

Số: 3094/SYT-TCCB
V/v đánh giá, phân loại công
chức, viên chức năm 2019

An Giang, ngày 13 tháng 11 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị y tế tỉnh, huyện, thị xã, thành phố

Căn cứ Công văn số 1108/UBND-TH ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2019.

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

Để thống nhất việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh, Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị y tế trực thuộc thực hiện đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2019 như sau:

1. Triển khai, quán triệt và tổ chức đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị theo quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Nghị định số 88/2017/NĐ-CP. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị xây dựng các tiêu chí chi tiết để đánh giá và phân loại công chức, viên chức, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại công chức, viên chức.

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

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

3. Về trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức:

a) Đối với công chức (bao gồm công chức trong đơn vị sự nghiệp công lập): trình tự, thủ tục đánh giá thực hiện theo Điều 17, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

b) Đối với viên chức: trình tự, thủ tục đánh giá thực hiện theo Điều 24, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và

Khoản 2, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

4. Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức, thống nhất thực hiện như sau:

a) Đối với các công chức, viên chức giữ chức danh, chức vụ thuộc diện Ban thường vụ Tỉnh ủy quản lý (theo Quy định số 01-QĐi/TU ngày 24/8/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy): Cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác có trách nhiệm thực hiện trình tự, thủ tục theo quy định để tổng hợp kết quả phân loại trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định việc đánh giá, phân loại.

b) Thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức (trừ công chức quy định tại Điểm a, Mục 4 nêu trên) thực hiện theo quy định tại Điều 16, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

c) Thẩm quyền đánh giá, phân loại viên chức (trừ viên chức quy định tại Điểm a, Mục 4 nêu trên) thực hiện theo quy định tại Điều 23, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

5. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

a) Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức:

- 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.

- Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp 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.

b) 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:

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức theo mẫu quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

6. Một số nội dung khác cần lưu ý khi thực hiện:

a) Tập thể lãnh đạo hoặc người đứng đầu được giao thẩm quyền đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải thực sự quan tâm, chịu trách nhiệm trong công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm; qua đánh giá, phân loại phải phân biệt được những người làm việc tốt, tận tụy, trách nhiệm, có hiệu quả với những người làm việc thiếu trách nhiệm, không hiệu quả, vi phạm kỷ luật, kỷ cương. Từ đó, làm cơ sở để thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, bố trí sử dụng đối với công chức, viên chức.

b) Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm cần được sử dụng làm căn cứ chủ yếu để lập kế hoạch, quy hoạch phát triển nguồn nhân lực; để bố trí, sử dụng công chức, viên chức đúng năng lực ở trường; phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, giải quyết thôi việc; bổ nhiệm, đề bạt theo quy hoạch và thực hiện chính sách tiền lương, đãi ngộ, khen thưởng công chức, viên chức.

c) Từng cơ quan, tổ chức, đơn vị cần hoàn thiện quy chế làm việc; xây dựng quy trình giải quyết, xử lý công việc rõ ràng, minh bạch; thực hiện việc phân công, giao nhiệm vụ cụ thể đến từng công chức, viên chức để làm cơ sở, căn cứ thực hiện việc đánh giá, phân loại.

d) 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 số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 3, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ. Tiêu chí phân loại đánh giá viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 27, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ và Khoản 4, Điều 1, Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

đ) 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).

e) Việc đánh giá công chức, viên chức biệt phái do cơ quan sử dụng công chức, viên chức thực hiện và gửi 01 bộ tài liệu đánh giá về cơ quan cử biệt phái để lưu giữ.

g) Đánh giá, phân loại đối với lao động hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2000 của Chính phủ:

- Làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính: áp dụng đánh giá, phân loại như đối với công chức.

- Làm việc trong các đơn vị sự nghiệp: áp dụng đánh giá, phân loại như đối với viên chức.

h) Hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, phân loại công chức, viên chức gồm có:

- Văn bản đề xuất đánh giá, phân loại của cơ quan, đơn vị;
- Ý kiến của cấp ủy đảng nơi công tác;
- Biên bản họp đóng góp ý kiến;

- Phiếu đánh giá và phân loại công chức, viên chức theo mẫu quy định tại Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ.

7. Chế độ báo cáo:

Hồ sơ đánh giá, phân loại đối với Giám đốc các đơn vị trực thuộc không thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý, Chi cục Trưởng Chi cục Dân số - KHHGD và Chi cục Trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm gửi về Sở Y tế theo thành phần hồ sơ quy định tại Điểm h, Mục 6 nêu trên để thực hiện đánh giá, phân loại.

Sau khi hoàn thành thực hiện đánh giá, phân loại, các đơn vị tổng hợp và báo cáo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2019 gửi về Sở Y tế (thông qua phòng Tổ chức cán bộ) gồm có: **Phụ lục số 01, 02** (kèm theo Công văn này) và đồng thời gửi báo cáo bằng file Excel hoặc Word qua địa chỉ email: *nvthai03@angiang.gov.vn*, **trước ngày 27 tháng 12 năm 2019** để tổng hợp, báo cáo.

Giám đốc Sở Y tế yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai và thực hiện đúng theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Sở Y tế (qua phòng Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc SYT;
- Trưởng, Phó phòng, ban SYT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Từ Quốc Tuấn