

Số: /QĐ-TTPY

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, việc đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng cho viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM PHÁP Y TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 1736/QĐ-UBND ngày 17/6/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn tổ chức Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-TTPY ngày 28/12/2020 của Trung tâm Pháp y về việc ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm Pháp y Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-TTPY ngày 21/10/2021 của Trung tâm Pháp y về việc ban hành Bảng phân công nhiệm vụ lãnh đạo, các Khoa, Phòng và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Pháp y Khánh Hòa

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính Trung tâm Pháp y.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tiêu chuẩn, việc đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng cho viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính, Trưởng các khoa, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Sở Y tế (VBĐT);
- BCH CĐCS;
- Lưu: VT, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Ngọc Viện

QUY ĐỊNH

Tiêu chuẩn, việc đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng cho viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPY ngày /01/2023 của Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định tiêu chuẩn, việc đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng cho viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là VC-LĐ) thuộc Trung tâm Pháp y tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi là Trung tâm).

2. Kết quả đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng là căn cứ để chi thu nhập tăng thêm và tham chiếu cho việc đánh giá, phân loại, bình xét thi đua, khen thưởng cho VC-LĐ tại Trung tâm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Viên chức và người lao động làm việc tại Trung tâm.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đảm bảo tính khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch, trên tinh thần đoàn kết và phát triển đơn vị.

2. Đánh giá, xếp loại phải chính xác.

Chương II TIÊU CHUẨN, TỔ CHỨC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI A, B, C

Điều 4. Tiêu chuẩn đánh giá, xếp loại A, B, C

1. Loại A:

Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

a) Chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế của Trung tâm; chấp hành tốt sự phân công của lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo khoa, phòng và đoàn thể;

c) Hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao;

d) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở khoa, phòng và Trung tâm (trừ trường hợp nghỉ phép/đi công tác);

đ) Đoàn kết nội bộ tốt, tương trợ đồng nghiệp, tích cực tham gia các phong trào thi đua;

e) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm đạt hiệu quả cao;

g) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do.

h) Không vi phạm các quy định về thủ tục hành chính, quy trình chuyên môn như: thụ lý, giải quyết trễ hạn trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao; tiếp nhận, xử lý trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao không đúng về thành phần và số lượng; yêu cầu công dân thực hiện công việc không có trong quy trình thủ tục; hướng dẫn công dân không đầy đủ trong 01 lần, đề nghị công dân bổ sung từ 02 lần trở lên; từ chối giải quyết hồ sơ sai quy định, có thái độ, hành vi những nhiễu, cửa quyền.

i) Không vi phạm các quy định của Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá; Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia.

2. Loại B:

Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

b) Có 01 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm;

c) Có 01 lần không chấp hành sự phân công của lãnh đạo Trung tâm hoặc lãnh đạo khoa, phòng;

d) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do;

đ) Có 01 lần vi phạm một trong các quy định: thụ lý, giải quyết trễ hạn trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao; tiếp nhận, xử lý trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao không đúng về thành phần và số lượng; yêu cầu công dân thực hiện công việc không có trong quy trình thủ tục; hướng dẫn công dân không đầy đủ trong 01 lần, đề nghị công dân bổ sung từ 02 lần trở lên; từ chối giải quyết hồ sơ sai quy định, có thái độ, hành vi những nhiễu, cửa quyền.

e) Có 01 lần vi phạm các quy định của Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá; Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia.

g) Có 02 lần vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;

h) Có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở khoa, phòng và Trung tâm (không có lý do).

3. Loại C:

Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Có 02 lần không hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- b) Có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trung tâm;
- c) Có 02 lần không chấp hành sự phân công của lãnh đạo Trung tâm hoặc lãnh đạo khoa, phòng;
- d) Có 02 buổi nghỉ làm việc không có lý do;
- đ) Có 02 lần vi phạm một trong các quy định: thụ lý, giải quyết trễ hạn trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao; tiếp nhận, xử lý trên 10% hồ sơ thủ tục hành chính hay 10% văn bản được giao không đúng về thành phần và số lượng; yêu cầu công dân thực hiện công việc không có trong quy trình thủ tục; hướng dẫn công dân không đầy đủ trong 01 lần, đề nghị công dân bổ sung từ 02 lần trở lên; từ chối giải quyết hồ sơ sai quy định, có thái độ, hành vi những nhiều, cửa quyền.
- e) Có 02 lần vi phạm các quy định của Luật Phòng, chống tác hại thuốc lá; Luật Phòng, chống tác hại của rượu, bia.
- g) Có 03 lần vi phạm nội quy, quy chế của Trung tâm nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật;
- h) Có 03 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt khoa, phòng và Trung tâm (không có lý do).

Điều 5. Các trường hợp không xếp loại

1. Vi phạm quy định về kế hoạch hóa gia đình (thời gian không xếp loại là 01 năm, kể từ khi đi làm lại).
2. Đang trong thời gian bị xử lý kỷ luật từ mức khiển trách trở lên (thời gian không xếp loại là 01 năm, kể từ ngày ra quyết định kỷ luật).
3. Nghỉ công tác không hưởng lương (thời gian không xếp loại được tính theo Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc nghỉ việc không hưởng lương).

Ghi chú: Tùy theo tình trạng và mức độ sự việc, Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trung tâm sẽ cân nhắc, xem xét lại kết quả xếp loại A, B, C của các khoa, phòng và quyết định xếp loại cho các trường hợp khác không có trong quy định này.

Điều 6. Tổ chức đánh giá, xếp loại A, B, C

1. Bước 1: Hàng tháng, Trưởng các khoa, phòng thuộc Trung tâm 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 để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và các

tiêu chuẩn được quy định trong quyết định này để tổ chức họp bình xét xếp loại A, B, C.

2. Bước 2: Trưởng các khoa, phòng gửi kết quả đánh giá, xếp loại A, B, C hàng tháng gồm: Biên bản họp và danh sách theo mẫu về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính chậm nhất là ngày 02 của tháng sau liền kề. Nếu thời gian nộp kết quả xếp loại A, B, C trùng vào ngày thứ bảy/chủ nhật/ngày lễ thì kết quả xếp loại A, B, C được nộp vào ngày đầu tiên khi đi làm việc lại.

3. Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng khoa, phòng, Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm tổng hợp, trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Trung tâm xem xét, quyết định.

4. Bước 4: Ngày 06 tây hàng tháng, Hội đồng thi đua khen thưởng Trung tâm Pháp y họp để đánh giá kết quả xếp loại A, B, C trong đơn vị. Sau khi Hội đồng quyết định kết quả xếp loại A, B, C, Phòng Tổ chức - Hành chính sẽ thông báo công khai kết quả xếp loại này cho toàn thể VC-LĐ của Trung tâm được biết. Đồng thời gửi kết quả đánh giá, xếp loại A, B, C cho Bộ phận Kế toán làm cơ sở chi thu nhập tăng thêm.

5. Bước 5: Mức chi thu nhập tăng thêm căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trung tâm.

Điều 7. Tiêu chuẩn xếp loại ABC theo kỳ (6 tháng)

1. Tiêu chuẩn đạt loại A/ 6 tháng: các tháng đều đạt loại A; hoặc có 01 tháng xếp loại B.

2. Tiêu chuẩn xếp loại B/6 tháng: trong 06 tháng có 02 tháng xếp loại B.

3. Tiêu chuẩn xếp loại C/6 tháng: trong 06 tháng có 01 tháng xếp loại C hoặc có 03 tháng xếp loại B trở lên.

Điều 8. Tiêu chuẩn xét ABC thi đua năm

1. Trong năm nếu có ≤ 02 tháng xếp loại B thì thi đua năm xếp loại A; được xét công nhận “Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng;

2. Trong năm nếu có > 02 tháng xếp loại B thì xếp loại B và không được công nhận “Lao động tiên tiến” và không xét khen thưởng

3. Trường hợp 06 tháng đầu năm xếp loại B, 06 tháng cuối năm xếp loại A thì cả năm xếp loại A.

4. Trường hợp 06 tháng đầu năm xếp loại A, 06 tháng cuối năm xếp loại B thì cả năm xếp loại B.

Chương III TRÁCH NHIỆM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của lãnh đạo khoa, phòng

1. Trưởng các khoa, phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc và Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trung tâm về kết quả lao động của VC-LĐ thuộc thẩm quyền quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại A, B, C.

2. Trưởng các khoa, phòng có trách nhiệm quán triệt Quy định này đến tất cả VC-LĐ thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Trường hợp khoa, phòng nộp kết quả đánh giá, xếp loại A, B, C trễ hạn từ 02 ngày làm việc trở lên thì Trưởng khoa, phòng sẽ bị hạ 01 bậc xếp loại của tháng nộp trễ hạn.

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính có trách nhiệm giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện quy định này.

2. Lãnh đạo các khoa, phòng tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại hàng tháng theo đúng các quy định trên.

Trong quá trình thực hiện nếu có điều gì chưa phù hợp, các khoa, phòng phản ánh về Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Kế hoạch tài chính để trình Giám đốc Trung tâm xem xét, điều chỉnh./.