

Số: 3018/SYT-TCCB

Thừa Thiên Huế, ngày 13 tháng 11 năm 2018

V/v hướng dẫn đánh giá và phân loại
công chức, viên chức năm 2018

Kính gửi:

- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Các phòng chức năng thuộc Sở Y tế.

Căn cứ Quyết định số 08/2017/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

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

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ quy định về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Sở Y tế hướng dẫn việc đánh giá và phân loại công chức, viên chức năm 2018 như sau:

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá và phân loại công chức, viên chức hàng năm.

2. Đối tượng áp dụng

- a) Công chức, viên chức làm việc trong các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- b) Những người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

II. Nguyên tắc đánh giá và phân loại công chức, viên chức

a) Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu 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 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 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.

III. Căn cứ để đánh giá công chức, viên chức

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. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

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.

IV. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. 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 đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

- Đối với công chức, viên chức đang trong thời gian tập sự, thử việc; trong năm nghỉ chế độ thai sản hoặc được cử đi đào tạo, bồi dưỡng các đơn vị vẫn tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức. Những trường hợp được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải nộp kết quả học tập để làm cơ sở đánh giá.

- Không thực hiện việc đánh giá đối với công chức, viên chức không đảm bảo thời gian làm việc trong năm như: xin nghỉ phép dài hạn từ 06 tháng trở lên vì lý do cá nhân; nghỉ trị bệnh cả năm hoặc kéo dài từ năm này sang năm khác.

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

V. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Đối với công chức

a) Người đứng đầu trực tiếp đánh giá, phân loại đối với cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý của mình, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại.

b) Việc đánh giá người đứng đầu 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.

2. Đối với viên chức

a) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

c) Người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập.

VI. Nội dung đánh giá công chức, viên chức

1. Nội dung đánh giá công chức (theo mẫu số 2 đính kèm)

Nội dung đánh giá công chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 56 Luật Cán bộ, công chức năm 2008.

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

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.

Ngoài những nội dung trên, công chức lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau đây:

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 cán bộ, công chức.

1.2. Phân loại đánh giá công chức

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.

2. Nội dung đánh giá viên chức (theo mẫu số 3 đính kèm)

Nội dung đánh giá viên chức được thực hiện theo quy định tại Khoản 1 và 2, Điều 41 Luật Viên chức.

2.1. 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.

Ngoài những nội dung trên, việc đánh giá viên chức quản lý được xem xét theo các nội dung sau:

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.

2.2. Phân loại đánh giá viên chức

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c) Hoàn thành nhiệm vụ;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Đối với lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP

a) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì được vận dụng đánh giá theo **mẫu số 2**

b) Lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP làm việc trong các đơn vị sự công lập thì được vận dụng đánh giá theo **mẫu số 3**

VII. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức

1. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

1.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị 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.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

c) Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình.

đ) Người đứng đầu đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục X Công văn này.

1.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02;

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị 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;

c) Người đứng đầu đơn vị tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại công chức; thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho công chức theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục X Công văn này.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức

2.1. Đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

(Lưu ý: Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02)

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị 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.

Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

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

c) Cấp ủy đảng cùng cấp có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

d) Người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp tham khảo các ý kiến tham gia tại Điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với người đứng đầu.

Người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại đối với cấp phó do mình bổ nhiệm; trường hợp theo phân cấp quản lý cấp phó không do mình bổ nhiệm thì người đứng đầu đơn vị tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b và c Khoản này, có trách nhiệm nhận xét bằng văn bản và đề nghị người đứng đầu đơn vị cấp trên trực tiếp xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại đối với cấp phó của mình”.

đ) Người đứng đầu đơn vị tại Điểm d Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục X Công văn này.

2.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của đơn vị để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Người đứng đầu đơn vị hoặc người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức tham khảo ý kiến tham gia tại Điểm b Khoản này, quyết định đánh giá, phân loại viên chức.

Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Người đứng đầu đơn vị tại Điểm c Khoản này thông báo kết quả đánh giá, phân loại cho viên chức theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục X Công văn này.

3. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập (Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập) thực hiện việc đánh giá như nội dung hướng dẫn tại Khoản 1, Mục 7 Công văn này.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ được vận dụng thực hiện tương tự như trình tự, thủ tục đánh giá đối với công chức, viên chức.

VIII. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức, viên chức

1. Tiêu chí phân loại đánh giá công chức

1.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1.1.1. 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;

1.1.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

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.

1.2. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1.2.1. 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.

1.2.2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ngoài các tiêu chí nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

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.

1.3. Mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

1.3.1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Công chức đạt các tiêu chí sau:

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;

Ngoài tiêu chí a và b, công chức có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

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.

1.3.2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí sau:

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;

Ngoài tiêu chí a và b, công chức lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

- 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.

1.4. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

2. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức

2.1. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

2.1.1. 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;

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.

2.1.2. Viên chức quản lý: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

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. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

2.2.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được 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: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

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, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

2.3. *Mức hoàn thành nhiệm vụ*

2.3.1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý: đạt được 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: Ngoài các tiêu chí đã được đánh giá nêu trên, phải đạt thêm các tiêu chí sau:

e) 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;

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

2.4. *Mức không hoàn thành nhiệm vụ*

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.

IX. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức được sử dụng theo quy định tại Khoản 3, Điều 29 và Khoản 3, Điều 58 Luật Cán bộ, công chức.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều 29 Luật Viên chức.

X. Thông báo nội dung đánh giá, kết quả phân loại đánh giá

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

a) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, nếu công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

XI. Lưu giữ tài liệu đánh giá công chức, viên chức

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

a) Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03);

b) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

XII. Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP đảm bảo đúng quy định.

- Trước ngày **06/12/2018**, các đơn vị gửi về Sở Y tế qua phòng Tổ chức cán bộ gồm:

1. Đối với các phòng chức năng của Sở Y tế:

- Phiếu đánh giá của tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP (01 bản chính).

- Biên bản đóng góp ý kiến của Chi bộ và tập thể phòng đối với toàn thể công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc phòng quản lý.

- Bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về kết quả 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 (đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

2. Đối với các đơn vị trực thuộc:

- Phiếu đánh giá của người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị (01 bản chính).

- Biên bản đóng góp ý kiến của Cấp ủy đảng đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Biên bản đóng góp ý kiến của tập thể đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị.

- Bản xác nhận của cấp có thẩm quyền về kết quả 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 (đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

- Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại của tất cả công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP thuộc thẩm quyền đơn vị.

- Biểu mẫu báo cáo kết quả đánh giá công chức, viên chức (*theo mẫu số 4, mẫu số 5 đính kèm*).

* Lưu ý : Đề phục vụ cho công tác thi đua, khen thưởng đề nghị các đơn vị nộp kèm Thông báo kết quả đánh giá, phân loại viên chức đối với những viên chức xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (không bao gồm người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị) (*03 bản chính, mẫu Thông báo kết quả, đánh giá, phân loại viên chức được gửi đính kèm ở Công văn này*).

Sở Y tế yêu cầu các đơn vị triển khai thực hiện đúng thời gian quy định và gửi danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Thông báo kết quả đánh giá, phân loại đối với viên chức xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, các biểu mẫu theo địa chỉ email: dtqtrang.syt@thuathienhue.gov.vn/.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Nam Hùng