

**BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI**

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

Số: 4755/LĐTBXH-TCCB

*V/v đánh giá, phân loại công chức, viên chức  
và người lao động năm 2016*

*Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2016*

**Kính gửi:** Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, Bộ yêu cầu:

1. Thủ trưởng các đơn vị triển khai việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động năm 2016 theo hướng dẫn tại Công văn số 4851/LĐTBXH-TCCB ngày 25/11/2015 về nguyên tắc, đối tượng, thời điểm, thẩm quyền, quy trình đánh giá, phân loại và theo nội dung bổ sung sau:

- Điểm b mục 5.2 bổ sung thành phần "công chức, viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng và tương đương" trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại các Phòng, Khoa và tương đương. Đối với các Trường, trong cơ cấu tổ chức của Khoa nếu có Tổ bộ môn thì tùy thuộc vào số lượng giảng viên của Khoa và Tổ bộ môn, Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức đánh giá trong phạm vi toàn Khoa hoặc tại Tổ bộ môn.

- Mục 5.3 thực hiện như sau: bộ phận Tổ chức cán bộ gửi Phiếu đánh giá, phân loại của Thủ trưởng đơn vị kèm theo; biên bản các cuộc họp, ý kiến bằng văn bản của cấp ủy Đảng và 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 nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận) về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất **trước ngày 05/01/2017** để Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định đánh giá phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị. Lưu ý: Đối với Phiếu đánh giá, phân loại của Thủ trưởng đơn vị yêu cầu đơn vị ghi tóm tắt ý kiến của tập thể đơn vị vào mục 1 phần III, mục 2 không ghi, không ký.

2. Đơn vị gửi kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2016 về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) **trước ngày 10/01/2017**. Hồ sơ gửi gồm:

- Văn bản báo cáo quá trình tổ chức thực hiện;

- Phiếu đánh giá, phân loại của các trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ quản lý theo phân cấp quản lý hồ sơ (đối với trường hợp được đánh giá, phân loại mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ gửi kèm theo 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 nhiệm vụ của đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận theo quy định tại điểm h khoản 1 Điều 18; điểm d khoản 1 Điều 25 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ);

- Biên bản các cuộc họp góp ý kiến;
- Bảng tổng hợp kết quả đánh giá công chức, viên chức và người lao động (theo mẫu số 04, số 05 kèm theo).

Bộ yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện và báo cáo theo quy định./.

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

***Nơi nhận:***

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

**Trịnh Minh Chí**

Tên đơn vị:.....

Mẫu số 04  
(Đơn vị QLNN)

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

(Kèm theo Công văn số 4755 ngày 29 tháng 11 năm 2016)

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	Thủ trưởng đơn vị										
2	Phó Thủ trưởng đơn vị										
3	Trưởng Phòng										
4	Phó trưởng Phòng										
5	Công chức										
6	Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP										
7	Lao động hợp đồng khác										
	Tổng số:										

NGƯỜI LẬP BẢNG

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

Tên đơn vị:.....

Mẫu số 05  
(Đơn vị sự nghiệp)

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

(Kèm theo Công văn số ...../ ngày    tháng    năm 2016)

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	Thủ trưởng đơn vị										
2	Phó Thủ trưởng đơn vị										
3	Trưởng Phòng										
4	Phó trưởng Phòng										
5	Viên chức										
6	Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP										
7	Lao động hợp đồng khác										
	<b>Tổng số:</b>										

NGƯỜI LẬP BẢNG

....., ngày ... tháng .... năm .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ