

Số: 1841 /SYT-TCCB
V/v đánh giá, phân loại cán bộ,
công chức, viên chức năm 2014

Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 11 năm 2014

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế

Thực hiện Hướng dẫn số 03-HD/TU ngày 16/10/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên hàng năm và Công văn số 5230/UBND-NC ngày 11/11/2014 của UBND tỉnh về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014; Sở Y tế hướng dẫn một số nội dung, cụ thể như sau:

I. Đối với công chức trong các cơ quan nhà nước:

1. Về nội dung đánh giá:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật 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.

Ngoài các nội dung nêu trên, đối với công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá thêm các nội dung sau đây:

- 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 hoặc viên chức.

2. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị sử dụng công chức đánh giá từ cấp trưởng phòng đến công chức thuộc quyền quản lý (02 Chi cục) và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị do người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đánh giá, phân loại.

3. Về phân loại đánh giá:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được phân loại theo các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá:

a) Đối với công chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị.

- Tập thể công chức của cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều khoa, phòng (Bệnh viện đa khoa, chuyên khoa, Trung tâm Y tế) thì thành phần dự cuộc họp kiểm điểm gồm có: Cấp phó của người đứng đầu, Trưởng, phó khoa, phòng, Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (*Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức, viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu khi họp kiểm điểm công tác hàng năm*).

- Người đứng đầu cơ quan cấp trên theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đánh giá, phân loại công chức, có kết luận bằng văn bản và thông báo đến công chức sau khi tham khảo ý kiến cấp phó phụ trách và biên bản góp ý của tập thể nơi công chức lãnh đạo, quản lý làm việc.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Công chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của cơ quan, đơn vị (đối với 2 Chi cục) hoặc trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của phòng, ban và tương đương (đối với các phòng, ban Sở Y tế).

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc Trưởng phòng, ban chủ trì việc đánh giá nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của công chức trong công tác; sau đó tập thể công chức tham gia đóng góp ý kiến cho công chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (*Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể công chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với từng công chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm*).

- Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức hoặc Trưởng phòng, ban kết luận và phân loại công chức.

II. Đối với viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập:

1. Về nội dung đánh giá:

- Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước.
- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lễ lối làm việc.
- 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 của viên chức.

Đối với viên chức quản lý, điều hành, ngoài các nội dung nêu trên, việc đánh giá còn được thực hiện thêm các nội dung sau đây:

- 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. Về thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại:

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức quản lý các khoa, phòng (Trưởng, phó khoa, phòng) và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Trưởng khoa, phòng có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc khoa, phòng mình quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

c) Thẩm quyền đánh giá người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan quản lý cấp trên theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức thực hiện đánh giá, phân loại.

3. Về phân loại đánh giá:

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được phân loại theo các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

4. Về trình tự, thủ tục đánh giá:

a) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý đơn vị:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của đơn vị.

- Tập thể viên chức của cơ quan, đơn vị tham gia đóng góp ý kiến tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm (Trung tâm Y tế dự phòng huyện). Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhiều khoa, phòng (Bệnh viện đa khoa, chuyên khoa, Trung tâm

huyện) thì thành phần dự cuộc họp kiểm điểm gồm có: Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu, Trưởng khoa, phòng, Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (*Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong đơn vị về việc phân loại đánh giá đối với viên chức quản lý khi họp kiểm điểm công tác hàng năm*).

- Người đứng đầu cơ quan cấp trên theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức đánh giá, phân loại viên chức quản lý, có kết luận bằng văn bản và thông báo đến viên chức quản lý sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể nơi viên chức quản lý làm việc.

b) Đối với Trưởng, phó khoa, phòng và tương đương:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của khoa, phòng.

- Tập thể viên chức của khoa, phòng tham gia đóng góp ý kiến tại cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và công bố công khai tại cuộc họp (*Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong khoa, phòng về việc phân loại đánh giá đối với viên chức là Trưởng, phó khoa, phòng khi họp kiểm điểm công tác hàng năm*).

- Người đứng đầu đơn vị đánh giá, phân loại viên chức là Trưởng, phó khoa, phòng, có kết luận bằng văn bản và thông báo đến viên chức là Trưởng, phó khoa, phòng sau khi tham khảo biên bản góp ý của tập thể khoa, phòng.

c) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

- Viên chức viết báo cáo kiểm điểm tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và tự nhận xét ưu, nhược điểm trong công tác. Báo cáo này được trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của khoa, phòng.

- Tập thể viên chức khoa, phòng tham gia đóng góp ý kiến cho viên chức tại cuộc họp kiểm điểm. Ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp (*Lưu ý: không thực hiện việc lấy phiếu của tập thể viên chức trong khoa, phòng về việc phân loại đánh giá đối với từng viên chức khi họp kiểm điểm công tác hàng năm*).

- Trưởng khoa, phòng nhận xét về kết quả tự đánh giá của viên chức, đánh giá những ưu, nhược điểm của viên chức trong công tác và quyết định phân loại viên chức.

d) Đối với công chức (Giám đốc đơn vị sự nghiệp công lập) thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Mục I Công văn này.

III. Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 theo quy định của Luật công chức, Luật Viên chức và hướng dẫn của Công văn này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện công tác đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thật sự quan tâm và chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; đánh giá được những người làm việc tốt, có trách nhiệm, hiệu quả; những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương hành chính. Kết quả đánh giá là cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.

3. Sau khi thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014, thủ trưởng các đơn vị cần:

a) Gửi hồ sơ kiểm điểm cá nhân diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (Giám đốc Bệnh viện đa khoa tỉnh); hồ sơ kiểm điểm cá nhân diện UBND tỉnh quản lý (Phó Giám đốc BVĐK tỉnh, Chi cục trưởng Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGD) về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) trước ngày 20/12/2014 để tổng hợp trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh đánh giá, xếp loại (mỗi cá nhân 02 bộ).

b) Gửi hồ sơ kiểm điểm cá nhân diện Sở Y tế quản lý (Phó Chi cục trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc còn lại) về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) trước ngày 20/12/2014 để tổng hợp trình Giám đốc Sở Y tế đánh giá, xếp loại và có kết luận bằng văn bản (mỗi cá nhân 01 bộ).

c) Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 (theo mẫu số 01 và 02 đính kèm) gửi về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức – Cán bộ) trước ngày 25/12/2014 để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.

Các mẫu kiểm điểm cá nhân và biểu mẫu tổng hợp kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2014 download từ Website Sở Y tế./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGĐ Sở;
- Văn phòng, Thanh tra và các Phòng chức năng Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB. *✓*

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tấn Đức

Tên cơ quan đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2014

(Kèm theo Công văn số .../ ...ngày ... / ... / của)

Biểu mẫu số 1

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	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 trong các cơ quan hành chính từ cấp huyện trở lên											
II	Công chức trong bộ máy lãnh đạo, quản lý các đơn vị sự nghiệp công lập											
III	Cán bộ, công chức cấp xã											

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

..... Ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

Tên cơ quan đơn vị

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2014

(Kèm theo Công văn số ... /..... ngày ... / ... / của)

Biểu mẫu số 2

TT	Cơ quan, đơn vị	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)
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh và thuộc các cơ quan chuyên môn cấp tỉnh										
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, thành phố										

NGƯỜI LẬP BẢNG

(Ký, họ tên)

.....ngày... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN (đối với công chức)
Năm.....

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Chức vụ/chức danh:.....
Công việc được giao:.....
Đơn vị công tác:.....

I. Ưu điểm, kết quả công tác

1. Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tác phong và lễ lối làm việc; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác; thái độ phục vụ nhân dân:

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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

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

- Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao:

3. Về tổ chức kỷ luật

*** Phần đánh giá dành riêng cho công chức lãnh đạo, quản lý:**

- Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

- Năng lực quy tụ, đoàn kết công chức:

II. Khuyết điểm, hạn chế và nguyên nhân

III. Phương hướng, biện pháp khắc phục

IV. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công
(*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*)

Ngày.....tháng.....năm.....
Người tự kiểm điểm

V. Cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại chất lượng công chức:

(*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*)

Ngày....tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN (đối với viên chức)
Năm.....

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....
Chức vụ/chức danh:.....
Công việc được giao:.....
Đơn vị công tác:.....

I. Ưu điểm, kết quả công tác

1. Về tư tưởng chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống

- Việc chấp hành chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tác phong và lễ lối làm việc; việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác:

- 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 của viên chức

2. Về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

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

- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức

3. Về tổ chức kỷ luật

*** Phần đánh giá dành riêng cho viên chức quản lý:**

- 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:

II. Khuyết điểm, hạn chế và nguyên nhân

III. Phương hướng, biện pháp khắc phục

IV. Tự phân loại theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công
(*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày.....tháng.....năm.....
Người tự kiểm điểm

V. Cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại chất lượng viên chức:

(*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ*)

Ngày....tháng...năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)