

Số: /QĐ-SYT

Điện Biên, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với phòng, ban, công chức, và người lao động Cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/08/2020 của Chính về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 233/QĐ-SYT ngày 01/4/2011 của Sở Y tế tỉnh Điện Biên, về việc ban hành Quy chế phân cấp quản lý cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Điện Biên.

Căn cứ Công văn số 555/HD-SYT, ngày 16/4/2021 của Sở Y tế tỉnh Điện Biên, Hướng dẫn xây dựng quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, cán bộ công chức, viên chức và người lao động hợp đồng.

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với phòng, ban, và công chức, người hợp đồng lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị, công chức, và người hợp đồng lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phạm Giang Nam

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với phòng, ban,
công chức, và người lao động Cơ quan Văn phòng Sở Y tế**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày tháng năm 2021
của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế tỉnh Điện Biên)*

Chương I**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 tập thể phòng, ban, đơn vị (sau đây gọi chung là đơn vị); công chức, và người làm việc theo chế độ hợp đồng (sau đây gọi chung là người lao động) thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại**1. Đối với công chức, người lao động**

a) 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 công chức, người lao động.

b) 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.

c) 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.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

e) Đối với công chức, lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; mức xếp loại chất lượng của cá nhân lãnh đạo, quản lý không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị trực tiếp quản lý, phụ trách.

2. Đối với đơn vị

a) Đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; đoàn kết, thống nhất, liên tục, đa chiều; trung thực, khách quan, toàn diện, công bằng; công khai, minh bạch; đúng thẩm quyền.

b) Việc đánh giá, xếp loại căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và nhiệm vụ được Giám đốc Sở Y tế giao, đồng thời xem xét đến yếu tố năng động, sáng tạo, hiệu quả trong tham mưu đề xuất và thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

c) Đối với những nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao nhưng không thực hiện được do cấp có thẩm quyền thay đổi, tạm dừng hoặc chưa có hướng dẫn thực hiện hoặc vì lý do khách quan thì không đánh giá chất lượng; những nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng không đảm bảo tiến độ được cấp có thẩm quyền giao vì lý do khách quan thì không đánh giá chậm tiến độ.

Điều 3. Căn cứ đánh giá, xếp loại

1. Đối với công chức, và người lao động:

a) Nghĩa vụ, đạo đức, văn hoá giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

b) Tiêu chuẩn của ngạch công chức;

c) Số lượng, tiến độ, chất lượng công việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết đối với người lao động.

2. Đối với đơn vị

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị

b) Quy chế, quy định, nội quy làm việc; phân công nhiệm vụ của đơn vị.

c) Chương trình, kế hoạch công tác, các chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, phê duyệt trong năm và theo giai đoạn.

d) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức trực thuộc đối với đơn vị có đơn vị cấu thành; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 4. Xác định tỷ lệ kết quả, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị; công chức, và người lao động

1. Xác định tỷ lệ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm của công chức, và người lao động

$$\text{Tỷ lệ \% kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm} = \frac{\text{Số nhiệm vụ hoàn thành trong năm}}{\text{Tổng số nhiệm vụ được giao trong năm theo phân công nhiệm vụ, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể}} \times 100$$

Trong đó: số nhiệm vụ hoàn thành trong năm được tính là tổng các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao theo phân công nhiệm vụ, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể mà công chức, người lao động đã hoàn thành trong năm.

2. Xác định tỷ lệ nhiệm vụ hoàn thành vượt mức trong năm của công chức, và người lao động

$$\text{Tỷ lệ \% hoàn thành vượt mức} = \frac{\text{Tổng số các nhiệm vụ hoàn thành vượt mức trong năm}}{\text{Số nhiệm vụ được giao trong năm}} \times 100$$

Tổng số các nhiệm vụ được giao theo phân công nhiệm vụ, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong năm

Trong đó: số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức là những nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn, đảm bảo chất lượng, hiệu quả cao, vượt chỉ tiêu đề ra.

3. Xác định tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của công chức, người lao động so với khối lượng công việc chung của đơn vị

$$\begin{array}{l} \text{Tỷ lệ khối lượng công} \\ \text{việc đã thực hiện của} \\ \text{CCVC, người lao động} \\ \text{so với khối lượng công} \\ \text{việc chung của đơn vị} \\ \text{(\%)} \end{array} = \frac{\text{Tổng số nhiệm vụ công chức đã hoàn thành trong năm}}{\text{Tổng số nhiệm vụ của đơn vị đã hoàn thành trong năm}} \times 100$$

Trong đó: số nhiệm vụ công chức đã hoàn thành trong năm được tính là tổng số nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao theo phân công nhiệm vụ, theo kế hoạch đề ra, theo kết luận giao ban cán bộ quản lý của Sở và theo công việc cụ thể hoàn thành đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

4. Xác định tỷ lệ kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm của đơn vị

$$\begin{array}{l} \text{Tỷ lệ kết quả thực} \\ \text{hiện chỉ tiêu, nhiệm} \\ \text{vụ trong năm (\%)} \end{array} = \frac{\text{Tổng số chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong năm của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách}}{\text{Tổng số nhiệm vụ được giao trong năm của đơn vị, lĩnh vực phụ trách.}} \times 100$$

5. Xác định tỷ lệ chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức của đơn vị

$$\begin{array}{l} \text{Tỷ lệ chỉ tiêu,} \\ \text{nhiệm vụ hoàn} \\ \text{thành vượt mức (\%)} \end{array} = \frac{\text{Tổng số chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức trong năm của đơn vị, lĩnh vực phụ trách}}{\text{Tổng số nhiệm vụ đơn vị, lĩnh vực phụ trách đã hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả trong năm.}} \times 100$$

Trong đó: số chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức được tính là những nhiệm vụ hoàn thành trước thời hạn, đảm bảo về chất lượng, hiệu quả cao, vượt chỉ tiêu đề ra.

Chương II

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

Điều 5. 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, tổ chức, đơn vị 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; chủ 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; tham gia các hoạt động đoàn thể

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

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

d) Ý thức tham gia các hoạt động đoàn thể của cơ quan, đơn vị.

đ) 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.

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

a) Đối với công chức, lãnh đạo, quản lý

- Quán triệt, cụ thể hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra 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, 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, đơn vị.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, 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, 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, tổ chức đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Công chức, không 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) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và 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) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và 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 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.

d) 100% công chức, người lao động và đơn vị (nếu có) thuộc quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có từ 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Công chức, không 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 b khoản 5 Điều 5 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đảm bảo đúng tiến độ, 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 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành 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.

d) 100% công chức, người lao động và đơn vị (nếu có) thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức, không 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 nhiệm vụ:

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

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và 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 5 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và 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 đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Có ít nhất 70% công chức, người lao động hoặc đơn vị (nếu có) thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Công chức, không 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 quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và 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 quy định của pháp luật hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra và theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

d) Đơn vị được giao 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.

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

Điều 10. Tiêu chí đánh giá và xếp loại người lao động làm việc trong cơ quan Sở Y tế.

Việc đánh giá người hợp đồng làm việc theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ trong cơ quan Sở Y tế được áp dụng thực hiện như công chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị hành chính).

Chủ thể đánh giá căn cứ nội dung hợp đồng, tính chất công việc của từng trường hợp cụ thể để điều chỉnh các tiêu chí đánh giá cho phù hợp nhưng không khác với các quy định tại Điều 5 của Quy chế này.

Chương III

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ

Điều 11. Tiêu chí xếp loại đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ được giao bổ sung và đột xuất.

3. Chủ động, tham mưu, đề xuất với cấp có thẩm quyền các giải pháp để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Là tập thể nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị.

5. 100% công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

6. Đối với Cơ quan Văn phòng Sở Y tế ngoài việc đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3,4 và khoản 5 Điều này phải có 100% đơn vị cấu thành được đánh giá

hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó có ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí xếp loại đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ

Đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, trong đó ít nhất 80% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.
2. Là tập thể nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của cơ quan.
3. 100% công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
4. Đối với Cơ quan Văn phòng Sở Y tế ngoài việc đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3 Điều này phải có 100% đơn vị cấu thành được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 13. Tiêu chí đánh giá và phân loại đơn vị hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng (trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 2 Quy chế này).
2. Là tập thể nội bộ đoàn kết, chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế của cơ quan.
3. Có ít nhất 70% công chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
4. Đối với Cơ quan Văn phòng Sở Y tế ngoài việc đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1,2,3 Điều này phải có ít nhất 70% đơn vị cấu thành được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 14. Tiêu chí xếp loại đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ

Đơn vị có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. Hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao (trừ trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 2 Quy chế này).
2. Thiếu tinh thần phối hợp với các đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị hoặc làm giảm chất lượng của nội dung công việc được giao tham mưu, thực hiện.
3. Nội bộ đơn vị có biểu hiện mất đoàn kết hoặc có đơn thư tố cáo kéo dài, chưa giải quyết dứt điểm.
4. Có vi phạm liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.
5. Có từ 20% đơn vị cấu thành bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ hoặc có từ 20% công chức, người lao động bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương IV

**THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, SỬ DỤNG KẾT QUẢ,
LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

ĐƠN VỊ; CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Hội đồng đánh giá, xếp loại đơn vị; công chức, người hợp đồng lao động

1. Hội đồng đánh giá, xếp loại đơn vị; công chức, người hợp đồng lao động Cơ quan Văn phòng Sở Y tế gồm:

- Giám đốc Sở - Chủ tịch hội đồng;
- Các Phó Giám đốc Sở - Phó Chủ tịch hội đồng;
- Chánh Văn phòng Sở - Thành viên kiêm Thư ký, thường trực hội đồng;
- Trưởng các phòng, ban và tương đương - Thành viên;
- Trưởng các đoàn thể Sở Y tế - Thành viên.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng do Giám đốc Sở quy định, nhiệm vụ của các thành viên do Chủ tịch hội đồng phân công.

Điều 16. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị; công chức, người lao động

1. Hội đồng đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, người hợp đồng lao động Sở Y tế tổng hợp, đánh giá, xếp loại đối với đơn vị, công chức, người lao động thuộc Sở.

2. Dựa trên ý kiến nhận xét đánh giá của Hội đồng, Giám đốc Sở xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị; công chức, người lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế, trừ trường hợp công chức thuộc đối tượng Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Thường vụ tỉnh ủy đánh giá.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với công chức, người lao động

Bước 1: Công chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và biểu tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá công chức, người lao động

a) Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi công chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động.

b) Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức, người lao động của đơn vị hoặc toàn thể công chức, người lao động của đơn vị cấu thành nơi công chức, người lao động công tác trong trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành; mời Lãnh đạo Sở được phân công trực tiếp phụ trách đơn vị, lĩnh vực.

c) 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 được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Sau khi hoàn thiện việc nhận xét, đánh giá và lấy ý kiến của các chủ thể tham gia nhận xét, đánh giá đối với công chức, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ và gửi về Văn phòng tổng hợp báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại của Sở.

Hồ sơ gồm có:

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, theo mẫu (gửi kèm).
- b) Biểu tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01.
- c) Biên bản họp, hội nghị kiểm điểm, nhận xét, đánh giá và văn bản tổng hợp đề nghị đánh giá, xếp loại của đơn vị.

Bước 4: Xem xét, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động

Văn phòng Sở tổng hợp các biên bản, đề xuất đánh giá, xếp loại đối với công chức, người lao động của đơn vị; tham mưu tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại của Cơ quan Văn phòng Sở để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động Của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

Bước 5: Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, Công chức, người lao động của Cơ quan Văn phòng Sở tổ chức họp. Thư ký cuộc họp tổng hợp các ý kiến nhận xét đánh giá, xếp loại vào biên bản, vào Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động; Trình Lãnh đạo Sở Y tế ký và ra quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng; thông báo bằng văn bản cho công chức và đơn vị, thông báo công khai trên trang website của Sở Y tế về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

Văn phòng Sở Hoàn thiện hồ sơ của Ban Lãnh đạo gửi về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức lãnh đạo quản lý của Sở Y tế. Hồ sơ gồm có:

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức.
- Văn bản đề nghị kèm theo Biên bản cuộc họp đánh giá, nhận xét, xếp loại viên chức lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị (Trong Văn bản đề nghị và Biên bản ghi rõ cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá, xếp loại, viên chức lãnh đạo, quản lý hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ nào; Đề nghị Hội đồng Sở Y tế xem xét đánh giá, xếp loại, viên chức lãnh đạo, quản lý hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ nào?).
- Bản nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác.
- Nhận xét đánh giá, của cấp ủy nơi cư trú về đảng viên thực hiện quy định 213-QĐ/TW;

2. Đối với các phòng ban.

Bước 1: Phòng, ban tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- a) Phòng, ban thuộc đối tượng đánh giá và xếp loại hàng năm, xây dựng báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của Phòng.
- b) Thành phần dự họp: toàn thể công chức, người lao động của Phòng, ban; mời Lãnh đạo Sở được phân công trực tiếp phục trách lĩnh vực, của Phòng, ban.
- c) Người đứng đầu phòng, ban trình bày báo cáo đánh giá kết quả công tác năm tại cuộc họp của phòng mình để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; Lãnh đạo phụ trách lĩnh vực nhận xét, đánh giá. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- d) Sau khi hoàn thành việc tự đánh giá xếp loại, Phòng, ban hoàn chỉnh hồ sơ gửi về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hội đồng đánh giá, xếp loại của Sở.

Hồ sơ gồm có:

Báo cáo kết quả thực hiện công tác năm của Phòng, ban.

Biên bản họp hoặc văn bản đề xuất đánh giá, xếp loại của Phòng.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá

Văn phòng Sở tổng hợp các biên bản, đề xuất đánh giá, xếp loại của các Phòng, ban; tham mưu tổ chức họp Hội đồng đánh giá, xếp loại của Cơ quan Văn phòng Sở để xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phòng, ban.

Bước 3: Thủ trưởng cơ quan quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với phòng, ban; thông báo công khai trong cơ quan về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Điều 18. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

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

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

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng Phòng, ban, công chức, người lao động được tiến hành trong khoảng thời gian từ ngày 01 tháng 12 đến ngày 15 tháng 12 hàng năm.

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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

4. Cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng các phòng, ban, công chức, người lao động có thể tiến hành cùng với cuộc họp bình xét thi đua, khen thưởng, đánh giá xếp loại chất lượng đảng viên cuối năm nhưng phải tiến hành trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, đơn vị.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá đơn vị, công chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với cán bộ, công chức.

Kết quả đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, người lao động là căn cứ để xét khen thưởng, kỷ luật hoặc đề xuất khen thưởng, kỷ luật; tiếp tục ký hợp đồng làm việc và thực hiện chế độ, chính sách đối với người hợp đồng lao động.

Điều 20. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá.

2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, (hoặc bản kiểm điểm cá nhân).

3. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, của cấp có thẩm quyền.

4. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, (nếu có).

5. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Sở hướng dẫn các phòng, ban của Cơ quan thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, ban công chức và người lao động hàng năm; tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá của các phòng, ban, công chức, người lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

2. Hội đồng Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng, công chức và người lao động của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng, ban, công chức, người lao động thuộc Cơ quan Văn phòng Sở Y tế hàng năm hoàn thành xong trước ngày 15 tháng 12.

3. Phụ trách các phòng, ban có trách nhiệm:

a) Phổ biến Quy chế này đến toàn thể công chức và người lao động thuộc phòng, ban quản lý

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế, Hội đồng đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, công chức và người lao động của Cơ quan Văn phòng Sở Y tế về việc tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại hàng năm theo quy định tại Quy chế.

c) Chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại và hoàn thiện hồ sơ theo quy định gửi về Văn phòng Sở Y tế trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

3. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với công chức, người lao động.

Điều 22. Giải quyết kiến nghị

Sau 15 ngày kể từ khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại, trường hợp công chức, người lao động không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 23. Trách nhiệm thi hành

1. Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có phát sinh các quy định khác sẽ áp dụng văn bản có tính pháp lý cao hơn.

2. Văn phòng Sở Y tế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng năm đối với các phòng, ban, cán bộ công chức và người lao động của cơ quan Văn phòng Sở Y tế.

BẢNG TỔNG HỢP, XÁC ĐỊNH KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG NĂM CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC/ ĐƠN VỊ

PHẦN A: THỐNG KÊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC TRONG NĂM (Họ và tên cá nhân.../Tên Phòng, khoa...)

Số nhiệm vụ	Nhiệm vụ được giao	Kết quả thực hiện				Giải trình lý do chậm muộn, không thực hiện hoặc không hoàn thành
		Hoàn thành		Không hoàn thành	Không triển khai thực hiện	
		Đảm bảo tiến độ	Không đảm bảo tiến độ			
I	Nhiệm vụ theo quy định của pháp luật (nhiệm vụ tham mưu, đề xuất theo chức năng, nhiệm vụ hoặc theo phân công nhiệm vụ)					
1	VD: Xét nâng lương thường xuyên và trước thời hạn đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế	1				
2	Xét thi hành kỷ luật cán bộ vi phạm pháp luật	1				
3					
II	Nhiệm vụ đề ra theo kế hoạch, chương trình công tác					
1	VD: Tham mưu xây dựng văn bản QPPL theo Chương trình kế hoạch của Sở Y tế (Dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Y tế tỉnh Điện Biên)		1			
2	Xây dựng Kế hoạch biên chế công chức và lao động hợp đồng năm của các đơn vị Quản lý hành chính nhà nước	1				
3	...					
III	Nhiệm vụ cụ thể được giao					
1	VD: Báo cáo công tác Nội vụ theo Công văn số 388/SNV-TCPCP ngày 01/5/202...	1				
2	Văn bản Triển khai thực hiện thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP về....	1				
3					
Tổng cộng:nhiệm vụ		

PHẦN B: XÁC ĐỊNH TỶ LỆ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO NĂM.... (Tổng hợp trên cơ sở kết quả tại Phần A)

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CC,VC, người lao động								Kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách <i>(dành cho công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý)</i>								Ghi chú				
			Số nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch hoặc theo nhiệm vụ cụ thể					Tỷ lệ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm			Tổng số chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm của đơn vị, lĩnh vực phụ trách				Tỷ lệ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm					Kết quả xếp loại chất lượng đơn vị trực thuộc (%)			
			Tổng số được giao	Số đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả	Số hoàn thành vượt mức	Số hoàn thành nhưng không đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả	Số nhiệm vụ không thực hiện	Tỷ lệ kết quả thực hiện nhiệm vụ (hoàn thành đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả (%))	Tỷ lệ chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (%)	Tỷ lệ khối lượng công việc đã thực hiện của CCVC, người lao động so với khối lượng công việc chung của đơn vị (%)	Tổng số được giao	Đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả	Số chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức	Hoàn thành nhưng không đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả thấp	Tỷ lệ kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ trong năm (%)	Tỷ lệ chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (%)	KH TNV	HT NN		HT TNV	HT XS NV		
A	B	C	1	2	3	4	5	6=2/1	7=3/2	8=2/10	9	10	11	12	13=10/9	14=11/10	16	17	18	19	20		
Ví dụ	Phạm Văn A	Chuyên viên Văn Phòng	30	30	13	0	0	100%	43%	30%	100	100										Hoàn thành tốt NV	
Ví dụ	Nguyễn Văn B	Chánh Văn phòng	10	10	5	0	0	100%	50%		100	100	30	0	100%	30%			70%	30%		Hoàn thành tốt NV	

SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN
ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật; ý thức tham gia các hoạt động đoàn thể :

.....
.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, tổ chức (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và tổ chức):

.....
.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....
.....
.....
9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....
.....
.....
II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....
2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Phần dành cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng đối với công chức Lãnh đạo, quản lý)

.....
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký, đóng dấu; ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ TỈNH ĐIỆN BIÊN
ĐƠN VỊ

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
ĐỐI VỚI NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG
Năm**

Họ và tên:.....

Công việc chính theo hợp đồng:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....
.....
.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....
.....
.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....
.....
.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật; Ý thức tham gia các hoạt động đoàn thể:

.....
.....
.....

5. Kết quả thực hiện công việc theo nội dung hợp đồng lao động đã ký kết (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....
.....
.....
.....

6. Tinh thần, thái độ phối hợp trong thực hiện công việc:

.....
.....
.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....
.....
.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....
.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)