

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

Số: 4978 /LĐTĐBXH-TCCB
V/v hướng dẫn đánh giá,
phân loại công chức, viên chức
và người lao động

Hà Nội, ngày 28 tháng 11 năm 2017

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 và 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, Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị:

I. Thực hiện đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động năm 2017

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức phổ biến Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 và 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 tới toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động của đơn vị;

- Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xác định các tiêu chí chi tiết để đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động;

- Tổ chức thực hiện theo quy định và gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) theo thời hạn, gồm:

+ Hồ sơ đánh giá, phân loại Thủ trưởng đơn vị (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) chậm nhất trước ngày 05/01/2018.

+ Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động; Danh sách công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ (theo mẫu đính kèm, trong đó nêu rõ lý do không hoàn thành nhiệm vụ) chậm nhất trước ngày 15/01/2018.

II. Nguyên tắc, thẩm quyền và quy trình đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm đúng thẩm quyền đánh giá;

- Việc đánh giá phải căn cứ vào nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ (lưu ý làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ);

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, thiên vị, hình thức;

- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý (lưu ý mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Thủ trưởng đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị);

- Trường hợp công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

2. Đối tượng đánh giá

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ (việc đánh giá, phân loại đối với các trường hợp khác làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào hợp đồng đã ký kết và vận dụng các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ để thực hiện).

3. Thời điểm đánh giá

- Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được tiến hành trong tháng 12, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm. Đối với đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và một số lĩnh vực khác có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm, thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động do Thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Nếu chuyển công tác sang đơn vị khác thì đơn vị đó 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 06 tháng trở lên).

4. Thẩm quyền đánh giá, phân loại

- Thủ trưởng đơn vị đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý (bao gồm cả Phó Thủ trưởng đơn vị).

- Bộ trưởng đánh giá, phân loại đối với các Thứ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ (gồm cả Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục, Cục).

5. Quy trình đánh giá, phân loại

5.1. Công chức, viên chức và người lao động tự đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

5.2. Tổ chức họp để nhận xét, đóng góp ý kiến theo trình tự sau:

a) Đối với các đơn vị không có cơ cấu cấp Phòng

- Thủ trưởng đơn vị triệu tập và chủ trì cuộc họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị:

+ Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức và người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

+ Các thành viên tham gia cuộc họp có ý kiến góp ý về phần tự đánh giá của Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức và người lao động theo các nội dung đánh giá phân loại (lưu ý: các ý kiến góp ý tại cuộc họp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại (chỉ áp dụng đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

- Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể vào điểm 1 mục III và nhận xét của cá nhân vào điểm 2 mục III mẫu số 02,03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 đối với công chức, viên chức và người lao động được giao trực tiếp quản lý.

- Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến tại cuộc họp nêu trên (đã tổng hợp thành biên bản), quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, công chức, viên chức và người lao động và ghi vào mục IV mẫu số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 (lưu ý đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, Thủ trưởng đơn vị ghi thêm vào điểm 1 mục III mẫu số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015).

b) Đối với đơn vị có cơ cấu Phòng, Khoa và tương đương (sau đây gọi chung là Phòng)

- Lãnh đạo đơn vị được giao phụ trách triệu tập và chủ trì họp toàn thể công chức, viên chức và người lao động của Phòng để nhận xét, góp ý đối với Trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động của Phòng:

+ Trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động tự trình bày báo cáo tự đánh giá;

+ Các thành viên tham gia có ý kiến góp ý về phần tự đánh giá của Trưởng Phòng, Phó trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động theo các nội dung đánh giá, phân loại (lưu ý: các ý kiến góp ý tại cuộc họp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp);

+ Trưởng Phòng chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể vào điểm 1 mục III và nhận xét của cá nhân vào điểm 2 Mục III mẫu số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 đối với Phó trưởng Phòng, công chức, viên chức và người lao động của Phòng được giao trực tiếp quản lý.

- Thủ trưởng đơn vị triệu tập và chủ trì cuộc họp gồm Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng, Trưởng các Phòng thuộc đơn vị, đại diện Cấp ủy, Công đoàn và Đoàn

thanh niên để nhận xét, góp ý đối với Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị và Trưởng các Phòng:

+ Thủ trưởng, Phó Thủ trưởng đơn vị, Trưởng các Phòng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao;

+ Các thành viên tham dự đóng góp ý kiến (lưu ý các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp);

- Cấp ủy Đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá phân loại (chỉ áp dụng đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý);

- Phó Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổng hợp và ghi ý kiến của tập thể vào điểm 1 mục III và nhận xét của cá nhân vào điểm 2 mục III số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 đối với Trưởng Phòng được giao trực tiếp quản lý.

- Thủ trưởng đơn vị tham khảo ý kiến đóng góp nêu trên (đã tổng hợp thành biên bản), quyết định đánh giá, phân loại đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, Lãnh đạo cấp Phòng, công chức, viên chức và người lao động của đơn vị và ghi vào mục IV mẫu số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 (lưu ý đối với Phó Thủ trưởng đơn vị, ghi thêm vào điểm 1 mục III mẫu số 02, 03 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015).

Lưu ý:

- Đối với Phòng do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp phục trách thì Thủ trưởng đơn vị tổng hợp, ghi ý kiến nhận xét đối với các trường hợp này.

- 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.

5.3. 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 có liên quan về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất trước ngày 05/01 năm liền kề 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).

5.4. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kết quả đánh giá, phân loại bằng văn bản cho công chức, viên chức và người lao động sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, phân loại.

5.5. Bộ phận Tổ chức cán bộ có trách nhiệm lưu vào hồ sơ công chức, viên chức và người lao động: Phiếu đánh giá, phân loại (đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại và đóng dấu), văn bản thông báo kết quả đánh giá, phân loại và các tài liệu liên quan.

III. Xây dựng Quy chế của đơn vị

Ngày 04/8/2017, Bộ Chính trị có Quy định số 89-QĐ/TW về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp 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 ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức.

Để việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động thực hiện đúng quy định, hiệu quả, thiết thực; làm cơ sở cho việc quy hoạch, đào tạo, nâng ngạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách, Bộ yêu cầu Thủ trưởng đơn vị, căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân công:

1. Xây dựng Quy chế đánh giá, phân loại của đơn vị. Nội dung của Quy chế phải quy định các tiêu chí đánh giá chi tiết cụ thể, định lượng để làm cơ sở phân loại công chức, viên chức và người lao động, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức và người lao động đã thực hiện so với nhiệm vụ được phân công và khối lượng công việc chung của đơn vị.

2. Đối với các đơn vị đã ban hành Quy chế, yêu cầu rà soát, bổ sung nội dung Quy định số 89-QĐ/TW của Bộ Chính trị ngày 04/8/2017 về khung tiêu chuẩn chức danh, định hướng khung tiêu chí đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý các cấp và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ.

3. Quy chế của các đơn vị gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày 31/3/2018, để Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

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

Nơi nhận:

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

TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TỔ CHỨC CÁN BỘ



Trịnh Minh Chí

Tên đơn vị:.....

Mẫu số 01

BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Công văn số ~~4978~~⁴⁹⁷⁸/ ngày 28 tháng 11 năm 2017)

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
THU 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 ~~4918~~ ngày 28 tháng 11 năm 2017)

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											

.....ngày ... tháng năm

THU TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP BẢNG

Tên đơn vị:.....

Mẫu số: 03

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 2017**
(Kèm Công văn số 4978 / ngày 18 / tháng 11 năm 2017)

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

....., Ngày tháng năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Người lập bảng