chức quản lý cấp ban 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.

### **6.1.3. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng giữ chức vụ quản lý cấp phòng (trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương)**

– Viên chức và lao động hợp đồng giữ chức vụ quản lý làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 02*).

– Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của phòng để toàn thể viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng của phòng sinh hoạt có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức, lao động hợp đồng 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, lao động hợp đồng 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*).

#### **6.1.4. Trình tự và thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng không giữ chức vụ quản lý**

– Viên chức và lao động hợp đồng làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*theo mẫu số 02*).

– 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, lao động hợp đồng không giữ chức vụ quản lý.

– Thủ đơn vị căn cứ đề xuất mức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng.

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

## **7. THÔNG BÁO, LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

### **7.1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại**

– Thủ trưởng đơn vị thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng bằng văn bản cho viên chức, lao động hợp đồng 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 viên chức, lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức, lao động hợp đồng 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**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

– Bảng tổng hợp danh sách viên chức, lao động hợp đồng được đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị (*mẫu số 03*)

– Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá

– Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ quản lý cấp ban (*mẫu số 01*) và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng (*mẫu số 02*)

- 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 của cấp có thẩm quyền
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại (nếu có)
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, Phiếu đánh giá, xếp loại và Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức, lao động hợp đồng.

## 8. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thủ trưởng các đơn vị trong ngành có trách nhiệm tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng năm 2023 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 06/12/2023** (gửi bản giấy và bản mềm vào địa chỉ email [tcbbtx@gmail.com](mailto:tcbbtx@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

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (mẫu số 03)
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng (theo mẫu số 01, 02)
- Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá
- Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có)
- Các văn bản khác liên quan (nếu có).

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

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (theo mẫu số 03)
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (theo mẫu số 01, 02) đối với nhân sự quản lý từ trưởng phòng và tương đương trở lên và viên chức hạng I).

#### \* 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)
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (nếu có)
- Các văn bản khác 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**

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (*theo mẫu số 03*)
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng (*theo mẫu số 01, 02*) đối với nhân sự quản lý từ phó trưởng phòng và tương đương trở lên và viên chức hạng II 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 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*)
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*nếu có*)
- Các văn bản khác 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 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**



**Đỗ Mạnh Chiến**



THÔNG TÂN XÃ VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ <sup>(1)</sup>:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC QUẢN LÝ <sup>(2)</sup>  
NĂM 2023**

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....

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

.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):

.....  
.....

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (*xác định rõ nội dung công việc thực hiện, tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc*):

(1) Nếu là phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng các phó tổng giám đốc thì bỏ dòng "tên đơn vị".

(2) Mẫu này áp dụng cho đánh giá, xếp loại chất lượng các phó tổng giám đốc và lãnh đạo, quản lý cấp ban.

.....  
.....  
8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....  
.....  
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....  
.....  
**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....  
2. Tự xếp loại chất lượng (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....  
.....  
*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*

**VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ**

*(Ký tên và ghi rõ họ và tên)*

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP**

Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức

.....  
.....  
.....  
.....  
*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*

**THỦ TRƯỞNG TRỰC TIẾP <sup>(3)</sup>**

*(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

.....  
<sup>(3)</sup> -Thủ trưởng trực tiếp của các phó tổng giám đốc, các 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, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của viên chức:

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*  
**THỦ TRƯỞNG CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI <sup>(4)</sup>**  
*(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

---

<sup>(4)</sup> - Tổng giám đốc đánh giá, xếp loại các phó tổng giám đốc, các trưởng ban và tương đương.  
- Thủ trưởng đơn vị đánh giá, xếp loại cấp phó của mình.



THÔNG TÂN XÃ VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ:

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
VIÊN CHỨC <sup>(1)</sup> / LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG  
NĂM 2023**

Họ và tên: .....  
Chức danh nghề nghiệp: .....  
Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....  
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....  
.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....  
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....  
.....

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

.....  
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (*đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp*):

.....  
.....

.....  
.....

(<sup>1</sup>) Bao gồm viên chức quản lý cấp phòng và viên chức không giữ chức vụ quản lý.

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

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

.....  
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....  
.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....  
.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....

2. Tự xếp loại chất lượng (*hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ*):

.....

*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*

**NGƯỜI 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 VIÊN CHỨC / LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG**

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

*Hà Nội, ngày tháng năm 2023*

**TRƯỞNG PHÒNG HOẶC TƯƠNG ĐƯƠNG <sup>(2)</sup>**

*(Ký tên và ghi rõ họ và tên)*

<sup>(2)</sup> Trưởng phòng trực thuộc đơn vị; trưởng phòng đại diện, giám đốc chi nhánh ...

#### IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC / LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

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

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức/lao động hợp đồng (*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 2023

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ <sup>(3)</sup>**

(Ký tên và ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

- 
- (<sup>3</sup>) – Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng 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 lao động hợp đồng.
- Giám đốc Cơ quan khu vực phía Nam/khu vực miền Trung-Tây Nguyên còn quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng CQTT và phóng viên thường trú tại khu vực tương ứng.
  - Trưởng ban Thư ký biên tập và Quan hệ đối ngoại còn quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng CQTT và phóng viên thường trú ngoài nước.
  - Trưởng ban biên tập tin Trong nước còn quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng các trưởng CQTT và phóng viên thường trú phía Bắc (29 CQTT).
  - Thủ trưởng đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hợp đồng của các phòng đại diện hoặc chi nhánh của đơn vị tại khu vực phía Nam và khu vực miền Trung - Tây Nguyên.

*Mhe/*



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcTHÔNG TÁN XÃ HỘI VIỆT NAM  
TÊN ĐƠN VỊ

## BẢNG TỔNG HỢP PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC/LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG NĂM 2023

TT	Mức xếp loại/Họ và tên	Chức vụ	Chức danh nghề nghiệp (BTV, chuyên viên...)	Ghi chú
<i>I</i>	<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>			
1	Nguyễn Văn A	Trưởng ban	Phòng viên	
2	Nguyễn Văn B	Phó trưởng ban	Biên tập viên	
<i>II</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>			
1	Nguyễn Văn A	Trưởng ban	Phòng viên	
2	Nguyễn Văn B	Phó trưởng ban	Biên tập viên	
<i>III</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>			
1	Nguyễn Văn A	Trưởng ban	Phòng viên	
2	Nguyễn Văn B	Phó trưởng ban	Biên tập viên	
<i>IV</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>			<b>Lý do</b>
1	Nguyễn Văn A		Phòng viên	
2	Nguyễn Văn B		Biên tập viên	
<i>V</i>	<i>Không xếp loại</i>			<b>Lý do</b>
1	Nguyễn Văn A		Phòng viên	
2	Nguyễn Văn B		Biên tập viên	
	<b>Tổng cộng:</b>			
	Người tổng hợp (Ký và ghi rõ họ và tên)			Hà Nội, ngày tháng năm 2023 <b>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ</b>

MNV

