

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4948/LĐT BXH-TCCB

Hà Nội, ngày 22 tháng 11 năm 2018

V/v đánh giá, phân loại công chức,
viên chức và người lao động năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện hướng dẫn của Trung ương và các quy định của pháp luật về đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động năm 2018 như sau:

1. Về nguyên tắc, đối tượng, thời điểm, thẩm quyền và quy trình đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động:

Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức và Hướng dẫn đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động tại Công văn số 4978/LĐT BXH-TCCB ngày 28/11/2017.

2. Về hồ sơ theo thẩm quyền đánh giá gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày **05/01/2019**:

- Hồ sơ đánh giá, phân loại Thủ trưởng các đơn vị (gồm phiếu đánh giá, phân loại cá nhân; biên bản cuộc họp; ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đảng; các tài liệu liên quan như công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận).

- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động; danh sách những công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ yêu cầu nêu rõ lý do không hoàn thành nhiệm vụ (*theo mẫu đính kèm*).

3. Về xây dựng Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động:

Tại Công văn số 4978/LĐT BXH-TCCB ngày 28/11/2017, Bộ yêu cầu các đơn vị xây dựng Quy chế đánh giá, phân loại của đơn vị và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/3/2018. Tuy nhiên, đến nay mới có 20/65 đơn vị gửi Quy chế. Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương xây dựng Quy chế, làm cơ sở cho việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động

của đơn vị năm 2018; đồng thời, gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 31/12/2018 để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc chỉ đạo, triển khai và báo cáo Bộ theo đúng thời hạn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Bộ trưởng (đề b/c);
- Các đ/c Thứ trưởng (đề b/c);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT, Vụ TCCB.

**TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ**



Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01
(Đơn vị QLNN)

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Công văn số 4948/ ngày 22 tháng 11 năm 2018)

TT	Các trường hợp đánh giá, phân loại	Tổng số (người)	Mức độ đánh giá, phân loại								Ghi chú
			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		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Công chức										
2	Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP										
3	Lao động hợp đồng khác										

NGƯỜI LẬP BẢNG

.....ngày ... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên đơn vị:.....

Mẫu số 02

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Công văn số 4948/ngày 22 tháng 11 năm 2018)

TT	Các trường hợp đánh giá, phân loại	Tổng số (người)	Mức độ phân loại đánh giá								Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Viên chức										
2	Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP										
3	Lao động hợp đồng khác										

NGƯỜI LẬP BẢNG

.....ngày ... tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Tên đơn vị:.....

Mẫu số: 03

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 2018**
(Kèm Công văn số *4948* / ngày/ *22* tháng / năm 2018)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lý do không hoàn thành	Ghi chú
(1)	"(2)	(3)	(4)	(5)

Người lập bảng

....., Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ