

Số 1213/HD-SYT

Hà Giang, ngày 01 tháng 12 năm 2015

## **HƯỚNG DẪN**

### **Đánh giá phân loại công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế Hà Giang**

Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức

Thực hiện Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang hướng dẫn đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ trên địa bàn tỉnh Hà Giang;

Để việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo đúng quy định và thống nhất trong các đơn vị trực thuộc, Sở Y tế hướng dẫn việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động hợp đồng 68 trong các đơn vị trực thuộc cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Đánh giá công chức, viên chức và người lao động nhằm làm rõ ưu điểm, khuyết điểm phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hàng năm là căn cứ quan trọng để quy hoạch, bố trí, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, tính gián biên chế, bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức và người lao động.

2. Qua đánh giá, phân loại phải xác định rõ những người làm việc tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương.

3. Nêu cao tinh thần tự phê bình và phê bình trong đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức và người lao động được đánh giá; tránh nể nang, hình thức trong đánh giá công chức, viên chức và người lao động

4. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc phải tổ chức đánh giá, phân loại theo đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình.

#### **II. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI**

1. Công chức, viên chức được quy định tại Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

### III. NGUYÊN TẮC, CĂN CỨ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI

#### 1. Nguyên tắc đánh giá:

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 3, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)*

a) Bảo đảm đúng thẩm quyền: Công chức, viên chức 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.

b) Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

c) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

d) Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao 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, tổ chức, đơn vị.

đ) Trường hợp công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### 2. Căn cứ đánh giá:

*(Thực hiện theo Điều 4, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ)*

##### 2.1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

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

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

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

##### 2.2. Đối với viên chức (căn cứ đánh giá thực hiện theo quy định tại Điều 40 Luật Viên chức).

Việc đánh giá viên chức được thực hiện dựa trên các căn cứ sau:

a) Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

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

### **3. Thời điểm đánh giá:**

*(Thực hiện theo Điều 5, Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

a) Việc đánh giá, 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).

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

## **IV. NỘI DUNG, TIÊU CHÍ, THẨM QUYỀN VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

### **1. Nội dung đánh giá:**

*(Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 56 Luật Cán bộ công chức)*

*1.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:*

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

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

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

*1.2. Công chức lãnh đạo, quản lý được đánh giá theo các nội dung sau đây:*

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

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

c) Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

d) Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

e) Thái độ phục vụ nhân dân.

g) Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

h) Năng lực lãnh đạo, quản lý;

i) Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

## 2. Tiêu chí đánh giá, phân loại

**2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

*2.1.1. 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:*

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

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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.

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

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

h) 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;

*2.1.2. 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:*

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

b) 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;

c) 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;

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



đ) 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.

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

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

h) 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;

i) Cơ quan, tổ chức, 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;

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

l) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**2.2. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

**2.2.1. 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:**

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

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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.

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

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

*2.2.2. 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:*

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

b) 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;

c) 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;

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

đ) 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.

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

g) Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

h) 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;

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

k) Có năng lực xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

***2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Thực hiện theo quy định tại Điều 20 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).***

*2.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí a, b và có một trong các tiêu chí c, d, đ, e, g dưới đây thì đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế:*

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

b) 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;

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

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



đ 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 đề cấp trên xử lý lại;

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

g) 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.

*2.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí a, b và có một trong các tiêu chí c, d, đ, e, g dưới đây thì đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế:*

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

b) 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;

c) 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;

d) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị chậm tiến độ;

đ) 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;

e) 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;

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

**2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ** (Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).

*2.4.1. 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:*

a) 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;

b) 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;

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

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

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

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

g) 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.

*2.4.2. 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:*

a) 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;

b) 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;

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

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

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

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

g) 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.

h) 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;

i) 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;

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

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

### **3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.1. Thẩm quyền**

a) Chức danh Giám đốc Sở Y tế do Chủ tịch UBND tỉnh đánh giá.

b) Chức danh Phó Giám đốc Sở, Trưởng phòng và tương đương thuộc Sở, cấp trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở, công chức và lao động hợp đồng 68 thuộc văn phòng Sở Y tế do Giám đốc Sở Y tế đánh giá.

c) Chức danh Phó Chi cục trưởng, Trưởng các phòng và tương đương, Phó trưởng các phòng và tương đương, công chức và lao động hợp đồng 68 thuộc các Chi cục trực thuộc Sở do Chi cục trưởng đánh giá.



### **3.2. Trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **a) Đối với chức danh Giám đốc, Phó Giám đốc Sở**

- Công chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01 kèm theo hướng dẫn này*)

- Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp). thành phần tham gia gồm: Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng và tương đương thuộc sở, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên.

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy Chi bộ nơi công chức đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

Chức danh Phó Giám đốc Sở do Giám đốc Sở nhận xét, đánh giá.

Chức danh Giám đốc Sở gửi hồ sơ qua Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh nhận xét, đánh giá.

#### **b. Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức thuộc Văn phòng Sở Y tế**

- Công chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01, Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này*)

- Tổ chức họp phòng, đơn vị (mời đồng chí lãnh đạo cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách đơn vị dự) để cá nhân tự kiểm điểm, người dự họp tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chi bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Giám đốc Sở tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp của đơn vị cơ sở, ý kiến của người quản lý trực tiếp công chức, ý kiến của cấp ủy đảng để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức.

#### **c. Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, công chức thuộc các Chi cục trực thuộc Sở**

Trình tự nhận xét đánh giá tương tự như đối với Chức danh trưởng phòng, phó trưởng phòng và tương đương, cấp trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức thuộc Văn phòng Sở Y tế. Chi Cục trưởng tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng và ý kiến của người trực tiếp quản lý công chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với công chức. (*Phiếu đánh giá Công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý theo mẫu số 01, Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu 02 kèm theo hướng dẫn này*)

## V. ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

### 1. Nội dung đánh giá:

*(Thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 41 Luật Viên chức)*

#### 1.1. Việc đánh giá viên chức được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) 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;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

#### 1.2. Việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;
- c) 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;
- d) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.
- đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;
- e) Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

### 2. Tiêu chí đánh giá, phân loại:

**2.1. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** *(Thực hiện theo quy định tại Điều 25 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

- a) 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;
- b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;
- c) 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;
- d) 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;

d) 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.

*2.1.2. 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:*

a) 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;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) 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;

d) 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;

đ) 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.

e) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

g) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

h) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

## **2.2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

a) 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.



b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) 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;

d) 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;

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

a) 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.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) 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;

d) 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;

đ) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

e) Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

g) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

### **2.3. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

*(Thực hiện theo quy định tại Điều, 27 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

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

a) 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;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) 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;

d) 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;

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

a) 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;

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c) 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;

d) 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;

đ) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

e) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**2.4. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

*(Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ).*

*2.4.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

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

b) 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;

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



- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) 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;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) 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;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

*2.4.2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:*

- a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;
- b) 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;
- c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;
- d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;
- đ) 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;
- e) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị;
- g) 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;
- h) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật;
- i) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;
- k) Để xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;
- l) Cơ quan, đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

### **3. Thẩm quyền và trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.1. Thẩm quyền**

- a) Chức danh Giám đốc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố do Chi Cục trưởng Chi cục Dân số - KHHGĐ đánh giá.
- b) Chức danh Phó Hiệu trưởng, Phó Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương; Trưởng khoa, Phó Trưởng



khoa và tương đương; viên chức và người lao động hợp đồng 68 thuộc các đơn vị trực thuộc Sở do Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị đánh giá.

c) Chức danh Phó Giám đốc, viên chức và người lao động hợp đồng 68 thuộc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố do Giám đốc Trung tâm Dân số-KHHGĐ huyện, thành phố đánh giá.

### **3.2. Trình tự, thủ tục đánh giá**

#### **3.2.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

- Viên chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, khuyết điểm, hạn chế trong công tác, *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu số 04 kèm theo hướng dẫn này)*

- Tổ chức họp đơn vị cơ sở để cá nhân tự kiểm điểm, tập thể viên chức trong đơn vị cơ sở tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến của tập thể đơn vị và người lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

#### **3.2.2. Viên chức lãnh đạo quản lý**

- Viên chức viết phiếu đánh giá và phân loại, tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác. *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức quản lý theo mẫu số 03 kèm theo hướng dẫn này)*

- Tổ chức họp để tham gia, góp ý (ý kiến góp ý được lập thành biên bản và thông qua tại cuộc họp).

- Thông báo kết quả nhận xét, góp ý của cấp ủy chỉ bộ nơi cán bộ đang công tác, sinh hoạt đối với từng cá nhân.

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức tham khảo ý kiến tham gia trong biên bản cuộc họp, ý kiến cấp ủy đảng, ý kiến của tập thể đơn vị và lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức để quyết định đánh giá, phân loại đối với viên chức.

## **VI. ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI ĐỐI VỚI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68**

1. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong Sở Y tế, các Chi cục trực thuộc Sở đánh giá và phân loại theo công chức. Viết phiếu đánh giá và phân loại theo công chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; *(Phiếu đánh giá và phân loại Công chức theo mẫu số 02 kèm theo hướng dẫn này)*

2. Lao động hợp đồng theo Nghị định 68 trong các đơn vị trực thuộc Sở và các Trung tâm Dân số/KHHGĐ trực thuộc Chi cục Dân số/KHHGĐ tỉnh đánh giá và phân loại theo viên chức. Viết phiếu đánh giá và phân loại theo viên chức; *(Phiếu đánh giá và phân loại viên chức theo mẫu số 04 kèm theo hướng dẫn này)*.

## VII. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68

### 1. Công tác chuẩn bị

- Trước khi tổ chức đánh giá: Người đứng đầu có trách nhiệm tổ chức Hội nghị toàn thể công chức, viên chức, người lao động để phổ biến, quán triệt Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ, Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang và Hướng dẫn này của Sở Y tế.

- Chỉ đạo, hướng dẫn công chức, viên chức, người lao động hợp đồng 68 viết phiếu đánh giá tương ứng.

### 2. Thành phần dự họp kiểm điểm công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- Đối với cơ quan, đơn vị không có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là toàn thể công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị.

- Đối với cơ quan, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, tập thể lãnh đạo và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

### 3. Đối với người đứng đầu cơ quan, đơn vị

Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền đánh giá, phân loại phải có báo cáo về kết quả phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý.

### 4. Kết thúc việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

Người có thẩm quyền quyết định đánh giá công chức, viên chức, người lao động ban hành thông báo kết quả đánh giá và công khai kết quả đến từng công chức, viên chức. Phiếu đánh giá của từng cá nhân được lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

## VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hàng năm, người đứng đầu cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch đánh giá, phân loại công chức, viên chức và người lao động và hướng dẫn các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động phải hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

2. Căn cứ điều kiện cụ thể, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại công chức, viên chức (*nếu xét thấy cần thiết*). Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động đảm bảo phù hợp với các quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ.

### 3. Về thành phần hồ sơ đánh giá gửi lên cấp trên

- Đối với chức danh Giám đốc Sở: (*Thực hiện Hướng dẫn số 3981/HD-UBND ngày 25/11/2015 của UBND tỉnh Hà Giang*)

- Đối với Chức danh cấp trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Hồ sơ gồm:
  - + Tờ trình của đơn vị
  - + Danh sách trích ngang (Phụ lục 05 ban hành kèm theo Hướng dẫn này và có đề xuất hình thức đánh giá, xếp loại).
  - + Trích biên bản họp tham gia, góp ý đối với người đứng đầu.
  - + Văn bản nhận xét, góp ý của cấp ủy đảng nơi công chức công tác.
  - + Phiếu đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý

4. Gửi báo cáo và danh sách đánh giá phân loại công chức, viên chức người lao động theo hợp đồng 68 về Sở Y tế theo dõi.

- Đối với công chức theo Phụ lục: 01, 02, 04, 06 kèm theo Hướng dẫn này.
- Đối với viên chức theo Phụ lục: 01, 03, 04, 07 kèm theo Hướng dẫn này.

Trên đây là hướng dẫn việc đánh giá công chức, viên chức và người lao động hợp đồng 68 hàng năm; Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng Sở Y tế để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định./.

**Nơi nhận:**

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- BGĐ Sở Y tế;
- Các phòng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Website;
- Lưu VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**  
  
**Lương Viết Thuần**



Mẫu số 01 (Phiếu đánh giá và phân loại công chức lãnh đạo, quản lý)

SỞ Y TẾ HÀ GIANG  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

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

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

**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:

.....

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

.....

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

.....

4. Tiến độ và 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:

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

**II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG 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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Công chức tự đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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

.....

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

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Mẫu số 02 (Phiếu đánh giá và phân loại công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)  
SỞ Y TẾ HÀ GIANG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

### 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:

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

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

4. Tiến độ và 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. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG 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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày...tháng...năm 20...

Công chức tự đánh giá

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

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



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

.....  
Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

#### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(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 nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....  
Ngày....tháng....năm 20...

**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**  
Năm 20...

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:

.....

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 20...

Viên chức tự đánh giá

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

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....  
.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(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 20...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

Năm 20...

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:

**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 20...

**Viên chức tự đánh giá**

(ký tên, 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 20...

**Thủ trưởng trực tiếp đánh giá**

(ký tên, ghi rõ họ tên)

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

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

*(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 20...

**Thủ trưởng đơn vị**

*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số:        /.... ngày        tháng        năm 20... của ...)

STT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc (theo cơ cấu tổ chức hiện có)	Tổng số Phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc được đánh giá, xếp loại	Kết quả xếp 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 đối với công chức (Hoàn thành nhiệm vụ đối với viên chức)	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Ví dụ							
	TỔNG							
1	Văn phòng Sở Y tế							
	Tổng số phòng chuyên môn	5	5	15	18	0	0	
2	Chi cục Dân số/KHHGD							
	Tổng số phòng chuyên môn	3	3	7	10	0	0	
	Số đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc	11	11	10	50	3	0	
3	Bệnh viện YDCT							
	Tổng số khoa/phòng	20	20	20	100	14	0	
...	....							

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

..., Ngày        tháng        năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 2015 của ...)

Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách nhiệm vụ								Ghi c ứ
		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 (%)	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Ví dụ										
TỔNG										
Chi cục Dân số KHHGD										
Công chức trong cơ quan hành chính cấp tỉnh										
Lao động hợp đồng 68										
....										

Chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).

- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

**NGƯỜI LẬP BẢNG**

(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 2015

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)



BÁO CÁO TỔNG HỢP PHÂN LOẠI, ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC NĂM 20...  
(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 2015 của...)

STT	Cơ quan, tổ chức, 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)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Ví dụ										
	TỔNG SỐ										
I	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở										
1	Bệnh viện YDCT										
	Viên chức										
	Lao động hợp đồng 68										
2	...										
..	...										
II	Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Chi cục Dân số/KHHGĐ										
	Viên chức										
	Lao động hợp đồng 68										
	...										

Ghi chú:

- Tỷ lệ % ở các cột (5) (7) (9) (11) được tính trên cơ sở cột (4) (6) (8) (10) so với cột (3) (Tổng số người).
- Đề nghị các cơ quan, đơn vị báo cáo đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo biên chế đã thực hiện (không tính hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế).

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

...., Ngày tháng năm 2015  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
XẾP LOẠI KHÔNG HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...**

(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm ... của ...)

Họ và tên	Ngày, tháng, năm		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Lý do đánh giá xếp loại	Ghi chú
	Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước			
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

....., Ngày tháng năm 2015  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)



**DANH SÁCH TRÍCH NGANG ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU  
CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ**

(Kèm theo Tờ trình số:        /.... ngày        tháng        năm ... của ...)

Họ và tên	Ngày, tháng,		Dân tộc	Quê quán	Chức vụ/ đơn vị công tác	Ngày, tháng, năm bổ nhiệm, tuyển dụng	Trình độ				Đảng viên	Cá nhân tự xếp loại	Tập thể đề nghị đánh giá, xếp loại	Ghi chú
	Nam	Nữ					Văn hoá	Chuyên môn	Chính trị	Quản lý Nhà nước				
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

**NGƯỜI LẬP BẢNG**  
(Ký, họ tên)

....., Ngày        tháng        năm ..  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số: /.... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Họ và tên	Khoa/phòng	Chức vụ	Kết quả xếp 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)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Ví dụ							
	Tổng số							
1	Nguyễn Văn A	Ban lãnh đạo	Phó Chi cục trưởng	x				
2	Nguyễn Thị B	Phòng Tổ chức - Hành chính	Trưởng phòng				x	
3	Nguyễn Thị C	Phòng Tổ chức - Hành chính	Viên chức		x			
4	Trần Thị D	Phòng Tổ chức - Hành chính	HD 68		x			
...	....							

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

.... Ngày tháng năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)



DANH SÁCH TRÍCH NGANG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC NĂM...  
(Kèm theo báo cáo số: /... ngày tháng năm 20... của ...)

STT	Họ và tên	Khoa/phòng	Chức vụ	Kết quả xếp 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)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Ví dụ							
	Tổng số							
1	Nguyễn Văn A	Ban Giám đốc	Phó Giám đốc		x			
2	Nguyễn Thị B	Phòng Hành chính Quản trị	Trưởng phòng	x				
3	Nguyễn Thị C	Phòng Hành chính Quản trị	Viên chức				x	
4	Trần Thị D	Phòng Hành chính Quản trị	HĐ 68		x			
...	....							

NGƯỜI LẬP BẢNG  
(Ký, họ tên)

..., Ngày tháng năm 20..  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(Ký tên, đóng dấu)