

Số: /QĐ-SYT

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

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

Căn cứ Quyết định số 21/2021/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sửa đổi, bãi bỏ một số nội dung tại Điều 11 của Quyết định số 19/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quy định trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước các cấp trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số 49/2017/QĐ-UBND ngày 05 tháng 9 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Bình Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ Sở Y tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các phòng: Tổ chức cán bộ, Kế hoạch - Tài chính, Nghiệp vụ Y, Nghiệp vụ Dược, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

Lê Quang Hùng

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động
thuộc Cơ quan Sở Y tế tỉnh Bình Định

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, người lao động Cơ quan Văn phòng Sở Y tế tỉnh Bình Định. Trừ Lãnh đạo Sở Y tế (*Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở được thực hiện theo Hướng dẫn của Tỉnh ủy và UBND tỉnh*).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; đúng thẩm quyền.

2. 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 công chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Phòng được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, người lao động 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.

Công chức, người lao động 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.

Công chức, người lao động 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.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng để bình xét thi đua, khen thưởng và làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

1. Chính trị tư tưởng

a) 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;

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

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

d) 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. Đạo đức, lối sống

a) 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;

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

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan trong sạch, vững mạnh;

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

3. Tác phong, lề lối làm việc

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

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

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

d) 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.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan;

b) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

c) 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 Phòng thuộc phạm vi được giao phụ trách, quản lý với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với công 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;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi được giao quản lý, phụ trách;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc kiểm tra, giám sát theo thẩm quyền; chỉ đạo thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Phòng, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ cụ thể.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; người lao động:

- 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*).

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ 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.

2. 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:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) Đối với Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, ngoài các tiêu chí trên còn phải thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao để chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế năm đánh giá đạt từ 85% trở lên theo kết quả công bố của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

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

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) Đối với Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, ngoài các tiêu chí trên còn phải thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao để chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế năm đánh giá đạt từ 70% đến dưới 85% theo kết quả công bố của cấp có thẩm quyền.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ;

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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.

2. 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:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

d) Đối với Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, ngoài các tiêu chí trên còn phải thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách

nhiệm công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao để chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế năm đánh giá đạt từ 55% đến dưới 70% theo kết quả công bố của cấp có thẩm quyền.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

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

a) 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;

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

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

2. 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:

a) 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;

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

c) Đơn vị được giao quản lý có liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

e) Đối với Trưởng các phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra Sở, ngoài các tiêu chí trên còn phải thực hiện đầy đủ, đúng các nội dung, trách nhiệm công tác cải cách hành chính thuộc lĩnh vực được giao để chỉ số cải cách hành chính của Sở Y tế năm đánh giá đạt dưới 55% theo kết quả công bố của cấp có thẩm quyền.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế

1. Thẩm quyền

Giám đốc Sở Y tế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở Y tế.

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

a) Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao.

b) Các Phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động.

Công chức, người lao động 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Chi bộ nơi công chức sinh hoạt (đối với Trưởng, Phó các phòng; Chánh, Phó Chánh Văn phòng, Thanh tra Sở).

d) Tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, tài liệu liên quan (nếu có) và đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động gửi về Phòng Tổ chức cán bộ Sở.

đ) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động:

- Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá, tài liệu liên quan của các Phòng, Văn Phòng, Thanh tra Sở báo cáo Giám đốc Sở.

- Giám đốc Sở xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động thuộc Cơ quan Sở Y tế.

e) Thông báo bằng văn bản và niêm yết thông báo công khai tại cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Trường hợp công chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị Giám đốc Sở giải quyết.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với công chức, người lao động chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động được tiến hành trước ngày 05 tháng 12 hàng năm và tiến hành đồng thời với việc bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, công chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức

xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cho đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Y tế

1. Chủ trì phối hợp với các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở hướng dẫn công chức, người lao động đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đúng quy định.
2. Thẩm định, tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng của công chức, người lao động các phòng, Văn phòng, Thanh tra Sở; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của Lãnh đạo Sở.
3. Tham mưu, giúp Giám đốc Sở thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.
4. Tiếp nhận ý kiến, kiến nghị của công chức, người lao động về kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng. Tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết.
5. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định.

Điều 11. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Văn phòng, Thanh tra Sở Y tế

1. Hàng năm tổ chức họp để nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý
2. Tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động và gửi Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 05 tháng 12 hàng năm để tổng hợp.
3. Thông báo, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cấp có thẩm quyền đến công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 12. Trách nhiệm của công chức, người lao động

Báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu Phiếu đánh giá kèm theo Quy chế này.

Khi các văn bản được viện dẫn để ban hành Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản mới, thì nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó./.