

BỘ Y TẾ

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

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 95/2022/NĐ-CP ngày 15/11/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ 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, viên chức, người lao động của Bộ Y tế.

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

Quyết định này thay thế Quyết định số 5146/QĐ-BYT ngày 10/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc Bộ và viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ và đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

BỘ TRƯỞNG



Đào Hồng Lan

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với
công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BYT ngày tháng 11 năm 2023
của Bộ trưởng Bộ Y tế)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế
- Công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Y tế.
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ (sau đây gọi tắt là người lao động) được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, cụ thể như sau:
 - Đối với người lao động làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước thuộc Bộ thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.
 - Đối với người lao động làm việc trong các tổ chức, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

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

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức hàng năm được thực hiện theo từng năm công tác; bảo đảm đúng thẩm quyền, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.
- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

3. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp công chức, viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

4. Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì đơn vị trình Bộ trưởng xem xét, quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

5. Công chức, viên chức 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, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm.

Công chức, viên chức 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, viên chức 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.

Đối với công chức, viên chức chuyển 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ.

Công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ biệt phái thì đơn vị sử dụng công chức, viên chức biệt phái có trách nhiệm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp trong năm đánh giá có thời gian làm việc tại đơn vị chủ quản thì phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị chủ quản.

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

7. Chất lượng công việc đã hoàn thành của công chức, viên chức được đánh giá dựa trên thực tế triển khai xử lý công việc được giao: Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm nhận xét việc tổ chức thực hiện công việc đã giao cho công chức, viên chức, làm cơ sở để đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành.

Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Đối với công chức

a) Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng Thứ trưởng.

b) Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính thuộc Bộ.

c) Người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị sử dụng công chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó của người đứng đầu và công chức thuộc quyền quản lý.

2. Đối với viên chức

a) Bộ trưởng thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ.

Đối với đơn vị có Hội đồng trường, thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế này trên cơ sở người có thẩm quyền bổ nhiệm chịu trách nhiệm đánh giá viên chức quản lý.

b) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thực hiện việc đánh giá viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

Điều 4. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng trực thuộc Bộ quyết định thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với lĩnh vực giáo dục đào tạo có thời điểm kết thúc năm công tác trước tháng 12 hàng năm nhưng chậm nhất trước ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Ngay sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ gửi về Vụ Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo tham mưu lãnh đạo Bộ đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của Bộ được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của cơ quan, tổ chức, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất với cấp uỷ cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp để đánh giá, xếp loại chất lượng (cán bộ, đảng viên và công chức, viên chức) trong cơ quan, tổ chức, đơn vị, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, 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, viên chức 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của người có thẩm quyền, trường hợp công chức, viên chức

không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

a) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

b) Công chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền giải quyết cho thôi việc.

c) Viên chức có 02 năm liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

d) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

đ) Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

Điều 6. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;

c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);

d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;

đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức (nếu có);

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

2. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

Điều 7. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

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; 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 đơn vị;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

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

d) 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 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, viên 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 tại đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; không để xảy ra các 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 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 đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị được giao quản lý, phụ trách; xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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 của cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận do mình quản lý, phụ trách.

b) Đối với công chức, viên 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, người bệnh, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, người bệnh, doanh nghiệp.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 8. Xếp loại chất lượng công chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, công chức được xếp loại chất lượng theo các mức như 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.

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Đối với công chức là Thú trưởng:

a) Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá của mình trước cuộc họp của Ban Cán sự đảng Bộ Y tế để các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bộ trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các Thứ trưởng.

2. Đối với công chức là người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức là người đứng đầu.

Thành phần họp:

- Đối với các Vụ không có phòng: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của Vụ.

- Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự họp bao gồm: tập thể lãnh đạo Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; đại diện cấp ủy cùng cấp (Thường vụ Đảng ủy, nơi không có Thường vụ thì Bí thư và Phó Bí thư); Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các tổ chức cấu thành.

- Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Công chức 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 cấp ủy đảng của các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác đối với người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ về Bộ Y tế (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm.

- Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần dự họp đóng góp ý kiến vào bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác;

- Bản báo cáo tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị theo từng tiêu chí của Kế hoạch năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ, trình lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến;

Lãnh đạo Bộ phụ trách cho ý kiến nhận xét, đánh giá công chức là người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ;

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có); ý kiến nhận xét, đánh giá xếp loại của lãnh đạo Bộ phụ trách, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ trình Bộ trưởng.

Bộ trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, điểm c Khoản này, ý kiến đề xuất của Vụ Tổ chức cán bộ, ý kiến của Thứ trưởng phụ trách để quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức là người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ.

đ) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ thông báo cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Đối với công chức là cấp phó của người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ:

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá công chức.

Tổ chức cuộc họp tại các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần họp:

- Đối với các Vụ không có phòng: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của Vụ.

- Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ có tổ chức cấu thành thì thành phần tham dự họp bao gồm: tập thể lãnh đạo Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ; đại diện cấp ủy cùng cấp (Thường vụ Đảng ủy, nơi không có Thường vụ thì Bí thư và Phó Bí thư); Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các tổ chức cấu thành.

- Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Công chức 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 cấp ủy đảng của các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác đối với cấp phó của người đứng đầu.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là cấp phó của đơn vị mình.

đ) Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Đối với công chức là cấp trưởng, cấp phó của các tổ chức cấu thành thuộc các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá công chức:

Tổ chức cuộc họp tại tổ chức cấu thành thuộc Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần họp: Toàn thể công chức của tổ chức cấu thành thuộc các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Công chức 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 cấp ủy đảng của tổ chức cấu thành nơi công chức công tác (nơi tổ chức cấu thành không có cấp ủy riêng thì xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ).

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức là cấp trưởng, cấp phó các tổ chức cấu thành thuộc đơn vị.

đ) Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

5. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

a) Công chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá công chức.

Tổ chức cuộc họp tại các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần họp:

- Đối với các Vụ không có phòng thì thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của Vụ.

- Đối với các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ có tổ chức cấu thành thì tổ chức cuộc họp tại các tổ chức cấu thành, thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của tổ chức cấu thành.

- Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Công chức 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 cấp ủy đảng nơi công chức công tác:

- Đối với công chức công tác tại tổ chức cấu thành thuộc các Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thì xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của tổ chức cấu thành đó.

- Đối với công chức thuộc các Vụ không có tổ chức cấu thành và công chức thuộc các tổ chức cấu thành không có cấp ủy riêng thì xin ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng của các Vụ, Cục, Thanh tra, Văn phòng Bộ nơi công chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức.

đ) Người đứng đầu Vụ, Cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ thông báo bằng văn bản cho công chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi công chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 10. 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) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này và có thái độ tốt khi 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.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 11. 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, 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 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về 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 đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (nếu có) được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 12. 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về 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 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 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về 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 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 các đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

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

Điều 13. 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, 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 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, 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 hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp (nếu có) 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 14. Xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như 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.

Điều 15. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Bộ trưởng:

a) Viên chức quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức quản lý của các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Y tế làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý.

Tổ chức cuộc họp tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế nơi viên chức quản lý đang công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý.

Thành phần họp: Tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy cùng cấp (Thường vụ Đảng ủy, nơi không có Thường vụ thì Bí thư và Phó Bí thư); Chủ tịch công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các tổ chức cấu thành. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Viên chức quản lý 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 cấp ủy đảng của đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế nơi viên chức quản lý đang công tác.

d) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

đ) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý.

Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị về Bộ Y tế (qua Vụ Tổ chức cán bộ). Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm.

- Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần dự họp đóng góp ý kiến vào bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi công tác;

- Ý kiến nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ đối với cấp phó.

- Bản báo cáo tự đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của đơn vị theo từng tiêu chí của Kế hoạch năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ trình Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến nhận xét, đánh giá. Thứ trưởng phụ trách cho ý kiến nhận xét, đánh giá người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này; ý kiến của Thứ trưởng phụ trách và tài liệu liên quan (nếu có) trình Bộ trưởng. Bộ trưởng tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, điểm c Khoản này và ý kiến của Thứ trưởng phụ trách lĩnh vực, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Đối với cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ: Vụ Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c và điểm d Khoản này trình Bộ trưởng. Bộ trưởng tham khảo ý kiến tham gia tại điểm b, điểm c và điểm d Khoản này quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

e) Vụ Tổ chức cán bộ dự thảo văn bản trình lãnh đạo Bộ thông báo cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị sự nghiệp nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Đối với viên chức là cấp trưởng, cấp phó khoa, phòng thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ

a) Viên chức quản lý khoa, phòng tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức:

Tổ chức cuộc họp tại các khoa, phòng nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp:

- Đối với khoa, phòng có các tổ chức trực thuộc thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các tổ chức trực thuộc khoa, phòng.

- Đối với khoa, phòng không có các tổ chức trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của khoa, phòng.

Nội dung họp: Viên chức 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 cấp ủy đảng của khoa, phòng nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c Khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức là cấp trưởng, cấp phó các khoa, phòng thuộc đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

đ) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức.

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp:

- Đối với khoa, phòng không có các tổ chức trực thuộc, thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của khoa, phòng.

- Đối với khoa, phòng có các tổ chức trực thuộc thì tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tại từng tổ chức trực thuộc. Thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của tổ chức trực thuộc.

- Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: Viên chức 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) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (hoặc trưởng khoa, phòng nếu được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ phân cấp việc đánh

giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý) căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b Khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ (hoặc trưởng khoa, phòng nếu được người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý) thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người bệnh, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, người bệnh, và doanh nghiệp.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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. Viên chức 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 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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) 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 17. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người bệnh, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, người bệnh và doanh nghiệp.

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

2. Viên chức 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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) 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 18. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 và khoản 4 Điều 7 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân, người bệnh, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, người bệnh và doanh nghiệp.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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. Viên chức quản lý đạt được 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 7 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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) 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% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ 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 hợp đồng làm việc đã ký kết, 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức 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 hợp đồng làm việc đã ký kết, 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 hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền 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 bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành

1. Căn cứ quy định tại Quy chế này và điều kiện cụ thể của cơ quan, tổ chức, đơn vị, người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ và người đứng

đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình.

Nội dung Quy chế phải xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng công chức, viên chức, trong đó có 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; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

2. Người đứng đầu các tổ chức hành chính thuộc Bộ và người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định tại Quy chế này.

3. Vụ Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Bộ trưởng triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 3 hàng năm theo quy định.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các tổ chức, đơn vị phản ánh về Vụ Tổ chức cán bộ để trình Bộ trưởng xem xét, giải quyết./.

BỘ Y TẾ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC LÀ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ NĂM 20.....**

Họ và tên người đứng đầu:.....

Đơn vị công tác:

Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA THỨ TRƯỞNG

1. Nhận xét của Thứ trưởng

- Ưu điểm chính:

.....

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

2. Ý kiến xếp loại chất lượng của Thứ trưởng:.....

Ngày.....tháng.....năm 20...

THỨ TRƯỞNG*(Ký, ghi rõ họ, tên)***ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**

1. Nhận xét của Bộ trưởng

- Ưu điểm chính:

.....

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

2. Kết luận xếp loại chất lượng:.....

(Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Ngày.....tháng.....năm 20...

BỘ TRƯỞNG

BỘ Y TẾ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC
LÀ CẤP PHÓ NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP NĂM 20.....**

Họ và tên cấp phó:.....

Đơn vị công tác:

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ**1. Nhận xét của Thứ trưởng Bộ Y tế**

- Ưu điểm chính:

.....

- Mặt cần hoàn thiện, khắc phục:

.....

2. Kết luận xếp loại chất lượng:.....*((Xếp loại chất lượng theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).))*

Ngày.....tháng.....năm 20...

BỘ TRƯỞNG