Người ký: Sở Y tế
Cơ quan: Tỉnh Bình Định
Thời gian ký: 01.11.2018 11:07:56 +07:00

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ Y TẾ

Số: 2631/HD-SYT

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

Bình Định, ngày 01 tháng 11 năm 2018

HƯỚNG DẪN
Về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động ngành Y tế

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008; Luật Viên chức năm 2010; 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 *(sau đây gọi tắt là Nghị định số 56/2015/NĐ-CP)*; 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; Công văn số 1687/SNV-CCVC ngày 21/11/2016 của Sở Nội vụ về việc triển khai thực hiện đánh giá cán bộ, công chức, viên chức;

Sở Y tế hướng dẫn thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ *(sau đây gọi tắt là người lao động)* trong ngành Y tế năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, hạn chế về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá, phân loại phải khách quan, toàn diện, cụ thể và thực chất; lấy kết quả, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ làm thước đo chủ yếu để đánh giá, phân loại.

- Đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải đảm bảo nguyên tắc sau theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, cụ thể:

+ Đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức, người lao động do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

+ Phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, công vụ; cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức, người lao động.

+ Khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, 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 cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

+ Trường hợp công chức, viên chức, 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.

II. CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Căn cứ đánh giá, phân loại

a) Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

- Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

b) Đối với viên chức, người lao động căn cứ đánh giá gồm:

- Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

2. Thời điểm đánh giá, phân loại

- Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác. Công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ *(đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên)*.

- Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động được tiến hành trong tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức

1.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ, công chức, cụ thể:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

- Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân.

Công chức lãnh đạo, quản lý ngoài những nội dung trên, còn đánh giá thêm các nội dung sau:

- Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực lãnh đạo, quản lý;
- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức.

1.2. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo quy định tại các Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Đạt các tiêu chí quy định đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

- Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

- Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ:

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

- Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

- Có năng lực xây dựng cơ quan, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

c) Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

- Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ;

- Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải để cấp trên xử lý lại;

- Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

- Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

* Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

- Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

- Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chậm tiến độ;

- Giải quyết công việc của đơn vị không đúng quy định của pháp luật, chưa gây hậu quả phải có biện pháp khắc phục;

- Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

d) Công chức không hoàn thành nhiệm vụ:

* Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

* Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

- Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

- Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

- Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Gây mất đoàn kết trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

- Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại các cơ quan, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

- Cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2. Đối với viên chức, người lao động

2.1. Nội dung đánh giá

Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức, cụ thể:

- Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

- Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử;

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức, người lao động.

Viên chức quản lý ngoài những nội dung trên, còn đánh giá thêm các nội dung sau:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2.2. Tiêu chí phân loại

Thực hiện theo quy định tại các Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ, cụ thể:

a) Viên chức, người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

* Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

- Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

- Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, tổ chức, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận.

* Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công

IV. THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

- Ban Thường vụ Tỉnh ủy thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở, Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh.

- Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với Giám đốc, Phó Giám đốc, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng các đơn vị trực thuộc; Trưởng, Phó các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở; công chức chuyên môn tại Cơ quan Văn phòng Sở.

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc thực hiện việc đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Bước 1: Công chức, viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao *(công chức theo mẫu Phụ lục 01; viên chức, người lao động theo mẫu Phụ lục 02 Hướng dẫn này).*

Bước 2: Tổ chức họp đánh giá, phân loại

1. Thành phần dự họp

- Đối với Lãnh đạo Sở: Thành phần dự họp là tập thể Lãnh đạo Sở; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc; Trưởng các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở; đại diện Đảng ủy Sở, Công đoàn Ngành, Đoàn Thanh niên.

- Đối với Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Sở; các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở:

+ Đơn vị có từ 15 người trở lên: Thành phần dự họp là tập thể Lãnh đạo đơn vị; Trưởng, Phó các khoa, phòng, đội, trạm, Điều dưỡng trưởng, kỹ thuật viên trưởng khoa; đại diện cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức đang sinh hoạt. Mời đại diện Lãnh đạo Sở trực tiếp theo dõi, phụ trách đơn vị tham dự.

+ Đơn vị có dưới 15 người: Thành phần dự họp là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; đại diện cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức đang sinh hoạt. Mời đại diện Lãnh đạo Sở trực tiếp theo dõi, phụ trách đơn vị tham dự.

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý khoa, phòng, đội, trạm và công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động: Thành phần dự họp là toàn thể công chức, viên chức, người lao động của khoa, phòng, đội, trạm; đại diện cấp ủy đảng nơi công chức, viên chức, người lao động đang sinh hoạt. Mời đại diện Lãnh đạo cơ quan, đơn vị trực tiếp được phân công theo dõi, phụ trách tham dự.

2. Nội dung cuộc họp

- Công chức, viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác;

- Các thành viên dự họp tham gia ý kiến;

- Biểu quyết đề xuất phân loại công chức, viên chức, người lao động.

Bước 3: Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức đang công tác có ý kiến nhận xét bằng văn bản *(đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)*.

Bước 4: Người đứng đầu cơ quan, đơn vị quản lý trực tiếp công chức, viên chức, người lao động nhận xét, đánh giá

Bước 5: Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại và thông báo kết quả bằng văn bản đến công chức, viên chức, người lao động và cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý công chức, viên chức, người lao động biết.

VI. HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Văn bản đề nghị đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động;

2. Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác của công chức, viên chức, người lao động;

3. Biên bản cuộc họp kiểm điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động;

4. Ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức, viên chức, người lao động đang công tác.

VII. MỘT SỐ LƯU Ý KHI ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI.

1. Về trình tự trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác của công chức, viên chức, người lao động: Người giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý báo cáo trước, người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý báo cáo sau.

2. Biên bản họp đánh giá, phân loại phải thể hiện rõ nội dung, kết quả biểu quyết đề xuất phân loại đối với công chức, viên chức, người lao động.

3. Kết quả đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm của cơ quan, đơn vị.

4. Đối với công chức, viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ *(đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên)*.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Việc tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động được thực hiện trong tháng 12 hàng năm, cụ thể như sau:

- Cá nhân tự nhận xét, đánh giá, phân loại và nộp cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi đang làm việc trước ngày 10 tháng 12.

- Tập thể họp nhận xét, đánh giá và đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động, hoàn thành chậm nhất vào ngày 15 tháng 12.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động, hoàn thành chậm nhất vào ngày 20 tháng 12.

Sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, phân loại phải thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và người lao động được biết. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại của người có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Các đơn vị báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý và sử dụng về Sở Y tế trước ngày 05 tháng 01 năm sau. Hồ sơ báo cáo kết quả đánh giá, phân loại gồm:

- Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động tại đơn vị;

- Biên bản họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động của đơn vị;

- Phiếu biểu quyết đề xuất phân loại đánh giá công chức, viên chức, người lao động trong toàn đơn vị *(theo mẫu Phụ lục 03 Hướng dẫn này)*;

- Báo cáo tổng hợp phân loại đánh giá công chức, viên chức, người lao động *(theo mẫu Phụ lục 04 Hướng dẫn này)*;

- Báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác của Giám đốc, Phó Giám đốc, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng các đơn vị trực thuộc; Ý kiến nhận xét đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác năm 2018.

Ngoài việc báo cáo bằng văn bản, các đơn vị gửi kèm theo tập tin về hộp thư: thietlt@syt.binhdinh.gov.vn để tổng hợp./.

Trong quá trình triển khai thực hiện Hướng dẫn này nếu có vấn đề phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Sở Y tế để xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Lê Quang Hùng

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Các phòng, Thanh tra, Văn phòng Sở Y tế;
- Lãnh đạo Sở;
- Trang TTĐT Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.

Phụ lục 1:

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày .... tháng .... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm 20...

Họ và tên:..... Mã số: .....
Chức vụ, chức danh: .....
Đơn vị công tác: .....
Ngạch công chức: ..... Bậc: .....Hệ số lương: ....., kể từ ngày .....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước

- Nêu cụ thể nội dung đã học tập, nghiên cứu, quán [redacted]

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN NƠI NGƯỜI LAO ĐỘNG CÔNG TÁC

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 loại sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Đại diện lãnh đạo cơ quan
(ký tên, ghi rõ họ tên)

Phục lục 3:

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Đề xuất phân loại đánh giá viên chức, người lao động năm 2018

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Mức phân loại đánh giá			
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
...						

Ghi chú:

Thống nhất biểu quyết phân loại đánh giá ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Phục lục 3:

PHIẾU BIỂU QUYẾT
Đề xuất phân loại đánh giá công chức năm 2018

TT	Họ và tên	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác	Mức phân loại đánh giá			
			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
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
...						

Ghi chú:

Thống nhất biểu quyết phân loại đánh giá ở mức nào thì đánh dấu X vào ô tương ứng

Phụ lục 4:

CƠ QUAN QUẢN LÝ
CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
ĐƠN VỊ.....

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

BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG NĂM 2018

TT	Đơn vị *(Khoa, phòng, đội, trạm)*	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 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)
I	**CÔNG CHỨC**										
1	Phòng Dân số - KHHGĐ										
2	Phòng Truyền thông - Giáo dục										
…	….										
II	**VIÊN CHỨC**										
1	Khoa Khám bệnh										
2	Khoa xét nghiệm										
3	Trạm y tế xã…										
…	…										
III	**HỢP ĐỒNG THEO NĐ 68/2000/NĐ-CP**										
1	Khoa Khám bệnh										
2	Khoa Xét nghiệm										
3	Phòng Hành chính quản trị										
…	…										

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ tên)

……, ngày … tháng … năm 20…
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)