

Số: *911* /CYT-TCCB

Hà Nội, ngày *15* tháng 11 năm 2016

V/v đánh giá, phân loại công  
chức, viên chức năm 2016

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc

Thực hiện Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010 và Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 12947/BGTVT-TCCB ngày 02/11/2016 của Bộ Giao thông vận tải về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, chức danh lãnh đạo, quản lý doanh nghiệp năm 2016;

Tiếp tục thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức hàng năm, Cục Y tế GTVT hướng dẫn đánh giá và phân loại công chức, viên chức như sau:

### **I. Đối tượng**

Toàn bộ công chức (thủ trưởng đơn vị), viên chức đơn vị (không tính hợp đồng lao động).

### **II. Tổ chức thực hiện**

Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện theo các nội dung, tiêu chí, trình tự, thủ tục quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ

- Tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại đơn vị; tổng hợp báo cáo Cục Y tế GTVT kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo mục III sau đây.

- Trình Cục trưởng Cục Y tế GTVT đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị.

### **III. Hồ sơ đánh giá phân loại**

Hồ sơ gửi về Cục Y tế GTVT gồm:

1. Báo cáo tổng hợp kết quả phân loại của đơn vị theo Biểu mẫu số 03.

2. Báo cáo kết quả phân loại cấp phó (*phó giám đốc, phó trưởng phòng khám*) và đề nghị Cục trưởng Cục Y tế GTVT đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị bao gồm:

- Báo cáo kết quả phân loại cấp phó và đề nghị Cục trưởng Cục Y tế GTVT đánh giá, phân loại đối với Thủ trưởng đơn vị (theo Biểu mẫu số 01)

- Biên bản cuộc họp đánh giá thủ trưởng đơn vị, cấp phó.

- Ý kiến của cấp ủy đảng đơn vị về đánh giá, phân loại thủ trưởng đơn vị.

3. Phiếu đánh giá và phân loại thủ trưởng đơn vị (theo mẫu số 02), cấp phó (mẫu số 03) ban hành kèm theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 9/6/2015 của Chính phủ.

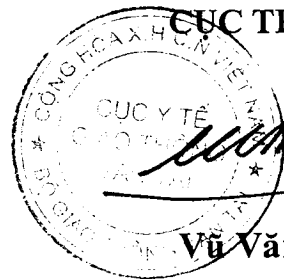
4. Phiếu bổ sung lý lịch thủ trưởng đơn vị, cấp phó.

Cục Y tế đề nghị các đơn vị tổ chức đánh giá, phân loại năm 2016 theo hướng dẫn tại văn bản này và gửi các biểu mẫu; hồ sơ đánh giá, phân loại nội dung trên về Cục Y tế GTVT (qua Phòng Tổ chức cán bộ - Hợp tác quốc tế) trước ngày 05/01/2017, đồng thời gửi email: [tochuccanbo.cyt@mt.gov.vn](mailto:tochuccanbo.cyt@mt.gov.vn).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Cục Y tế GTVT (qua Phòng Tổ chức cán bộ - Hợp tác quốc tế) để được hướng dẫn./. *VT*

**Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

**CỤC TRƯỞNG**  
  
**Vũ Văn Triển**

**Biểu số 01**

**ĐƠN VỊ.....**

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

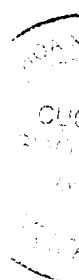
**BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**  
**VÀ ĐỀ NGHỊ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC NĂM 2016**

**1. Đối với cấp phó người đứng đầu**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Cá nhân tự phân loại	Kết quả phân loại	Ghi chú
1					
2					

**2. Người đứng đầu đơn vị, đề nghị Cục trưởng Cục Y tế GTVT đánh giá và phân loại:**

TT	Họ và tên	Chức vụ	Cá nhân tự phân loại	Đề nghị phân loại	Ghi chú
1					

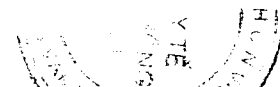


**Biểu số 03**

Tên đơn vị:

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2016**

TT	Tên đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								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.											

*Ghi chú: mức độ đánh giá không tính thủ trưởng đơn vị.*

## PHIẾU BỔ SUNG LÝ LỊCH

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
2. Ngày tháng năm sinh:..... Giới tính (Nam/nữ) .....
3. Chức vụ, đơn vị: .....
4. Ngạch công chức (viên chức):....., Mã ngạch: .....
5. Bậc lương:....., Hệ số:..... Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
6. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
7. Địa chỉ thường trú hiện nay:.....

### I. THAY ĐỔI VỀ CHỨC DANH, CHỨC VỤ, ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

(Chỉ kê khai những thay đổi hoặc bổ sung về chức danh, chức vụ, đơn vị công tác so với thời điểm trước)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, điều động, miễn nhiệm (trong đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức của nước ngoài hoặc liên doanh với nước ngoài), thay đổi về nội dung công việc, đơn vị công tác, danh hiệu được phong tặng...

### II. ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

(Chỉ khai bổ sung sau khi đã kết thúc khóa đào tạo, bồi dưỡng)

Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Thời gian đào tạo, bồi dưỡng	Hình thức đào tạo, BD	Văn bằng, chứng chỉ

**Ghi chú:** Hình thức học: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...; Văn bằng TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư..... hoặc chứng chỉ

**III. KHEN THƯỞNG** (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

**IV. KỶ LUẬT** (chỉ khai những phát sinh mới)

.....

**V. ĐI NƯỚC NGOÀI**

(Từ 6 tháng trở lên tính từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... đi nước nào? Đã làm việc ở cơ quan, tổ chức nào? Nội dung công việc)

.....

**VI. TÌNH TRẠNG SỨC KHỎE** (thời điểm hiện tại).....

**VII. VỀ KINH TẾ BẢN THÂN** (nhà ở, đất ở (tự làm, mua, được cấp, thừa kế) và tài sản có giá trị lớn khác theo quy định của pháp luật (chỉ khai những phát sinh so với thời điểm trước đó):

.....

.....

**VIII. VỀ GIA ĐÌNH:** (kê khai những phát sinh mới về số lượng và hoàn cảnh kinh tế, chính trị của các thành viên trong gia đình (bố mẹ, vợ, chồng, các con, anh chị em ruột...)

.....

**IX. NHỮNG VẤN ĐỀ KHÁC CẦN BỔ SUNG:**

.....

ngày..... tháng..... năm 201

**Người khai bổ sung**

ngày..... tháng..... năm 201

**Xác nhận của cơ quan**