

Số: **4926** /LĐTBXH-TCCB

Hà Nội, ngày **30** tháng 11 năm 2022

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng  
công chức, viên chức năm 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ

Thực hiện 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, Bộ đề nghị Thủ trưởng các đơn vị chỉ đạo triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2022 như sau:

1. Về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm và quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Trên cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng, Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ), cụ thể như sau:

- Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ (Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ) đơn vị gửi hồ sơ đánh giá về Bộ trước ngày **15/12/2022** để trình Lãnh đạo Bộ đánh giá và xếp loại chất lượng. Hồ sơ gồm: (1) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cá nhân (tại mục III Ý kiến nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng phụ trách đề nghị cá nhân để cách khoảng 15 dòng; mục IV Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ trưởng, Vụ Tổ chức cán bộ sẽ hoàn thiện sau khi Bộ trưởng có ý kiến đánh giá, xếp loại chất lượng đối với từng Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ); (2) Biên bản cuộc họp; (3) Nhận xét bằng văn bản của cấp ủy đảng cùng cấp; (4) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền Bộ quản lý hồ sơ: Đơn vị gửi Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng và tài liệu lưu hồ sơ theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày **26/12/2022**.

- Báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và Bảng tổng hợp kết quả (Biểu mẫu số 01, số 02 kèm theo) gửi về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) chậm nhất ngày **26/12/2022**.

Bộ yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo Bộ đảm bảo đúng thời hạn./.

**Nơi nhận:**

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

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



**Hà Xuân Tùng**

Tên đơn vị:.....

Mẫu 01

**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
NĂM 2022**

(Kèm Công văn số *4926*/LĐTBXH-TCCB ngày *30* tháng 11 năm 2022)

STT	Các trường hợp đánh giá, xếp loại chất lượng	Tổng số (người)	Mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng								Ghi chú/ Không đánh giá do không đủ thời gian công tác <sup>1</sup>
			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	Công chức										
2	Viên chức										

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

<sup>1</sup> Đơn vị ghi số lượng công chức, viên chức không đánh giá do không đủ thời gian công tác vào cột số (12) (nếu có).

Tên đơn vị:.....

Mẫu 02

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ  
NĂM 2022**

(Kèm Công văn số *4926* /LĐT BXH-TCCB ngày *30* tháng 11 năm 2022)

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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