

Thanh Hóa, ngày tháng 11 năm 2024

Số: /QĐ-BVTP

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa Thành phố Thanh Hóa

### GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA THÀNH PHỐ THANH HÓA

Căn cứ Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Hướng dẫn số 25-HD/BTCTW ngày 10/11/2023 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

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 về 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;

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 22/02/2017 của UBND tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Quy định về phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa quản lý;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa Thành Phố Thanh Hóa.

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

**Điều 3.** Ban Giám đốc; các tổ chức đoàn thể; Trưởng các khoa, phòng và viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa Thành Phố Thanh Hóa căn cứ Quyết định chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Như điều 3;
- Lưu VT, TCHC

GIÁM ĐỐC

Lê Tiến Toàn

## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị và viên chức, người lao động thuộc  
Bệnh viện Đa khoa Thành Phố Thanh Hóa**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BVTP ngày /11/2024 của Giám  
đốc Bệnh viện Đa khoa Thành Phố Thanh Hóa)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện Đa khoa Thành Phố Thanh Hóa.

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

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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.

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống, 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; sản phẩm cụ thể 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.

c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức quản lý đơn vị phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị mình phụ trách. Trường hợp người đứng đầu mới được điều động, luân chuyển đến mà không liên 4 quan đến mức xếp loại của đơn vị mới thì không áp dụng quy định “Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của đơn vị mình phụ trách”.

d) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật (nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm...) 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.

Viên 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.

Viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử đi làm chuyên gia, thực tập dài hạn, đào tạo, bồi dưỡng tập trung thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, tổ chức, đơn vị trong năm và kết quả làm việc, học tập của cá nhân.

Đối với viên chức, người lao động chuyên công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 03 tháng trở lên thì phải kết hợp lấy ý kiến nhận xét của đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn đơn vị cũ.

Đối với viên chức, người lao động đang luân chuyển, biệt phái thì đơn vị nơi viên chức, người lao động luân chuyển, biệt phái đến có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng về cơ quan, đơn vị quyết định cử đi luân chuyển, biệt phái và cơ quan có viên chức, người lao động được cử đi luân chuyển, biệt phái để theo dõi, thực hiện chế độ, chính sách và lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động.

Viên 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.

đ) Khi viên chức, người lao động đã được đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không bảo đảm tiêu chí của mức đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và đánh giá, xếp loại chất lượng lại theo trình tự, thủ tục từ đầu.

e) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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; đồng thời làm cơ sở 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, và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

f) Đối với viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

- Viên chức, người lao động 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 sau đây: 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 năm sau 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.

- Trường hợp viên chức, người lao động 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 một năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

g) Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức, người lao động của Bệnh viện không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch được giao, hoàn thành tốt công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyên biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì Lãnh đạo bệnh viện quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm

vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

### **Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động hằng năm được tiến hành trước ngày 30 tháng 11 (thời gian đánh giá tính từ 01/12 năm trước), trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng năm của đơn vị.

2. Căn cứ tình hình thực tiễn của đơn vị, tập thể lãnh đạo khoa, phòng, trung tâm thống nhất với chi bộ đảng phụ trách kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và xếp loại đảng viên trong tổ chức, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

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, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tại Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi lãnh đạo 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.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 4. Các mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Căn cứ vào kết quả đánh giá và chấm điểm của viên chức, người lao động 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 5. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên 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, lễ 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, lễ 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 cơ quan, đơn vị.

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

c) Thực hiện việc kê khai minh bạch 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 cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

#### **a) Đối với viên chức quản lý:**

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

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, 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 tại đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của 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 viên chức, người lao động không giữ chức vụ 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 đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp với người dân.

- Nghiêm chỉnh chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo đơn vị.

### **Điều 6. Các nội dung đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động.**

Khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, Trưởng các khoa, Phòng căn cứ vào kế hoạch công tác năm của đơn vị; Bảng xếp loại thi đua hàng tháng của từng cá nhân, bảng phân công cụ thể công việc của đơn vị đối với từng viên chức, người lao động để đánh giá tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ với các nội dung sau:

1. Tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị; so với các viên chức, người lao động khác.

2. Tỷ lệ phần trăm khối lượng công việc đã hoàn thành của viên chức, người lao động về tiến độ, chất lượng; không có sai sót về chuyên môn, nghiệp vụ so với tổng khối lượng công việc được giao của mỗi viên chức, người lao động.

3. Tỷ lệ phần trăm công việc hoàn thành vượt mức về tiến độ và khối lượng so với kế hoạch, bảo đảm chất lượng tốt.

4. Khối lượng, tỷ lệ, tiến độ, chất lượng công việc đột xuất, phát sinh.

5. Khối lượng, tỷ lệ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kiêm nhiệm (nếu có).

6. Tham gia học tập, bồi dưỡng, nghiên cứu, viết chuyên đề, tham luận, dự hội nghị, hội thảo.

### **Điều 7. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động**

Giám đốc Bệnh viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động trong bệnh viện; Giám đốc đơn vị có trách nhiệm nhận xét, đánh giá và báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cấp phó của mình.

### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.**

1. **Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp (Giám đốc và các Phó Giám đốc bệnh viện):**

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP và các tiêu chí cụ thể tại phiếu đánh giá xếp loại của Sở Y Tế gửi kèm

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 bao gồm : Tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên ; các Trưởng khoa phòng có thể tham gia ý kiến bằng văn bản hoặc dự 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 đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá 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 viên chức.

Sở Y Tế quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Sở Y Tế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (Trưởng, Phó khoa, phòng, Điều dưỡng trưởng Kỹ thuật Y trưởng, Hộ sinh trưởng các khoa):**

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP ;

b) Nhận xét, đánh giá viên chức :

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm : Toàn thể Viên chức, người lao động khoa, phòng.

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 Chi ủy chi Bộ nơi viên chức công tác.

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

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá 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 viên chức.

Giám đốc Bệnh viện quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

**2. Đối với viên chức, người lao động 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 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức khoa, phòng nơi viên chức công tác .

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  
Giám đốc Bệnh viện đánh giá, xếp loại chất lượng 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) Thông báo bằng văn bản cho viên chức và thông báo công khai trong đơn vị  
về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công  
khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp  
dụng hình thức công khai trên môi trường điện

**Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:** đáp ứng tất cả các điều kiện sau:

*1. Viên chức, người lao động 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 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động 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 (Trưởng, Phó, Điều dưỡng trưởng các khoa phòng) 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 5 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% viên chức, người lao động 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.

*3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc Bệnh viện) thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế.*

**Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:** đáp ứng tất cả các điều kiện sau:

*1. Viên chức, người lao động 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 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân.

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 (Trưởng, Phó, Điều dưỡng trưởng các khoa phòng) 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 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% viên chức, người lao động 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.

3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc Bệnh viện) thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế.

**Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ:** đáp ứng tất cả các điều kiện sau:

1. Viên chức, người lao động 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 5 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ nhân dân.

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 (Trưởng, Phó, Điều dưỡng trưởng các khoa phòng) 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 5 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 công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc lĩnh vực phụ trách

d) Có ít nhất 70% viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc Bệnh viện) thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế.

**Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:** Thuộc một trong các tiêu chí sau:

1. Viên chức, người lao động 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 (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

*2. Viên chức quản lý (Trưởng, phó, điều dưỡng trưởng đơn vị) 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 (Đảng hoặc chính quyền) trong năm đánh giá.

*3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu đơn vị (Giám đốc, các Phó Giám đốc Bệnh viện) thực hiện theo hướng dẫn của Sở Y tế.*

### **Chương III**

## **CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

### **Điều 13. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Bước 1: Căn cứ tiêu chí đánh giá, tiêu chuẩn các mức chất lượng, các khoa phòng chỉ đạo các cá nhân tự đánh giá, chấm điểm và nhận mức xếp loại chất lượng theo 01 trong 04 mức quy định tại Điều 4 Quy chế này. Tổ chức họp đánh giá tại khoa phòng, Tổng hợp hồ sơ, tài liệu nộp về Phòng Tổ chức hành chính.

- Bước 2: Phòng Tổ chức hành chính tổng hợp hồ sơ, tài liệu, kết quả tự đánh giá xếp loại của viên chức, người lao động; Tham mưu tổ chức thẩm định kết quả tự chấm điểm, xếp loại viên chức, người lao động.

- Bước 3. Tổ chức cuộc họp đánh giá xem xét toàn diện kết quả hoạt động trong năm của các khoa phòng thuộc Bệnh viện. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

- Bước 4: Thông báo công khai kết quả đánh giá.

- Bước 5: Giám đốc Bệnh viện ban hành Quyết định xếp loại đánh giá chất lượng viên chức, người lao động.

### **Điều 14. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Giám đốc Bệnh viện báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tới các đơn vị và viên chức, người lao động được đánh giá biết bằng văn bản và công khai kết quả xếp loại chất lượng để viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện

được biết trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi thực hiện xong việc đánh giá, xếp loại chất lượng; hình thức công khai thông qua phần mềm quản lý văn bản Bệnh viện và treo thông báo tại Bảng tin Tổ chức cán bộ.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp các đơn vị và viên chức, người lao động không nhất trí với kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

#### **Điều 15. Quản lý, lưu giữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (Mẫu 01)
- 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 của đơn vị và viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền;
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động (nếu có);
- f) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Phòng Tổ chức hành chính lưu hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động theo quy định về phân cấp trong quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

#### **Điều 16. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng**

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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, xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động có 02 năm liên tiếp được 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 trừ các trường hợp không được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định miễn nhiệm và chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định.

4. Trong 02 năm liên tiếp liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế, viên chức, người lao động có 01 năm được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ nhưng không thể bố trí việc làm khác phù hợp hoặc không hoàn thành nhiệm vụ trong năm trước liền kề tại thời điểm xét tinh giản biên chế nhưng cá nhân tự nguyện thực hiện tinh giản biên chế và được cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý đồng ý thì thực hiện tinh giản biên chế trừ các trường hợp chưa xem xét tinh giản biên chế theo quy định của pháp luật.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm của các khoa phòng.**

1. Tổ chức triển khai thực hiện và chỉ đạo viên chức, người lao động thực hiện thống nhất Quy chế này. Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, nếu thấy cần thiết, Trưởng các đơn vị có thể xây dựng chi tiết hơn các tiêu chí để đánh giá và xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị mình đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị theo Mẫu số 02 và 03, gửi về phòng Tổ chức hành chính trước ngày 30 tháng 11 hằng năm.

3. Trưởng các khoa phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Bệnh viện về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị và viên chức, người lao động của đơn vị mình.

4. Phối hợp với Phòng Tổ chức hành chính triển khai thực hiện quy chế này trong toàn Bệnh viện; báo cáo việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Trưởng các khoa phòng về nội dung liên quan đến chức năng nhiệm vụ của khoa phòng; tổng hợp, thông báo về phòng Tổ chức hành chính báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét đánh giá, xếp loại đối với Trưởng các khoa phòng đó.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của phòng Tổ chức hành chính**

1. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu giúp Giám đốc Bệnh viện triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này; phối hợp với các khoa phòng xem xét, giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện theo quy định.

2. Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động của các đơn vị báo cáo hằng năm theo quy định.

#### **Điều 19. Điều khoản thi hành**

Quy chế này thực hiện từ năm 2024.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu có vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức hành chính để phối hợp giải quyết hoặc báo cáo Giám đốc Bệnh viện xem xét, giải quyết hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với yêu cầu công tác quản lý đơn vị và viên chức, người lao động của Bệnh viện./.

