

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2017

Căn cứ Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về 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;

Sở Y tế xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện đánh giá và phân loại công chức, viên chức và người lao động năm 2017 làm việc tại các phòng/ban, cơ quan, đơn vị và tương đương trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức – CC, VC) như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

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

2. Yêu cầu

- Trưởng các phòng chức năng Sở Y tế, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện phổ biến, quán triệt quy định về đánh giá và phân loại công chức, viên chức tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ đến từng công chức, viên chức y tế tại đơn vị;

- Đảm bảo đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; đẩy mạnh nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá;

- Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, dựa trên nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức, viên chức không được làm; hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo trong đánh giá và phân loại công chức, viên chức.

II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

Công chức, viên chức và người lao động làm việc tại cơ quan Sở Y tế; các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương trực thuộc Sở Y tế Thanh Hóa.

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá công chức, viên chức y tế thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 28 Luật Cán bộ, công chức; Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức.

1. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá và phân loại CC, VC

1.1. Nguyên tắc chung

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý:

+ Cấp nào có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm cấp đó có thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, phân loại;

+ Việc đánh giá người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá phân loại.

+ Đối với cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: Thẩm quyền đánh giá, phân loại do thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm; người đứng đầu cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá phân loại.

1.2. Những quy định cụ thể

Giám đốc Sở Y tế trực tiếp đánh giá, phân loại đối với Trưởng/Phó trưởng phòng chức năng thuộc Sở; người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (trừ Bệnh viện đa khoa Tỉnh, Bệnh viện Phụ sản, Bệnh viện Nhi) và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá phân loại.

Người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương trực thuộc Sở Y tế trực tiếp đánh giá phân loại đối với Trưởng/Phó các Khoa Phòng và tương đương và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá phân loại.

Người đứng đầu các phòng chức năng trực thuộc Sở Y tế; trực thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương (thuộc Sở) trực tiếp đánh giá phân loại đối với công chức hoặc viên chức thuộc quyền quản lý của mình và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá phân loại.

Đối với nhân viên thực hiện chế độ lao động hợp đồng hoặc Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ theo vị trí việc làm thuộc từng đơn vị sẽ vận dụng đánh giá như sau:

- Đối với nhân viên đang công tác tại các phòng chức năng cơ quan Sở Y tế, Chi cục ATVSTP, Chi cục DS-KHHGD thực hiện mẫu đánh giá và phân loại công chức (ghi rõ đối tượng được đánh giá là lao động hợp đồng hoặc Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

- Đối với nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập và tương đương trực thuộc Sở Y tế thực hiện mẫu đánh giá và phân loại viên chức (ghi rõ đối tượng được đánh giá là lao động hợp đồng hoặc Nghị định số 68/2000/NĐ-CP).

2. Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, viên chức

2.1. Việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, tổ chức, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2.2. Thời điểm đánh giá và phân loại công chức, viên chức được tiến hành trong tháng 12 hàng năm.

Từ ngày 01/12 – 15/12 hàng năm: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức quán triệt, triển khai rộng rãi công tác đánh giá và phân loại công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị; tổ chức họp đánh giá và phân loại công chức, viên chức y tế thuộc cơ quan đơn vị mình quản lý; tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị theo mẫu đính kèm và gửi báo cáo về Sở Y tế để tổng hợp, báo cáo Sở Nội vụ, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định.

3. Các nội dung khác liên quan đến căn cứ, nguyên tắc, tiêu chí, trình tự, thủ tục, sử dụng kết quả, thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu..., đánh giá và phân loại công chức, viên chức đề nghị người đứng đầu các cơ quan đơn vị thực hiện theo đúng quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

Các cơ quan, tổ chức, đơn vị gửi hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức về Sở Y tế bằng văn bản chậm nhất vào ngày 20/12/2017; đồng thời gửi bản thư điện tử về Văn phòng Sở (địa chỉ: vanphongytth@gmail.com) gồm:

1. Kế hoạch tổ chức đánh giá tại đơn vị;
2. Bảng tổng hợp kết quả đánh giá từng đối tượng (theo mẫu phụ lục gửi kèm);

3. Biên bản họp đánh giá người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở Y tế (mẫu 1.12 – Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/11/2011 của Bộ Nội vụ). Thành phần dự họp đánh giá là đại diện cấp ủy Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các phòng, khoa hoặc tương đương;

4. Công văn của cấp ủy Đảng cùng cấp ý kiến về người đứng đầu các cơ quan đơn vị và tương đương trực thuộc Sở Y tế được đánh giá;

5. Phiếu đánh giá người đứng đầu các cơ quan đơn vị và tương đương trực thuộc Sở Y tế;

6. Các tài liệu khác liên quan (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Sở làm đầu mối hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch này và tổng hợp hồ sơ đánh giá của các cơ quan, đơn vị trực thuộc báo cáo Giám đốc Sở Y tế;

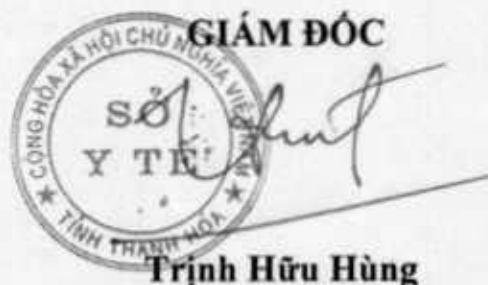
2. Các phòng chức năng Sở Y tế tổ chức đánh giá công chức, người lao động theo đúng tiến độ thực hiện kế hoạch;

3. Các cơ quan, đơn vị và tương đương trực thuộc Sở Y tế căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức bảo đảm phù hợp với các quy định.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Sở Y tế (qua Văn phòng) để xem xét, giải quyết kịp thời. /HCĐ

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Thanh Hóa;
- Đảng ủy Sở Y tế;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc SYT;
- Các phòng chức năng SYT;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trịnh Hữu Hùng

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
NĂM 2017**

Họ và tên:
Chức vụ:
Đơn vị công tác:.....
Ngạch.....Bậc lương:.....Hệ số.....

I. ĐÁNH GIÁ CHUNG

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. PHÂN ĐÁNH GIÁ DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Năng lực lãnh đạo, quản lý

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC (Cá nhân tự nhận xét)

- 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.

Kết quả đánh giá công chức:.....

Ngày tháng năm 2017
Người tự nhận xét

IV. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét của Thủ trưởng trực tiếp quản lý công chức

.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 2017
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC (do Giám đốc Sở Y tế đánh giá)

1. Nhận xét ưu, nhược điểm

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ:

- 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.

Kết quả đánh giá công chức:.....

3. Đánh giá chiều hướng và khả năng phát triển

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày tháng năm 2017
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 2017

Họ và tên:.....

Chức danh nghề nghiệp:.....

Đơn vị công tác:

Hạng chức danh nghề nghiệp: Bậc: Hệ số lương:

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

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

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. 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:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

.....

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

Ngày.....tháng.....năm 2017

VIÊN CHỨC TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....
.....
.....
.....
.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....
.....
.....
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm 2017

Thủ trưởng trực tiếp đánh giá

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

SỞ Y TẾ THANH HÓA
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ
PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM 2017**

Stt	Họ và tên	KẾT QUẢ 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	
1						
2						
...	...					
TỔNG CỘNG						

Tổng số công chức :

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành tốt nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:; tỷ lệ: %

Không hoàn thành nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

NGƯỜI LẬP BẢNG

....., ngày tháng năm 2017
GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THANH HÓA
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ
PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM 2017**

Stt	Họ và tên	KẾT QUẢ PHÂN LOẠI				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
...	...					
TỔNG CỘNG						

Tổng số viên chức :

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành tốt nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Không hoàn thành nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

NGƯỜI LẬP BẢNG

....., ngày tháng năm 2017

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ THANH HÓA
TÊN ĐƠN VỊ....

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

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG, HỢP ĐỒNG 68/2000/NĐ-CP
NĂM 2017**

Stt	Họ và tên	KẾT QUẢ PHÂN LOẠI				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1						
2						
...	...					
TỔNG CỘNG						

Tổng số người lao động:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành tốt nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Hoàn thành nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

Không hoàn thành nhiệm vụ:; tỷ lệ: %

NGƯỜI LẬP BẢNG

....., ngày tháng năm 2017

GIÁM ĐỐC