

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

Số: **5090**/LĐTBXH-TCCB

Hà Nội, ngày **21** tháng 11 năm 2019

V/v đánh giá, phân loại công chức,  
viên chức và người lao động năm 2019

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện các quy định 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 2019 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 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, 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 và Công văn số 4978/LĐTBXH-TCCB ngày 28/11/2017 của Bộ về việc hướng dẫn đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động.

2. Trên cơ sở đánh giá, phân loại, Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả về Bộ, gồm:

Công văn báo cáo quá trình thực hiện; Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động; danh sách những công chức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực nêu rõ lý do hạn chế về năng lực; 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. Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền đánh giá, phân loại của Bộ (gồm Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục và Cục) đơn vị gửi hồ sơ, 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.

Hồ sơ, văn bản báo cáo việc triển khai và kết quả thực hiện, đơn vị gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) trước ngày 05/01/2020.

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai và báo cáo Bộ theo đúng thời hạn. / *dm*

Nơi nhận:

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

TL. BỘ TRƯỞNG  
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



*Trịnh Minh Chí*  
**Trịnh Minh Chí**

Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01  
(Đơn vị QLNN)

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

(Kèm Công văn số 5090/LĐT BXH-TCCB ngày 27 tháng 11 năm 2019)

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  
(Đơn vị sự nghiệp)

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

(Kèm Công văn số: 5090/LĐT BXH-TCCB ngày 27 tháng 11 năm 2019)

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 HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NHƯNG CÒN HẠN CHẾ VỀ NĂNG LỰC  
VÀ CÔNG CHỨC KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 2019**  
(Kèm Công văn số: 5090/LĐT BXH-TCCB ngày 7 tháng 11 năm 2019)

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

Người lập bảng

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

Tên đơn vị:.....

Mẫu số: 04

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 2019**

*(Kèm Công văn số: 5090/LĐT BXH-TCCB ngày 27 tháng 11 năm 2019)*

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

Người lập bảng

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