

Số: **51** /KH-BVĐK

Xín Mần, ngày **19** tháng 12 năm 2019

KẾ HOẠCH

Hướng dẫn các khoa phòng công chức, viên chức đánh giá phân loại

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 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/TU ngày 05/11/2018 của Tỉnh ủy Hà Giang về đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; kiểm điểm tập thể, cá nhân và đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức cơ sở đảng, đảng viên;

Thực hiện Công văn số 1951/SYT-VP, ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Sở Y tế Hà Giang. Về việc Hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo Nghị định 68 năm 2019;

Bệnh viện đa khoa huyện Xín Mần xây dựng kế hoạch hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2019, như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Giám đốc
2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Các phó Giám đốc, Trưởng phó các khoa phòng;
3. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, hợp đồng theo ND 68/ND-CP.

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Việc đánh giá công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau:

- 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 lễ 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 người bệnh;
- 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 tập hợp, đoàn kết tập thể.

2. Việc đánh giá, phân loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo các nội dung sau:

- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;
- 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.

3. Việc đánh giá, phân loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, HĐ theo ND 68/ND-CP được thực hiện theo các nội dung sau:

- 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;
- Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI

1. Giám đốc

Giám đốc đánh giá, phân loại đối với Phó Giám đốc, trưởng phó các khoa phòng và toàn thể viên chức lao động thuộc Bệnh viện.

2. Giám đốc Sở

Giám đốc Sở đánh giá, phân loại đối với thủ trưởng người đứng đầu các đơn vị trực thuộc.

IV. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

1.1 Tự đánh giá, phân loại

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Biểu mẫu 01 kèm theo hướng dẫn này).

1.2. Tổ chức đánh giá, phân loại

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp do Giám đốc Bệnh viện chủ trì để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Thành phần tham dự: Trưởng phó các khoa phòng, chủ tịch công đoàn, đoàn thanh niên, Ban nữ công thuộc đơn vị;

2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

2.1. Tự đánh giá, phân loại

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Biểu mẫu 02 kèm theo hướng dẫn này).

2.2. Tổ chức đánh giá

*** Cấp đơn vị**

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp tổng kết hằng năm của đơn vị (theo phân cấp quản lý) để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Thành phần: Toàn thể công chức, viên chức người lao động trong đơn vị.

- Giám đốc tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức quản lý.

3. Đối với viên chức người lao động

3.1. Tự đánh giá, phân loại

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Mẫu số 03 kèm theo hướng dẫn này).

3.2. Tổ chức đánh giá

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp tổng kết hằng năm của đơn vị (theo phân cấp quản lý) để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Thành phần: Toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị (theo phân cấp quản lý).

- Cấp có thẩm quyền tham khảo ý kiến của lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý và của mọi người trong đơn vị nơi viên chức công tác, quyết định đánh giá, phân loại.

V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

1. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1.1. Tiêu chí 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, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

1.2. Tiêu chí 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, 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, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

- Cơ quan, tổ chức, 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;

1.3. Tiêu chí 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;

- Có một trong các tiêu chí sau:

+ Cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

+ Giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

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

1.4. Tiêu chí 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, tổ chức, đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Cơ quan, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

2. Đối với viên chức người lao động

2.1. Tiêu chí 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, cơ quan, 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.

2.2. Tiêu chí hoàn thành tốt 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, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm 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, cơ quan, 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.

2.3. Tiêu chí hoàn thành nhiệm vụ

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm 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, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2.4. Tiêu chí không hoàn thành nhiệm vụ

- Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

- Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

- Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

- Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;

- Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

- Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức Hành chính xây dựng kế hoạch hướng dẫn viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nghiêm túc những nội dung của hướng dẫn này.

2. Các khoa phòng tổ chức đánh giá, phân loại viên chức xong trước ngày 15/12/2018 và nộp kết quả về đơn vị (*Qua phòng Tổ chức Hành chính*) trước ngày 18/12/2019. Hồ sơ nộp về cơ quan gồm:

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức theo Biểu mẫu;

- Phiếu đánh giá phân loại, viên chức, người lao động;

- Bản bổ sung lý lịch công chức, viên chức theo Biểu mẫu.

- Biên bản họp bình xét phân loại;

- Đồng thời gửi file điện tử danh sách kết quả đánh giá, phân loại viên chức vào hộp thư theo địa: phong.bvxm@gmail.com để tổng hợp.

3. Thông tin hướng dẫn được đăng tải trên Website của Bệnh viện, trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức Hành chính (qua số điện thoại 0818.034.615) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế Hà Giang;
- BGĐ Bệnh viện;
- Các khoa phòng,
- Phòng khám ĐKKV trực thuộc;
- Lưu VT, TCHC.



GIÁM ĐỐC

Vương Tiến Lương