

Số: 46 /KH-CVHHQB

Quảng Bình, ngày 06 tháng 12 năm 2018

**KẾ HOẠCH**  
**Đánh giá, phân loại công chức, viên chức năm 2018**

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

Căn cứ Quyết định số: 1945/QĐ-CHHVN ngày 29 tháng 11 năm 2017 của Cục Hàng hải Việt Nam về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại Cục Hàng hải Việt Nam;

Căn cứ Công văn số 4775/CHHVN-TCCB ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Cục Hàng hải Việt Nam về việc hướng dẫn đánh giá, phân loại tập thể lãnh đạo, quản lý công chức, viên chức năm 2018.

Cảng vụ Hàng hải Quảng Bình xây dựng Kế hoạch thực hiện việc đánh giá phân loại công chức, viên chức năm 2018, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích.**

Việc đánh giá công chức, viên chức hàng năm để làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để quy hoạch, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức đơn vị.

**2. Yêu cầu.**

Báo cáo kiểm điểm cá nhân cần đánh giá trung thực, khách quan về những ưu, khuyết điểm trong lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, phong cách, lề lối làm việc của cá nhân; chỉ rõ nguyên nhân, nhất là nguyên nhân chủ quan của những ưu, khuyết điểm, nêu rõ trách nhiệm của cá nhân, đồng thời đề ra giải pháp cụ thể để khắc phục.

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của đơn vị; phát huy tinh thần thẳng thắn tự phê bình và phê bình trong đánh giá công chức, viên chức; thực hiện nguyên tắc dân chủ, công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá.

**II. CĂN CỨ ĐỂ ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI.**

- Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp, những điều công chức, viên chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;



- Tiêu chuẩn chức danh, chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc tiêu chuẩn ngạch công chức, hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (nếu viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý);

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

- Đối với viên chức, cần căn cứ thêm vào các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết và quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

### **III. ĐỐI TƯỢNG VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:**

1. Giám đốc; Phó giám đốc: do Cục trưởng Cục Hàng hải Việt Nam thực hiện đánh giá, phân loại.

2. Trưởng các phòng; Trưởng Đại diện; Kế toán trưởng: do Giám đốc thực hiện đánh giá, phân loại.

3. Phó trưởng phòng: Trưởng phòng nhận xét, đánh giá, nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển và đề nghị Giám đốc phân loại.

4. Công chức, viên chức không giữ chức vụ: do Trưởng phòng thực hiện đánh giá, phân loại. Báo cáo kết quả đánh giá, phân loại để Giám đốc xem xét quyết định công nhận kết quả.

5. Đối tượng phải thực hiện đánh giá, phân loại: CCVC trong biên chế đã làm việc trên 6 tháng; 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.

### **IV. NỘI DUNG TRÌNH TỰ CÁC HỘI NGHỊ TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI:**

#### **1. Hội nghị Kiểm điểm, đánh giá, phân loại tại các Phòng, Đại diện thuộc Cảng vụ Hàng hải Quảng Bình:**

\* Công chức, viên chức trong đối tượng kiểm điểm làm “Bản tự nhận xét, đánh giá, phân loại của viên chức năm 2018 theo mẫu số 2 Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại Cục Hàng hải Việt Nam ban hành kèm theo Quyết định số 1945/QĐ-CHHVN; đánh giá mức độ hoàn thành công việc được giao trong năm, tự nhận mức xếp loại cho mình ghi vào tự nhận xét đánh giá và trình bày trước Hội nghị nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của các Phòng, Đại diện.

- Thời gian: Các phòng, Đại diện hoàn thiện hội nghị và gửi các hồ sơ về phòng TCHC trước ngày 12/12/2018.

- Thành phần dự hội nghị: Trưởng, phó và CCVC các phòng, Đại diện. (Đối với viên chức thực hiện nhiệm vụ tại nhiều phòng, Đại diện trong cùng một năm thì tham dự đầy đủ các Hội nghị. Kết quả phân loại, đánh giá là tổng hợp kết quả của các hội nghị).

#### **\* Nội dung, trình tự hội nghị:**

- Cử thư ký hội nghị ghi biên bản hội nghị (Ghi đầy đủ ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp).

- Trưởng phòng, Đại diện báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng, Đại diện trong năm. Tự phân loại mức hoàn thành nhiệm vụ của “Tập thể” phòng, Đại diện theo các mức tương tự như cá nhân CCVC (Hoàn thành xuất sắc; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ).

- **Trưởng phòng, Đại diện, Kế toán trưởng:** kiểm điểm quá trình thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong năm, tự nhận mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Các thành viên cho ý kiến nhận xét.

+ Tập thể phòng, Đại diện đề xuất mức hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng phòng để phòng TCHC tổng hợp báo cáo Giám đốc.

- **Phó Trưởng phòng, Đại diện:** kiểm điểm quá trình thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong năm, tự nhận mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Các thành viên cho ý kiến nhận xét.

+ Trưởng phòng nhận xét, đánh giá, tham khảo ý kiến của viên chức thuộc phòng, Đại diện. Đề xuất mức hoàn thành nhiệm vụ của Phó trưởng phòng gửi về phòng TCHC tổng hợp báo cáo Giám đốc xếp loại.

- **Viên chức thuộc phòng, Đại diện:** kiểm điểm quá trình thực hiện nhiệm vụ của cá nhân trong năm, tự nhận mức hoàn thành nhiệm vụ.

+ Các thành viên cho ý kiến nhận xét.

+ Phó trưởng phòng nhận xét, đánh giá.

+ Trưởng phòng nhận xét, đánh giá, tham khảo ý kiến của viên chức thuộc phòng, Đại diện. Đánh giá, xếp loại mức hoàn thành nhiệm vụ của viên chức gửi về phòng TCHC tổng hợp báo cáo Giám đốc ban hành Quyết định công nhận kết quả.

\* Các phòng, Đại diện tổng hợp báo cáo về phòng TCHC theo biểu mẫu số 3, mẫu số 4 Quy chế đánh giá, phân loại công chức, viên chức tại Cục Hàng hải Việt Nam.

## **2. Đối với hội nghị kiểm điểm, đánh giá Giám đốc và Phó giám đốc:**

### **2.1. Về nội dung đánh giá :** Cá nhân hoàn thành bản nhận xét, đánh giá.

- Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại theo biểu **mẫu số 1** Quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức của Cục Hàng hải Việt Nam;

- Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác và tự nhận mức phân loại theo biểu **mẫu số 2** Quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức của Cục Hàng hải Việt Nam.

### **2.2. Nội dung hội nghị.**

- Thời gian: 08h ngày 14/12/2018 (thứ 6)

- Thành phần: Ban lãnh đạo đơn vị, Đại diện cấp ủy đảng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Trưởng, Phó các phòng, đại diện, Kế toán trưởng.

- Nội dung:

+ Hội nghị cử thư ký ghi biên bản hội nghị (Lưu ý ghi đầy đủ các ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp).

+ Đồng chí Giám đốc và Phó giám đốc trình bày báo cáo tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong năm tại cuộc họp để các thành viên tham gia đóng góp ý kiến (ý kiến đóng góp được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp). Tập thể lãnh đạo thống nhất cho ý kiến đối với Giám đốc và Phó giám đốc.

### **2.3. Về các mức độ phân loại đánh giá:**

- 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;

*\* Lưu ý: Về tiêu chuẩn đánh giá, phân loại công chức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” và “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” năm 2018 bổ sung thêm tiêu chí: Có tinh thần cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng khoa học, công nghệ và có sản phẩm cụ thể lượng hóa được.*

2.4. Cấp ủy đảng có ý kiến bằng văn bản đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo.

2.5. Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp kết quả đề xuất phân loại của tập thể đơn vị gửi Cục Hàng hải Việt Nam đánh giá, phân loại.

## **3. Hội nghị kiểm điểm đánh giá, phân loại đối với các chức danh Trưởng, phó các phòng, Đại diện và Kế toán trưởng:**

### **3.1 Nội dung đánh giá:**

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao, tự nhận xét về ưu điểm, nhược điểm, hạn chế trong công tác theo **mẫu số 2** Quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức của Cục Hàng hải Việt Nam. **Gửi về phòng Tổ chức hành chính tổng hợp trước ngày 12/12/2018.**

### **3.2. Nội dung hội nghị**

- Thời gian: 09h ngày 14/12/2018 (thứ 6)
- Thành phần: Ban lãnh đạo đơn vị, Chi ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên, Trưởng, phó các phòng, Đại diện, Kế toán trưởng.
- Nội dung:
  - + Hội nghị cử thư ký ghi biên bản hội nghị (Lưu ý ghi đầy đủ các ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp).

+ Phòng Tổ chức hành chính báo cáo kết quả tổng hợp nội dung tự nhận xét, đánh giá, phân loại, kết quả đề nghị phân loại đối với Trưởng, phó các phòng, Đại diện và Kế toán trưởng.

+ Các Thành viên tham gia ý kiến.

+ Đồng chí Phó giám đốc phụ trách (theo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo) nhận xét, đánh giá đối với cấp Trưởng, phó các phòng, Đại diện được phân công chỉ đạo trực tiếp.

+ Đồng chí Giám đốc có ý kiến nhận xét chung đối với Trưởng, phó các phòng, Đại diện và Kế toán trưởng. Tham khảo các ý kiến tham gia tại cuộc họp, quyết định phân loại đối với các đối tượng trên.

### **3.3. Mức độ đánh giá:**

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

c. Hoàn thành nhiệm vụ;

d. Không hoàn thành nhiệm vụ;

4. Đối với người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ: Nội dung đánh giá tương tự như đối với viên chức.

## **V. MỘT SỐ LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI NĂM 2018**

1. Cá nhân phải hoàn thành việc kiểm điểm mới được đánh giá, phân loại. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, phân loại thì phải tổ chức đánh giá, phân loại trong thời gian sớm nhất.

2. Khi cá nhân đã được phân loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm điều kiện của mức phân loại thì hủy bỏ kết quả và phân loại lại.

3. Không đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức mới tuyển dụng chưa đủ 6 tháng. Công chức, viên chức nghỉ ốm từ 03 tháng trở lên không xếp loại đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên; công chức, viên chức nghỉ thai sản thì kết quả phân loại trong năm là kết quả phân loại của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Giám đốc, Trưởng các phòng và Đại diện xem xét, quyết định số lượng công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”. (Mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải bảo đảm tiêu chí có đề tài, sáng kiến, đề án được các cấp công nhận).

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**

1. Phòng Tổ chức hành chính chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch đánh giá công chức, viên chức năm 2018 trình Giám đốc duyệt trước ngày **07/12/2018**.

2. Các phòng, Đại diện tổ chức kiểm điểm, đánh giá, nhận xét trước ngày **12/12/2018**.

3. Đơn vị tổ chức Hội nghị kiểm điểm, đánh giá công chức, viên chức năm 2018 vào ngày **14/12/2018** (Thứ 6).

**4. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức năm 2018:** theo quy định tại Quy chế đánh giá phân loại công chức, viên chức Cục Hàng hải Việt Nam.


*(Các đồng chí nghiên cứu nội dung đánh giá và các biểu mẫu gửi kèm theo Quy chế đánh giá công chức, viên chức tại mục Tin hoạt động và lịch làm việc - Website: [Cangvuhanghaiquangbinh.gov.vn](http://Cangvuhanghaiquangbinh.gov.vn))*

Trên đây là Kế hoạch thực hiện kiểm điểm, đánh giá phân loại công chức, viên chức năm 2018; Đề nghị các phòng, Đại diện và toàn thể cán bộ CCVC đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Chi ủy (để b/c);
- Giám đốc;PGĐ (để b/c);
- BCH CĐ (để ph/h);
- Các phòng, Đại diện (để th/h);
- Lưu: VT;TCHC.

TL.GIÁM ĐỐC  
TRƯỞNG PHÒNG TCHC



Hồ Duy Hoàn