BỆNH VIỆN HUYỆN NHÀ BÈ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KHOA, PHÒNG: …………... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 *Nhà Bè, ngày tháng năm 2017*

**BIÊN BẢN**

**Họp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức năm 2017**

Hôm nay, lúc ….. giờ …. ngày ……….. tháng …. năm 2017

Tại: ………………………………….

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ:**

1……………………………………..chức vụ……………………..

2……………………………………..chức vụ……………………..

3……………………………………..chức vụ……………………..

4……………………………………..chức vụ……………………..

5……………………………………..chức vụ……………………..

6……………………………………..chức vụ……………………..

…………………………………………………………………….

Vắng : ................................................lý do:.........................................

**Chủ tọa**: Chức vụ:

**Thư ký**: Chức vụ:

**II. NỘI DUNG:**

**Họp xét đánh giá cán bộ công chức viên chức năm 2017.**

**1.Họ và tên: (Trưởng các khoa phòng)…………………**

 Căn cứ kế hoạch số 74/KH-BV ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bệnh viện huyện Nhà Bè Tổ chức và phân loại đánh giá cán bộ, công chức viên chức và người lao động năm 2017 tại Bệnh viện huyện Nhà Bè với những nội dung như sau:

**\* ĐỐI TƯỢNG:**

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là đảng viên thực hiện theo Kế hoạch số 109-KH/HU ngày 17/10/2017 của Huyện ủy.

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động không phải là đảng viên thực hiện theo Kế hoạch số 2699/KH-UBND ngày 30/10/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức được điều động, luân chuyển sang công tác tại đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học các lớp tập trung.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên lao động làm việc đủ thời gian từ 3 - 6 tháng thì các khoa, phòng chỉ nhận xét, đánh giá nhưng không xếp loại.

Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên lao động làm việc trên 6 tháng thì các khoa, phòng chỉ nhận xét, đánh giá và xếp loại nhưng chỉ đạt kết quả xếp loại từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở xuống.

 Thời gian công tác dưới 03 tháng. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên lao động không thực hiện đánh giá, xếp loại nhưng vẫn thực hiện việc khai phiếu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức theo mẫu quy định để theo dõi, quản lý hồ sơ cán bộ.

**\* NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:**

 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;

đ) Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

Ngoài ra, viên chức quản lý đánh giá thêm năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.(đối tượng là Phó giám đốc, Trưởng phó các khoa, phòng và điều dưỡng trưởng các khoa, phòng).

**\*PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ:**

Căn cứ vào kết quả nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức được phân loại theo 01 trong 04 mức sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

\*Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học, căn cứ vào kết quả học tập để phân loại như sau( Photo kèm theo kết quả học tập):

-Kết quả học tập đạt từ khá trở lên: Phân loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

-Kết quả học tập đạt loại trung bình khá: Phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

-Kết quả đạt loại trung bình: Phân loại hoàn thành nhiệm vụ.

-Kết quả học tập yếu kém: Phân loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

**Tiến hành xem xét đánh giá từng cán bộ, công chức, viên chức:**

**1.** ………………………………….: (chức vụ)

1.1. Cá nhân tự nhận xét: Xếp loại: ………………………………..

1.2. Ý kiến của tập thể: ………………………………………..

Từng lượt nhân viên tự nhận xét và ý kiến tập thể đóng góp

**Tiến hành phân loại cán bộ công chức viên chức năm 2017**

Tổng số phiếu phát ra: ….. phiếu

Tổng số phiếu thu vào:…. phiếu

Tổng số phiếu hợp lệ: ….. phiếu

Tổng số phiếu không hợp lệ: ….. phiếu

Kết quả:

1. ……………………….

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đạt ……… phiếu ; đạt tỷ lệ …….%

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ đạt …….. phiếu ; đạt tỷ lệ ……….%

- Hoàn thành nhiệm vụ đạt …….. phiếu ; đạt tỷ lệ ……….%

- Không hoàn thành nhiệm vụ đạt …….. phiếu ; đạt tỷ lệ ……….%

Đưa kết quả từng cán bộ viên chức

\* Ghi chú: Kết quả phân loại phải đạt từ 50% trở lên( Nếu kết quả phân loại có 02 kết quả phân loại đều bằng 50% thì chọn kết quả phân loại xếp loại cao nhất)

**III. KẾT LUẬN:**

1. ………………………… Xếp loại : ……………………………

2. ………………………… Xếp loại :………………………………

…….

Tập thể thống nhất với ý kiến và kết quả xếp loại trên, đề nghị thư ký hoàn chỉnh biên bản và phiếu phân loại gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính Quản trị đúng thời hạn.

Cuộc họp kết thúc lúc giờ phút, cùng ngày.

 **THƯ KÝ CHỦ TỌA**