

**SỞ Y TẾ HÀ GIANG
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TỈNH**

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

Số: ~~45~~5/BV-TCCB

Hà Giang, ngày ~~1~~3 tháng 12 năm 2020

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng CCVC, người lao động, hợp đồng theo ND 68/ ND-CP, năm 2020.

Kính gửi: Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện.

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Công văn số 3968/UBND-NCPC ngày 27/11/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hà Giang năm 2020;

Thực hiện Công văn số 2231/SYT-VP ngày 30/11/2020 của Sở Y tế Hà Giang về việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức năm 2020;

Để có cơ sở đánh giá, phân loại CCVC, người lao động hàng năm. Bệnh viện Đa khoa tỉnh Hà Giang đề nghị các khoa, phòng triển khai hợp đánh giá, phân loại viên chức, người lao động năm 2020. Cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG ĐÁNH GIÁ

- Công chức lãnh đạo đơn vị.
- Viên chức lãnh đạo quản lý.
- Viên chức, người lao động, Hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

II. NGUYÊN TẮC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

1. Nguyên tắc

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

- Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện

đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Nghị định này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

2. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại

2.1. Chính trị tư tưởng

- Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

- Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

- Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2.2. Đạo đức, lối sống

- Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

- Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

- Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

2.3. Tác phong, lề lối làm việc

- Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

- Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

2.4. Ý thức tổ chức kỷ luật

- Chấp hành sự phân công của tổ chức;

- Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

- Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2.5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;
- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

3. Tiêu chí cụ thể đối với Công chức lãnh đạo quản lý

a. Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

c. Mức hoàn thành nhiệm vụ

Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Mức không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

4. Tiêu chí cụ thể đối với Viên chức lãnh đạo quản lý

a. Mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b. Mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

- 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c. Mức Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm a của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

5. Tiêu chí cụ thể đối với Viên chức, người lao động

a. Mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm b của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

b. Mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm b của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

c. Mức Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí quy định từ mục 2.1 đến mục 2.4 và điểm của mục 2.5 tại phần 2 của hướng dẫn này

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

d. Mức Không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

III. TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo quản lý đơn vị

- + Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.

- + Việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu do người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức thực hiện.

- Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức. Theo đó người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập có trách nhiệm tổ chức việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

a. Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý đơn vị:

- Công chức lãnh đạo đơn vị (Giám đốc): Làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm nhược điểm, hạn chế trong công tác (*Mẫu phiếu số 02*).

- Viên chức lãnh đạo quản lý (Các Phó Giám đốc): Làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá, xếp loại kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, ưu điểm nhược điểm, hạn chế trong công tác (*Mẫu phiếu số 03*).

- Tổ chức họp đơn vị.

+ Thành phần dự họp: Đại diện Ban lãnh đạo Sở Y tế; Đại diện cấp ủy đảng, Ban Giám đốc, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng các khoa/ phòng trong Bệnh viện.

+ Công chức lãnh đạo, Viên chức quản lý trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

+ Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị nơi công chức, viên chức công tác.

- Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

+ Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức.

+ Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức. Thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai.

b. Viên chức, hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP:

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (Theo mẫu số 03)

- Nhận xét, đánh giá viên chức

+ Tổ chức cuộc họp tại khoa/phòng nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

+ Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của khoa/phòng nơi viên chức công tác.

+ Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Trưởng khoa, phòng nhận xét, đánh giá viên chức (tại mục III); Đối với các Trưởng khoa/phòng, lãnh đạo trực tiếp quản lý căn cứ ý kiến tại cuộc họp khoa/phòng và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Trưởng khoa/phòng (tại mục III);

- Giám đốc đơn vị căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

IV. THỜI GIAN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Đối với Công chức lãnh đạo, Viên chức quản lý

- Dự kiến thời gian họp ngày 08/12/2020

- Địa điểm tại Phòng họp, tầng 5, nhà A

- Thành phần dự họp: Đại diện Ban lãnh đạo Sở Y tế; Đại diện cấp ủy đảng, Ban Giám đốc, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Trưởng các khoa/ phòng trong Bệnh viện.

- Phân công nhiệm vụ:

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức quản lý do cá nhân thực hiện

+ Thành phần hồ sơ do Phòng Tổ chức cán bộ phối hợp Văn phòng Đảng ủy hoàn thiện, trình Sở Y tế.

+ Ghi biên bản họp: Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ.

2. Đối với viên chức, người lao động.

- Thời gian và địa điểm họp do lãnh đạo khoa/phòng xem xét, quyết định (*Tùy tình hình thực tế, lãnh đạo khoa/phòng có thể lấy phiếu kín để tham khảo, xem xét quyết định việc đánh giá, xếp loại viên chức trong phạm vi phụ trách*).

Yêu cầu đảm bảo thời gian nộp hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ **trước ngày 08/12/2020** để kịp thời tổng hợp, trình Ban Giám đốc tổ chức họp thống nhất, xem xét, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và báo cáo đơn vị cấp trên đúng thời hạn.

- Thành phần hồ sơ:

+ Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá

+ Biểu tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức (*Gửi bản mềm qua Email quanlynhansu.bv@gmail.com*).

+ Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

(*Có biểu mẫu kèm theo*)

Trong quá trình triển khai có gì khó khăn, vướng mắc thông tin về phòng Tổ chức cán bộ (Đ/c Lan - Điện thoại 0912.772.918 hoặc Đ/c Hạ - Điện thoại 0916.711.369) để phối hợp thực hiện và kịp thời báo cáo Ban Giám đốc xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Website Bệnh viện;

- Lưu: VT, TCCB.



