SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG

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

Số: 67 /QĐ-TTYTGC

Long Thuận, ngày 05 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế khu vực Gò Công

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC GÒ CÔNG

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng 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 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 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 141/2025/QĐ-UBND ngày 01/12/2025 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành quy định về phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 41/2026/QĐ-UBND ngày 29/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực tổ chức bộ máy, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 141/2025/QĐ-UBND;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Y tế khu vực Gò Công thuộc Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 666 /QĐ-SYT ngày 21/4/2026 của Sở Y tế tỉnh Đồng Tháp tỉnh về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Tập thể, cá nhân công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trung tâm Y tế khu vực Gò Công.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế khu vực Gò Công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và và bãi bỏ các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, người lao động tại Quyết định số 41/QĐ-TTYTGC ngày 23/3/2026 của Trung tâm Y tế về việc ban hành quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động Trung tâm Y tế.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các phòng, khoa và viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế khu vực Gò Công chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Y tế (để báo cáo)
- Ban Giám đốc TTYTGC (Báo cáo);
- Website TTYTKVGC;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC GÒ CÔNG

Nguyễn Thanh Tùng

SỞ Y TẾ TỈNH ĐỒNG THÁP
TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG

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

Long Thuận, ngày 05 tháng 5 năm 2026

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với tập thể, cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế khu vực Gò Công

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 67 /QĐ-TTYTGC ngày 05 tháng 5 năm 2026 của Trung tâm Y tế khu vực Gò Công)

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, mức độ đánh giá; căn cứ xác định công việc, trình tự, thủ tục về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các phòng, khoa thuộc Trung tâm Y tế *(sau đây viết tắt là Tập thể),* cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế *(sau đây viết tắt là cá nhân).*

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Tập thể Trung tâm Y tế và thành viên Ban Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện theo quy định của Sở Y tế.

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

1. Bảo đảm khách quan, dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, xuyên suốt, liên tục và đa chiều; không nể nang, thiên vị, hình thức. Việc đánh giá, xếp loại phải đúng thẩm quyền, bảo đảm sự thống nhất trong lãnh đạo của Đảng và phù hợp với quy định phân cấp quản lý cán bộ.

2. Căn cứ đánh giá, xếp loại chủ yếu dựa vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao và sản phẩm đầu ra cụ thể, thể hiện ở mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của từng cá nhân và kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách. Nội dung đánh giá phải được định lượng tối đa về tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc, phù hợp với vị trí việc làm, chức danh và nhiệm vụ được giao.

3. Ứng dụng khoa học, công nghệ và chuyển đổi số trong công tác theo dõi, đánh giá, xếp loại; đơn vị có trách nhiệm triển khai các nền tảng số, phần mềm quản lý công việc, hệ thống đánh giá trực tuyến và công cụ số hóa hồ sơ, dữ liệu nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, giảm thủ tục hành chính, bảo đảm tính chính xác, minh bạch, kịp thời.

4. Đánh giá, xếp loại được thực hiện theo thứ tự: Tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; Tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân sau; sau khi hoàn thành đánh giá, xếp loại tập thể, mới tiến hành đánh giá, xếp loại người đứng đầu.

5. Đánh giá người đứng đầu gắn với kết quả của đơn vị trực tiếp phụ trách và không cao hơn mức xếp loại của tập thể trong cùng kỳ đánh giá. Trường hợp cấp phó được giao quyền phụ trách thì áp dụng tiêu chí đánh giá của cấp trưởng.

6. Viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không xếp loại nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm; trường hợp nghỉ chế độ thai sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường hợp nghỉ 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 nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

7. Kết quả theo dõi, đánh giá định kỳ hằng tháng, hằng quý được sử dụng phục vụ công tác quản lý, điều hành và theo dõi mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức trong năm, đồng thời là một trong các căn cứ để xem xét, đối chiếu khi đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị, nhưng không thay thế cho việc đánh giá, xếp loại hằng năm; việc xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiêu chí theo đặc thù của đơn vị và khối lượng, chất lượng, tiến độ công việc so với nhiệm vụ được giao.

8. Việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động phải phù hợp với tình hình thực tế, nhiệm vụ được giao và đúng quy định; trong đó, thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định xếp loại cuối cùng trên cơ sở kết quả đánh giá, các thành tích nổi trội, tiêu biểu của cá nhân và kết quả họp, ý kiến nhận xét của tập thể. Tỷ lệ viên chức, người lao động được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" được xác định theo từng nhóm vị trí có nhiệm vụ tương đồng, bảo đảm khách quan, công bằng và đúng quy định hiện hành.

Nhóm vị trí có nhiệm vụ tương đồng:

- Nhóm 1: Trưởng, Phó Trưởng, Phụ trách các khoa, phòng thuộc Trung tâm Y tế.

- Nhóm 2: Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Nhóm 3: Người lao động.

9. Trường hợp viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của đơn vị cũ, không quy trách nhiệm cho đơn vị mới.

Trường hợp có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả đơn vị cũ và đơn vị mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở cả hai nơi thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi đơn vị.

Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá do suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động chuyên môn thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn

thành nhiệm vụ, trừ 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 ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong cùng năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau đó không được tính lại trong năm có quyết định.

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 hai quyết định không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại ở một năm đánh giá.

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 người có thẩm quyền xếp loại chất lượng quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 25% tổng số viên chức được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

10. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên, bảo đảm thống nhất, đồng bộ giữa công tác cán bộ và công tác xây dựng Đảng.

Điều 3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện theo từng năm công tác. Trường hợp viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại. Đối với viên chức 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; trường hợp không còn đơn vị cũ thì không phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, 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 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 theo quy định.

3. Việc tổ chức đánh giá định kỳ theo 06 tháng nhằm phục vụ công tác quản lý nội bộ và làm cơ sở tham khảo trong đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm. Thời hạn thực hiện đánh giá 06 tháng đầu năm: Thực hiện trước ngày 30 tháng 06 hàng năm.

4. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm: Hoàn thành trước ngày 15 tháng 12 hàng năm theo quy định.

Điều 4. Mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II
THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại tập thể

Giám đốc Trung tâm Y tế thực hiện việc đánh giá, xếp loại đối với tập thể các khoa, phòng thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá viên chức, người lao động

Giám đốc Trung tâm Y tế trực tiếp nhận xét, đánh giá đối với cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế.

Điều 7. Thẩm quyền xếp loại chất lượng

Giám đốc Trung tâm Y tế quyết định xếp loại chất lượng đối với cá nhân viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Y tế.

Chương III
TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
Mục 1
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 8. Khung tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

1. Nguyên tắc đánh giá:

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Bám sát chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và chương trình, kế hoạch công tác hằng năm;

b) Bảo đảm khách quan, toàn diện, công khai, minh bạch, đúng thực chất;

c) Kết hợp giữa đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ với đánh giá công tác xây dựng tổ chức, quản lý, điều hành;

d) Gắn với tiến độ, chất lượng, hiệu quả công việc;

đ) Xem xét việc khắc phục hạn chế, yếu kém, khuyết điểm và kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát.

2. Các tiêu chí đánh giá về xây dựng tập thể:

a) Chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền thông qua việc quán triệt, thể chế hóa và tổ chức thực hiện đồng bộ; đồng thời duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, xây dựng tập thể đoàn kết, nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp.

b) Nâng cao năng lực quản trị và điều hành tổ chức thông qua việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển; sắp xếp tổ chức bộ máy, quản lý và sử dụng viên chức theo vị trí việc làm; chủ động điều

chỉnh hoạt động phù hợp thực tiễn; đồng thời xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy trình nội bộ.

c) Tăng cường công tác xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên; thực hiện tốt vai trò lãnh đạo, chỉ đạo và phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan.

d) Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát và kỷ luật nội bộ; chủ động phòng ngừa, phát hiện và xử lý tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; ngăn ngừa suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; đồng thời thực hiện nghiêm các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền.

e) Bảo đảm nguyên tắc tổ chức và điều kiện hoạt động của đơn vị theo quy định; thực hiện tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; phân công, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, hợp lý; bảo đảm kỷ cương, minh bạch; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công hiệu quả, đúng quy định và bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

3. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao được xác định trên cơ sở tỷ lệ hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm và nhiệm vụ đột xuất, bảo đảm đầy đủ yêu cầu về tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

b) Tiến độ thực hiện nhiệm vụ được đánh giá thông qua việc bảo đảm thời hạn theo kế hoạch, mức độ chậm trễ, số lần trễ hạn và ảnh hưởng đến tiến độ chung của đơn vị.

c) Chất lượng thực hiện nhiệm vụ được xem xét trên cơ sở mức độ đáp ứng yêu cầu theo tiêu chuẩn chuyên môn, quy trình, quy định pháp luật; việc để xảy ra sai sót, hạn chế hoặc ảnh hưởng đến kết quả chung của đơn vị.

d) Hiệu quả hoạt động và uy tín của đơn vị được đánh giá thông qua kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân; việc tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị và tác động đến hình ảnh, uy tín của đơn vị.

e) Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế và việc thực hiện kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đồng thời việc triển khai cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và các sáng kiến, giải pháp đổi mới nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của đơn vị.

4. Xếp loại chất lượng tập thể: Việc xếp loại chất lượng tập thể được thực hiện trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá các tiêu chí quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b) Không có cá nhân trong đơn vị bị xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" hoặc thành viên của tập thể lãnh đạo, quản lý bị kỷ luật.

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ; mất đoàn kết nội bộ; có biểu hiện bè phái, chạy chức, chạy quyền.

b) Có thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên do vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm.

Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại, bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

Tỷ lệ đơn vị được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% trong tổng số đơn vị được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

Trường hợp tập thể có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực trong tổ chức thực hiện thì cấp có thẩm quyền quyết định tỉ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tập thể thuộc phạm vi quản lý, không vượt quá 25% tổng số tập thể được xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Mục 2
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực

hiện dựa trên các tiêu chí trong Phụ lục tương ứng kèm theo Quy chế này và các quy định có liên quan.

Điều 11. Cơ sở đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ được giao có tính đến mức độ phức tạp của công việc được phân công và khối lượng công việc so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo kế hoạch/chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách điều hành.

3. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.

4. Theo chỉ tiêu, nhiệm vụ được ký kết tại hợp đồng làm việc.

5. Các công việc nổi trội, tiêu biểu mà viên chức, người lao động được ghi nhận trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, như:

a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn, 03 năm, 05 năm, 10 năm, 15 năm… thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Luật, Bộ Luật, Nghị định.

c) Nhiệm vụ đột xuất khác do Thủ trưởng đơn vị giao.

6. Căn cứ vào các tiêu chí thành phần để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị.

7. Công việc khác do Giám đốc có thẩm quyền xếp loại cuối năm quyết định như:

a) Chương trình, kế hoạch công tác của phòng, khoa.

b) Thông báo ý kiến kết luận của Chủ trì tại các cuộc họp giao ban.

c) Nhiệm vụ theo yêu cầu vị trí việc làm được phân công.

Chương IV
TRÌNH TỰ THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ VÀ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1
TRÌNH TỰ THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ

Điều 12. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại:

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị được thực hiện theo năm công

tác.

b) Thời điểm đánh giá, xếp loại được tiến hành trước ngày 15 tháng 12 hằng năm.

c) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phòng, khoa phải được thực hiện trước khi tiến hành đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trung tâm Y tế.

2. Trình tự đánh giá, xếp loại:

- Bước 1: Người đứng đầu đơn vị tổ chức cuộc họp kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, thông qua báo cáo kết quả công tác năm và phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này để các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến.

Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức viên chức, người lao động của đơn vị.

Cuộc họp được coi là hợp lệ khi số lượng người dự họp từ 2/3 trở lên so với tổng số thành phần phải dự họp.

- Bước 2: Các thành viên dự họp thảo luận, nêu những ưu điểm, khuyết điểm của tập thể.

- Bước 3: Người chủ trì cuộc họp đối chiếu tiêu chí quy định và trên cơ sở ý kiến của các thành viên dự họp, tự nhận mức xếp loại chất lượng.

- Bước 4: Nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể phòng, khoa về Trung tâm Y tế (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

- Bước 5: Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể của các phòng, khoa trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét xếp loại chất lượng.

- Bước 6: Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét kết quả thẩm định và quyết định mức xếp loại chất lượng tập thể phòng, khoa.

3. Xử lý trường hợp có khiếu nại, tố cáo, phản ánh: Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo; phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ. Người có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh, giải quyết trước khi quyết định xếp loại.

Điều 13. Trình tự đánh giá đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1.Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện đánh giá.

2. Trình tự đánh giá:

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng.

- Người được đánh giá tự nhận xét đối với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện tiêu chí theo phụ lục tương ứng ban hành kèm theo Quy chế này.

- Căn cứ các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 17 của Quy chế này và bảng tự chấm điểm xếp loại của người được đánh giá, tập thể có ý kiến đối với người được đánh giá.

- Tập thể có ý kiến về quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, về Chính trị tư tưởng; Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tự phê bình và phê binh, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; Tác phong, lề lối làm việc, bao gồm: khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ, tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Mức đề nghị xếp loại chất lượng được chọn theo mức của trên 50% thành viên dự hội nghị đồng ý.

b) Bước 2. Thẩm định và đề xuất xếp loại chất lượng

Phòng Tổ chức- Hành chính tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của các phòng, khoa thuộc Trung tâm Y tế và trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét xếp loại chất lượng.

c) Bước 3: Giám đốc xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Điều 14. Trình tự đánh giá đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

1. Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện đánh giá.

2. Trình tự đánh giá:

a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng

- Người được đánh giá tự nhận xét đối với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện tiêu chí theo phụ lục tương ứng ban hành kèm theo Quy chế này.

- Căn cứ các quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 18 của Quy chế này, tập thể có ý kiến đối với người được đánh giá.

- Tập thể có ý kiến về quá trình thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, về Chính trị tư tưởng; Phẩm chất đạo đức, ý thức tổ chức kỷ luật, tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm; Tác phong, lề lối làm việc, bao gồm: khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ, tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; Năng lực lãnh đạo, điều hành, đoàn kết nội bộ, mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Mức đề nghị xếp loại chất lượng được chọn theo mức của trên 50% thành viên dự họp đồng ý.

b) Bước 2. Thẩm định và đề xuất xếp loại chất lượng.

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp, thẩm định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức lãnh đạo của các phòng, khoa thuộc Trung tâm Y tế và trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét xếp loại chất lượng.

c) Bước 3. Giám đốc xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Điều 15. Trình tự đánh giá đối với người lao động

Thực hiện như viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý (Điều 13 quy chế này).

Điều 16. Thông báo kết quả đánh giá

Trung tâm Y tế thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân viên chức, người lao động cho các đơn vị biết bằng hình thức thông báo rộng rãi bằng văn bản trên hệ thống điện tử, bản tin nội bộ...

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, nếu viên chức, người lao động không đồng ý với kết quả đánh giá, xếp loại, thì có quyền kiến nghị bằng văn bản đến người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Việc xem xét, giải quyết kiến nghị được thực hiện bởi người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 17. Tỷ lệ công việc làm cơ sở đánh giá đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng thời hạn, chất lượng và hiệu quả; trong đó có ít nhất 50% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

c) Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra tại kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

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

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm;

b) Các nhiệm vụ được giao cơ bản hoàn thành; trong đó có không quá 20% số nhiệm vụ hoặc tiêu chí đánh giá chưa bảo đảm về chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" khi có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại tương ứng kèm theo Quy chế này đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các hạn chế, vi phạm sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc đánh giá không hoàn thành.

Điều 18. Tỷ lệ công việc làm cơ sở đánh giá đối với viên chức chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Hoàn thành các tiêu chí chung, hoàn thành 100% kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, 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) Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra tại kỳ kiểm điểm trước (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm.

b) Hoàn thành 100% các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, 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% công việc hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại ban hành kèm theo Quy chế này đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm.

b) Hoàn thành 100% các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao, trong đó không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 20% công việc hoàn thành chậm tiến độ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Viên chức được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" khi có tổng số điểm theo bảng điểm xếp loại tương ứng kèm theo Quy chế này đạt dưới 50 điểm hoặc có một trong các hạn chế, vi phạm sau:

a) Hoàn thành các tiêu chí chung, có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc đánh giá không hoàn thành.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

c) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên, vi phạm những điều đảng viên không được làm, vi phạm quy định về trách nhiệm nêu gương, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị.

Trường hợp tự giác nhận lỗi, tự phát hiện vi phạm và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Điều 19. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

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

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

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

a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Báo cáo kiểm điểm tập thể.

c) Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

d) Văn bản tham gia góp ý của các tập thể, cá nhân có liên quan (nếu có).

đ) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng chất lượng tập thể của cấp có thẩm quyền.

e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể (nếu có).

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

2. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cá nhân được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ viên chức, người lao động 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 viên chức, người lao động.

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 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 công chức, viên chức, người lao động (nếu có).

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

Mục 2

XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 21. Xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Đáp ứng các tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ theo quy chế này và của quy định của pháp luật.

2. Tất cả kỳ đánh giá trong năm được đánh giá Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và thuộc nhóm tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định tại Quy chế này.

3. Thường xuyên chịu áp lực về thời gian trong giải quyết công việc; thực hiện nhiệm vụ công việc nổi trội, tiêu biểu; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đổi mới, sáng tạo; dám đương đầu khó khăn, thử thách vì lợi ích chung; tham gia các hoạt động phong trào chung do cơ quan tổ chức (văn nghệ, thể dục, thể thao…).

Điều 22. Xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Đáp ứng các tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành tốt nhiệm vụ theo quy chế này và của quy định của pháp luật.

2. Có 50% kỳ đánh giá trong năm từ mức Hoàn thành nhiệm vụ và 50% kỳ đánh giá trong năm còn lại từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên hoặc tất cả các kỳ đánh giá mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xảy ra sai sót nhỏ không ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

Điều 23. Xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ

1. Đáp ứng các tiêu chí xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế này và của quy định của pháp luật.

2. Có tối đa 50% kỳ đánh giá ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc tất cả các kỳ đánh giá trong năm ở mức Hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thực hiện chưa nghiêm các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Điều 24. Xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ

1. Có một trong các tiêu chí xếp loại chất lượng Không hoàn thành nhiệm vụ theo quy chế này và của quy định của pháp luật hoặc có tất cả các kỳ đánh giá ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Vi phạm các quy định pháp luật về cán bộ, viên chức; phòng, chống tham nhũng; an toàn giao thông.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Xử lý vi phạm trong đánh giá, xếp loại

1. Viên chức, người lao động bị điểm trừ nếu chậm hoàn thành việc đánh giá theo thời gian quy định tại quy chế của đơn vị.

2. Các đơn vị căn cứ vào tính chất đặc thù của mình để quy định điểm trừ cụ thể. Nếu tập thể, cá nhân không tự đánh giá kết quả công việc thì kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của kỳ đánh giá đó cao nhất là mức hoàn thành nhiệm vụ.

3. Việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động là một nội dung thuộc tiêu chí tác phong, lề lối làm việc để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đối với Người đứng đầu đơn vị.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Trung tâm Y tế

1. Phòng Tổ chức - Hành chính:

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại các đơn vị;

b) Tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trình Giám đốc Trung tâm Y tế phê duyệt và gửi Sở Y tế theo quy định trước ngày 05 tháng 12 hàng năm.

2. Lãnh đạo các Phòng, khoa Trung tâm Y tế có trách nhiệm:

a) Phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết thực hiện đúng quy định;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm Y tế trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định.

c) Hồ sơ đánh giá, xếp loại tập thể, viên chức, người lao động gửi về Trung tâm Y tế (qua Phòng tổ chức – Hành chính):

- Đánh giá viên chức, người lao động 06 tháng đầu năm chậm nhất ngày **20/6 hàng năm.**

- Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong năm chậm nhất ngày **20/11 hàng năm.**

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Những nội dung không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 07 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các quy định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Quy chế này được thực hiện từ kỳ đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2026.

3. Trường hợp quy định của Đảng và pháp luật chuyên ngành có nội dung khác với quy định tại Quy chế này thì ưu tiên áp dụng pháp luật chuyên ngành và quy định của Đảng.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Y tế (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, trình Giám đốc Trung tâm Y tế xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
MẪU HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC TRUNG TÂM Y TẾ KHU VỰC GÒ CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTYTGC ngày 05/5/2026 của Trung tâm Y tế khu vực Gò Công)

Phụ lục 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể
Phụ lục 02	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Phụ lục 03	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động
Phụ lục 04	Bảng điểm tiêu chí xếp loại viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý không tiếp xúc trực tiếp hoặc không trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp
Phụ lục 05	Bảng điểm tiêu chí xếp loại viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý không tiếp xúc trực tiếp hoặc không trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp
Phụ lục 06	Bảng điểm tiêu chí xếp loại người lao động

Phụ lục 1

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ
Năm ….

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên tập thể:…….

- Tổng số biên chế được giao:……., trong đó viên chức…… người; người lao động ……..…

II. BẢNG ĐIỂM TIÊU CHÍ

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm		Điểm tự chấm
		Điểm chuẩn	Điểm thưởng trừ	
I	**TIÊU CHÍ CHUNG**	**30**		
1.	**Chấp hành chủ trương, chính sách và kỷ luật hành chính**	**6**		
a	Quán triệt, thể chế hóa và tổ chức thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền	2		
	- Quán triệt và tổ chức chưa đầy đủ hoặc chưa kịp thời		-1	
b	Duy trì kỷ luật, kỷ cương hành chính; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	2		
	- Đơn vị còn hạn chế trong thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở		-1	
	- Đơn vị có VC, NLĐ vi phạm kỷ luật, kỷ cương / 01 lần		-1	
c	Xây dựng tập thể đoàn kết, nâng cao tinh thần trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp	2		
	- Nội bộ mất đoàn kết theo đánh giá cấp có thẩm quyền		-1	
	- Không tích cực phối hợp với các đơn vị khác ngoài đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chung theo đánh giá cấp có thẩm quyền		-1	
2	**Năng lực quản trị và điều hành tổ chức**	**8**		
a	Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của ngành.	4		
	Xây dựng và tổ chức thực hiện chưa phù hợp		-1	
b	Sắp xếp tổ chức bộ máy khoa học, tinh gọn; quản lý, sử dụng viên chức theo vị trí việc làm; chủ động điều chỉnh	2		

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm		Điểm tự chấm
		Điểm chuẩn	Điểm thưởng trừ	
	hoạt động phù hợp thực tế			
	- Thực hiện còn hạn chế		-1	
	- Thực hiện chưa phù hợp		-2	
c	Hoàn thiện và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, quy trình nghiệp vụ nội bộ, bảo đảm minh bạch và hiệu quả	2		
	- Thực hiện chưa đồng bộ		-1	
	- Chưa thực hiện		-2	
3	**Công tác xây dựng Đảng, lãnh đạo và phối hợp**	**6**		
a	Xây dựng tổ chức Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; nâng cao năng lực, phẩm chất và chất lượng đội ngũ cán bộ, đảng viên	4		
b	Lãnh đạo và phối hợp hiệu quả với các tổ chức chính trị – xã hội, Mặt trận Tổ quốc và các đơn vị liên quan	2		
4	**Kiểm tra, giám sát và phòng ngừa tiêu cực**	**4**		
a	Thực hiện công tác, tự kiểm tra, giám sát và kỷ luật trong đơn vị; phòng ngừa tham nhũng, lãng phí và các hành vi tiêu cực	2		
b	Ngăn ngừa suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện nghiêm các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	2		
5	**Nguyên tắc tổ chức và điều kiện bảo đảm hoạt động**	**6**		
a	Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; tự phê bình và phê bình	2		
b	Phân công và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, hiệu quả; bảo đảm kỷ cương, minh bạch	2		
c	Quản lý, sử dụng tài chính và tài sản công đúng quy định; bảo đảm hiệu quả, an toàn, an ninh thông tin và trật tự trong hoạt động của đơn vị	2		
II	**THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**	**70**		
1	**Kết quả thực hiện nhiệm vụ**			
1.1	***Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (chỉ chọn một nội dung dưới đây trong phần 1.1)***			
	100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao; trong đó có ít nhất 30% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả	25		
	100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ và chất lượng	20		
		15		

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm		Điểm tự chấm
		Điểm chuẩn	Điểm thưởng trừ	
	Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao			
	Hoàn thành từ 50% đến dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao	5		
	Hoàn thành dưới 50% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch và nhiệm vụ được giao	0		
	Lưu ý: - Nhiệm vụ được giao bao gồm: nhiệm vụ thường xuyên; nhiệm vụ trọng tâm theo chương trình, kế hoạch công tác năm; nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao. - Nhiệm vụ được xác định là hoàn thành khi bảo đảm đầy đủ yêu cầu về tiến độ, chất lượng và hiệu quả theo quy định hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền. - Việc xác định tỷ lệ (%) hoàn thành nhiệm vụ căn cứ trên tổng số nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá.			
1.2	***Tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ:***			
a	Tiến độ thực hiện nhiệm vụ:			
	Không có nhiệm vụ trễ hạn	3		
	Có 01 lần trễ hạn	2		
	Có ≥2 lần trễ hạn	1		
	Có nhiệm vụ trễ hạn nghiêm trọng, kéo dài hoặc bị nhắc nhở nhiều lần, ảnh hưởng đến tiến độ chung của đơn vị	0		
b	Chất lượng thực hiện nhiệm vụ:			
	100% nhiệm vụ hoàn thành bảo đảm yêu cầu về chất lượng theo tiêu chuẩn chuyên môn, quy trình kỹ thuật và quy định pháp luật	4		
	Có 01 nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu về chất lượng	3		
	Có ≥2 nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu về chất lượng	2		
	Có nhiệm vụ sai sót nghiêm trọng, ảnh hưởng đến kết quả chung của đơn vị	0		
c	Hiệu quả tổng thể và uy tín công tác trong thực hiện nhiệm vụ:			
	Không có phản ánh/ kiến nghị đúng (đường dây nóng, Cổng Dịch vụ công, khảo sát hài lòng…); kết quả công việc được đánh giá tốt	3		

TT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm		Điểm tự chấm
		Điểm chuẩn	Điểm thưởng trừ	
	Có 01 phản ánh đúng nhưng đã được xử lý kịp thời, không gây ảnh hưởng đến hoạt động chung	2		
	Có ≥2 phản ánh đúng trở lên hoặc ảnh hưởng đến uy tín của đơn vị	0		
1.3	***Khắc phục tồn tại, thực hiện kết luận kiểm tra, giám sát***			
	Đơn vị chủ động tổ chức kiểm tra, rà soát; kịp thời phát hiện, xử lý tồn tại; thực hiện đầy đủ, đúng hạn các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền	5		
	Có thực hiện nhưng còn chậm tiến độ hoặc chưa đầy đủ	3		
	Không thực hiện hoặc để tồn tại kéo dài, không chấp hành kết luận	0		
2	**Chất lượng dịch vụ và hiệu quả hoạt động của đơn vị**	**10**		
a	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn đúng quy trình, quy định; bảo đảm chất lượng hoạt động chung của đơn vị	4		
b	Mức độ hài lòng của người dân, tổ chức thông qua phản ánh, khảo sát; không có phản ánh tiêu cực	3		
c	Tinh thần, thái độ phục vụ chuyên nghiệp: phối hợp tốt, không gây phiền hà, nâng cao hình ảnh của đơn vị	3		
3	**Về đổi mới, cải tiến và phát triển**	**20**		
a	Triển khai cải cách hành chính, đổi mới phương thức quản lý, điều hành trong đơn vị	8		
b	Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động của đơn vị; cải tiến quy trình chuyên môn, nghiệp vụ	8		
c	Sáng kiến, giải pháp đổi mới quản lý hoặc chuyên môn được áp dụng và mang lại hiệu quả cho đơn vị hoặc ngành	4		
	Tổng cộng	**100**		

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Những thành tựu, kết quả đạt được trong năm đánh giá:

.....

.....

2.Những hạn chế cần khắc phục:

.....
.....

3. Kết quả tự đánh giá, xếp loại chất lượng (đã được tập thể lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị thống nhất nhất trí):

.....

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

Long Thuận, ngày .... tháng .... năm 202…

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

Phụ lục 2

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN 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: ….....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN 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 (Nêu 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:

- Ưu điểm:.....

- 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 ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

.....

.....

.....

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

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN 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).

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

Phụ lục 3

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm .....

Họ và tên: .....

Chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống và tác phong, lề lối làm việc:

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

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

- Ưu điểm:.....
.....

- 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, ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho lãnh đạo cấp phòng)

.....

…….....

…….....

…….....

…….....

....., 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 (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, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

BẢNG ĐIỂM
Xếp loại viên chức năm 202…

(Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Không tiếp xúc trực tiếp hoặc không trực tiếp giải quyết công việc
của người dân, doanh nghiệp)

1. Thông tin chung:

- Họ và tên:
- Chức vụ, chức danh:
- Đơn vị công tác:
- Vị trí công việc được phân công:

2. Bảng điểm tiêu chí:

TT	TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM	ĐIỂM		
		Chuẩn	Thưởng Trừ	Tự chấm
I. TIÊU CHÍ CHUNG (30 điểm)				
1	**Chính trị, tư tưởng; tác phong, lề lối làm việc; phẩm chất đạo đức, lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật**	**17**		
1.1	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; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước	2		
1.2	Có bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước khó khăn, thách thức; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân và tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1,5		
1.3	Chủ động nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, vận dụng sáng tạo vào thực tiễn công tác	1,5		
1.4	Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý; kịp thời đề xuất nhiệm vụ trong phạm vi được giao; phát huy tính chủ động trong thực thi công vụ	1,5		
1.5	Phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan; thực hiện phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở	1,5		
1.6	Chủ động tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, văn bản hoặc nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công, bảo đảm chất lượng và tiến độ	1,5		
1.7	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực; không quan liêu, hách	1,5		

	dịch, vụ lợi hay để người thân lợi dụng chức vụ trục lợi. Giữ vững tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; không suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá". Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân và lợi ích nhóm			
1.8	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh; không gây bè phái, cục bộ, mất đoàn kết nội bộ, không làm ảnh hưởng uy tín của cơ quan, đơn vị theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.	1,5		
1.9	Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức, cấp trên trực tiếp hoặc của người có thẩm quyền; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác	1,5		
1.10	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (VC không thuộc diện KKTSTN thì được trọn điểm)	1,5		
1.11	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	1,5		
2	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**	**13**		
2.1	*Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm*	*4*		
a	Có kiến thức, hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm	1		
b	Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính	1		
c	Ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm quản lý, văn phòng điện tử, …) trong xử lý công việc và hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.	1		
d	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả	1		
2.2	*Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao*	*2*		
a	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn	1		
b	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể	1		
2.3	*Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ*	*3*		

a	Tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1		
b	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1		
c	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1		
2.4	*Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung*	*3*		
a	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị.	1		
b	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1		
c	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; sẵn sàng nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1		
2.5	*Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm*	*1*		
a	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	1		
II	**KẾT QUẢ THỰC HIỆN THEO CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 điểm)**			
1	**Kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ** (mỗi cá nhân chỉ chấm 01 trong 4 nội dung phụ thuộc vào kết quả thực hiện công việc)	**20**		
1.1	100% kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	20		
1.2	Có từ 80 % đến <100% kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	15		
1.3	Có từ 60 % đến <80% kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả	10		
1.4	Có >50% kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc đánh giá không hoàn thành	00		
2	**Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị, cá nhân được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ** (mỗi cá nhân chỉ chấm 01 trong 4 nội dung phụ thuộc vào kết quả thực hiện công việc):	**20**		
2.1	Các đơn vị, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).	20		
2.2	Các đơn vị, bộ phận, 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	15		
2.3	Có từ 20% trở lên công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao	10		

	chậm tiến độ			
2.4	Có từ 50% trở lên công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao được hoàn thành	5		
3	**Năng lực lãnh đạo, quản lý** (mỗi cá nhân chỉ chấm 01 trong 4 nội dung phụ thuộc vào kết quả thực hiện công việc):	**20**		
3.1	Quản lý tài chính công khai, minh bạch; phân công điều hành bộ máy hiệu quả, đồng thời 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 nhiệm vụ	20		
3.2	100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên	15		
3.3	Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên	10		
3.4	Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc 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 hoặc vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính, quy tắc ứng xử, văn hóa công sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	00		
4	**Thực hiện công việc nổi trội, tiêu biểu**	**5**		
	Có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác được cấp có thẩm quyền (Giám đốc Sở trở lên) công nhận	2		
	Có công việc nổi trội, tiêu biểu được ghi nhận trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, như: - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn, 03 năm, 05 năm, 10 năm, 15 năm… thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Luật, Bộ Luật, Nghị định hoặc Nhiệm vụ đột xuất khác do Thủ trưởng đơn vị giao.	3		
5	**Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết công việc, v, v…**	**5**		
	Có bài viết tuyên truyền và được đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế về cải cách hành chính; phục vụ chuyển đổi số; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh/ bài viết. (Điểm thưởng không quá 2 điểm)		+1	
	Tổng cộng	**100**		

……, ngày ….tháng ….. năm 202….

NGƯỜI CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 5

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

BẢNG ĐIỂM
Xếp loại viên chức năm 202…

(Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý
Không tiếp xúc trực tiếp hoặc không trực tiếp giải quyết công việc
của người dân, doanh nghiệp)

1. Thông tin chung:

- Họ và tên:
- Chức vụ, chức danh:
- Đơn vị công tác:
- Vị trí công việc được phân công:

2. Bảng điểm tiêu chí:

TT	TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM	ĐIỂM		
		Chuẩn	Thưởng Trừ	Tự chấm
II. TIÊU CHÍ CHUNG (30 điểm)				
1	**Chính trị, tư tưởng; tác phong, lề lối làm việc; phẩm chất đạo đức, lối sống và ý thức tổ chức kỷ luật**	**17**		
1.1	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; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước	2		
1.2	Có bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước khó khăn, thách thức; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân và tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1,5		
1.3	Chủ động nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; các nghị quyết, chỉ thị, quyết định của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, vận dụng sáng tạo vào thực tiễn công tác	1,5		
1.4	Tổ chức, sắp xếp công việc khoa học, hợp lý; kịp thời đề xuất nhiệm vụ trong phạm vi được giao; phát huy tính chủ động trong thực thi công vụ	1,5		
1.5	Phối hợp hiệu quả với các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan; thực hiện phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở	1,5		
1.6	Chủ động tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp, văn bản hoặc nội dung chuyên môn thuộc lĩnh	1,5		

	vực được phân công, bảo đảm chất lượng và tiến độ			
1.7	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực; không quan liêu, hách dịch, vụ lợi hay để người thân lợi dụng chức vụ trục lợi. Giữ vững tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; không suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá". Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân và lợi ích nhóm	1,5		
1.8	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh; không gây bè phái, cục bộ, mất đoàn kết nội bộ, không làm ảnh hưởng uy tín của cơ quan, đơn vị theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền.	1,5		
1.9	Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, tổ chức, cấp trên trực tiếp hoặc của người có thẩm quyền; chấp hành nghiêm nội quy, quy chế, quy trình làm việc của cơ quan, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác	1,5		
1.10	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định (VC không thuộc diện KKTSTN thì được trọn điểm)	1,5		
1.11	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	1,5		
2	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**	**13**		
2.1	*Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm*	*4*		
a	Có kiến thức, hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm	1		
b	Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính	1		
c	Ứng dụng công nghệ thông tin (phần mềm quản lý, văn phòng điện tử, …) trong xử lý công việc và hoạt động chuyên môn nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.	1		
d	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả	1		
2.2	*Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao*	*2*		
a	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn	1		
b	Nhiệm vụ đột xuất: Có khả năng đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể	1		

2.3	*Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ*	*3*		
a	Tinh thần trách nhiệm, tích cực trong công việc; kịp thời tiếp cận kiến thức mới để điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1		
b	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1		
c	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1		
2.4	*Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung*	*3*		
a	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, cơ quan, đơn vị.	1		
b	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1		
c	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; sẵn sàng nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1		
2.5	*Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm*	*1*		
a	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra.	1		
II	**KẾT QUẢ THỰC HIỆN THEO CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 điểm)**			
1	**Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao** (mỗi cá nhân chỉ chấm 01 trong 4 nội dung phụ thuộc vào kết quả thực hiện công việc)	60		
	Hoàn thành 100% kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao, đảo bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có)	60		
	Hoàn thành 100% kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao, đảo bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả	50		
	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ 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	30		
	Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc có hành vi vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn hóa công sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	00		
2	**Thực hiện công việc nổi trội, tiêu biểu**	**5**		

	Có ít nhất 01 đề tài, sáng kiến, giải pháp công tác được cấp có thẩm quyền (Giám đốc Sở trở lên) công nhận	2		
	Có công việc nổi trội, tiêu biểu được ghi nhận trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, như: - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; - Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn, 03 năm, 05 năm, 10 năm, 15 năm… thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Luật, Bộ Luật, Nghị định hoặc Nhiệm vụ đột xuất khác do Thủ trưởng đơn vị giao.	3		
3	**Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết công việc, v, v…**	**5**		
	Có bài viết tuyên truyền và được đăng trên cổng thông tin điện tử của Sở Y tế về cải cách hành chính; phục vụ chuyển đổi số; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh / bài viết. (Điểm thưởng không quá 2 điểm)		+1	
	Tổng cộng	**100**		

……., ngày tháng năm 202….

NGƯỜI CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Phụ lục 6

TRUNG TÂM Y TẾ KV GÒ CÔNG
PHÒNG, KHOA…..

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

BẢNG ĐIỂM
Xếp loại người lao động năm 202…

I. THÔNG TIN CHUNG

- Họ và tên:
- Lĩnh vực được phân công công tác:

II. CHẤM ĐIỂM 07 TIÊU CHÍ

TT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM	ĐIỂM			
		Chuẩn	Thưởng Trừ	Tự chấm	Điểm thực tế đạt được (do cấp có thẩm quyền đánh giá)
	TIÊU CHÍ CHUNG: Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức, lối sống và tác phong, lề lối làm việc (30 ĐIỂM).				
1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của đơn vị nơi công tác	5			
	Điểm trừ (tính trên 1 lần vi phạm 1 các hành vi sau): - Bị xử phạt vi phạm hành chính. - Có đơn thư phản ảnh của cá nhân, tổ chức hoặc địa phương nơi cư trú về không chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác minh đúng nội dung đơn.		*-5* *-2*		
2	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng tư tưởng đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng và Nhà nước	2			
3	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, vụ lợi, hách dịch; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	5			
4	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	2			
5	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh	4			
	Gây bè phái, mất đoàn kết, cục bộ trong đơn vị, gây mất uy tín của đơn vị với xã hội theo kết luận của người, cơ quan có thẩm quyền		*-5*		

6	Có tinh thần trách nhiệm trong công việc; năng động, sáng tạo, linh hoạt; chủ động phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ; có thái độ nghiêm túc trong thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	2			
7	Có thái độ đúng mực, thực hiện tốt phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	2			
8	Chấp hành sự điều động, phân công công tác của cơ quan, của cấp trên trực tiếp hoặc của người có thẩm quyền khác	2			
	Không chấp hành sự phân công của tổ chức, của cấp trên trực tiếp hoặc của người có thẩm quyền khác mà không có lý do chính đáng/ 01 lần		*-0,5*		
9	Giữ gìn và bảo vệ của công, bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.	4			
	Điểm trừ: - Không tham gia phong trào theo sự phân công của cơ quan, đơn vị, nếu không có lý do chính đáng/01 lần. - Uống rượu, bia 01 lần trong giờ làm việc (có văn bản xác nhận của cấp có thẩm quyền). - Bảo quản tài sản cơ quan, đơn vị không tốt: + Làm hư hỏng 01 tài sản + Làm mất 01 tài sản		*-0,5* *-2* *-1* *-3*		
10	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 khi được yêu cầu	2			
II	**VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 ĐIỂM)**				
1	**Kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ được giao** (lựa chọn 1 mục mà cá nhân đạt được)	**70**			
	Hoàn thành 100% kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao, đảo bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm trước (nếu có).	70			
	Hoàn thành 100% kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao, đảo bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả	55			
	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ 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	30			

	Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc có hành vi vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn hóa công sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	00			
	Tổng cộng	**100**			

……, ngày tháng năm 202….

NGƯỜI CHẤM ĐIỂM