

Số: 2697/QĐ-SYT

Quảng Ngãi, ngày 14 tháng 10 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi**

### **GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

*Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/10/2010;*

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

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

*Căn cứ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 31/7/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;*

*Căn cứ Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 10/8/2018 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định trách nhiệm người đứng đầu cơ quan hành chính nhà nước trong thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;*

*Công văn số 4825/UBND-NC ngày 20/9/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các Phòng chức năng thuộc Sở Y tế; Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- TT Tỉnh ủy (báo cáo);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Đảng ủy Sở Y tế;
- GD, các PGD Sở Y tế;
- Công đoàn Ngành Y tế; Đoàn thành niên CSHCM Sở Y tế;
- Các Phòng chức năng thuộc Sở Y tế;
- Các đơn vị trực thuộc Sở Y tế;
- Trang Thông tin điện tử Sở Y tế (VPS đăng tải);
- Lưu: VT, TCCB (pnhuy, 02 bản).

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Xuân Mến**

## QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2697/QĐ-SYT ngày 14 tháng 10 năm 2021 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan Sở Y tế, đơn vị trực thuộc Sở Y tế.

2. Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP, Nghị định 161/2018/NĐ-CP, hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ (được pháp luật cho phép) trong các Phòng thuộc Sở Y tế, đơn vị trực thuộc Sở Y tế (sau đây gọi tắt là người lao động) được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể như sau:

a) Đối với người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng công chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

b) Đối với người lao động làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thì áp dụng quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức tại Quy chế này để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

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

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức.

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

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức lãnh đạo, quản lý; viên chức quản lý phải căn cứ vào kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

3. Kiểm điểm tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau; kiểm điểm tập thể

trước, cá nhân sau; người đứng đầu trước, cấp phó và các thành viên sau<sup>(1)</sup>.

4. Mức xếp loại của người đứng đầu không được cao hơn mức xếp loại của tập thể lãnh đạo, quản lý, tổ chức, cơ quan, đơn vị do mình đứng đầu. Mức xếp loại chất lượng của tập thể lãnh đạo, quản lý không được cao hơn mức xếp loại của tổ chức, cơ quan, đơn vị<sup>(2)</sup>.

5. Cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

a) Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Cán bộ, công chức, viên chức nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

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

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

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

7. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2021 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với cán bộ, công chức, viên chức.

8. Đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên, thì Mẫu Bản kiểm điểm, Mẫu Phiếu đánh giá và việc thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng theo hướng dẫn cụ thể hàng năm của UBND tỉnh và tổ chức cơ sở đảng có thẩm quyền.

9. Ngoài các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng như đã nêu trên thì cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý còn áp dụng thêm Bộ khung tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ lãnh đạo, quản lý được Ban Thường vụ Tỉnh ủy Quảng Ngãi ban hành để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo quy định.

### **Điều 3. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

---

<sup>(1)</sup> Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

<sup>(2)</sup> Hướng dẫn số 21-HD/BTCTW ngày 18/10/2019 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp.

Căn cứ các quy định của: Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; các quy định của Chính phủ và quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của UBND tỉnh Quảng Ngãi thì thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong ngành Y tế cụ thể như sau:

1. Đối với cán bộ, công chức

a) Giám đốc Sở Y tế thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Giám đốc Sở Y tế thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh: Phó Giám đốc Sở Y tế; Trưởng, Phó Trưởng Phòng và tương đương thuộc Sở Y tế; Chi cục trưởng Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình tỉnh Quảng Ngãi, Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ngãi; công chức, người lao động công tác tại cơ quan Sở Y tế.

c) Chi cục trưởng Chi cục Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Chi cục trưởng Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Chi cục trưởng và công chức thuộc quyền quản lý.

2. Đối với viên chức

a) Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Giám đốc Sở Y tế thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các chức danh: Phó Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi; Giám đốc, Phó Giám đốc các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế và tương đương còn lại.

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định. Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập về kết quả đánh giá.

**Điều 4. Thời điểm, hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm**

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của các Phòng thuộc Sở Y tế, đơn vị trực thuộc Sở Y tế được tiến hành trước ngày 05 tháng 12 hằng năm.

Ngay sau khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, các Phòng thuộc Sở Y tế, đơn vị trực thuộc Sở Y tế gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng (*kèm theo các hồ sơ liên quan theo quy định*) về Sở Y tế (*qua Phòng Tổ chức - Cán bộ*) **trước ngày 10 tháng 12 hằng năm**, đồng gửi qua địa chỉ mail: phamngochuysyt@gmail.com để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở Y tế, Hội đồng tư vấn tham mưu Giám đốc Sở Y tế đánh giá, xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng của Sở Y tế được tiến hành **trước ngày 15 tháng 12 hằng năm**, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hằng

năm của cơ quan, đơn vị.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm gửi về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ), gồm có:

a) Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (theo Biểu mẫu số 01, 02, 03 ban hành kèm theo Quy chế này; trường hợp có sự thay đổi về biểu mẫu của cấp trên có thẩm quyền, Sở Y tế sẽ thông báo, hướng dẫn các đơn vị triển khai thực hiện).

b) Báo cáo kiểm điểm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

c) Biên bản họp kiểm điểm, nhận xét, đánh giá, xếp loại (nội dung gồm có: kiểm điểm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị và kiểm điểm, nhận xét, đánh giá, xếp loại cấp trưởng, cấp phó cơ quan, đơn vị).

d) Bản kiểm điểm, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Giám đốc Sở Y tế quản lý, trực tiếp nhận xét, đánh giá, xếp loại và kết luận:

d1) Cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh quản lý gửi 03 bản chính.

d2) Cá nhân thuộc diện Sở Y tế quản lý gửi 02 bản chính.

e) Riêng đối với cấp phó các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc có trách nhiệm tham khảo Bản kiểm điểm, Phiếu tự đánh giá của cấp phó của mình, ý kiến của thành viên tham dự cuộc họp, ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy cùng cấp và tài liệu liên quan (nếu có), thực hiện nhận xét bằng văn bản (nội dung gồm có: ưu điểm, khuyết điểm, mức đề nghị xếp loại chất lượng).

f) Báo cáo phân tích kết quả thực hiện chương trình công tác trọng tâm, chỉ tiêu kế hoạch phòng bệnh, các dự án thuộc Chương trình mục tiêu Y tế - Dân số, khám bệnh, chữa bệnh và các hoạt động khác của ngành Y tế năm 2021 và thu, chi ngân sách nhà nước năm 2021 được Sở Y tế giao cho cơ quan, đơn vị hằng năm.

g) Các tài liệu, hồ sơ liên quan khác (nếu có).

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

4. 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, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định

của pháp luật và Quy chế này.

**Điều 5. Thông báo, sử dụng kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng**

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

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

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

c) Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của người hoặc cấp có thẩm quyền, trường hợp cán bộ, công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

2. Lưu giữ tài liệu đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

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

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

b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (Mẫu số 01) và Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (Mẫu số 02) của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

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 cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của người hoặc cấp có thẩm quyền.

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

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

**Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình.

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

## 2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị.

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, đơn vị trong sạch, vững mạnh.

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

## 3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

## 4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức.

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

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

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của 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 cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

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



Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại cơ quan, đơn vị.

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

b) Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

Thái độ phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

## **Chương II**

### **ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

#### **Điều 7. Các mức xếp loại chất lượng cán bộ, công chức**

Căn cứ vào kết quả đánh giá, cán bộ, công chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

#### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức**

1. Đối với cán bộ, công chức là Giám đốc Sở Y tế:

a) Giám đốc Sở Y tế làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 01 (đối với trường hợp là cán bộ) hoặc Mẫu số 02 (đối với trường hợp là công chức) ban hành tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Giám đốc Sở Y tế trình bày báo cáo tự đánh giá của mình trước cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo Sở Y tế và cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế hằng năm (thành phần tham dự cuộc họp gồm: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế, đại diện Đảng ủy Sở Y tế, đại diện Công đoàn ngành Y tế, đại diện Đoàn thanh niên Sở Y tế, Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và tương đương) để các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Y tế đối với Giám đốc Sở Y tế.

d) Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Y tế và tài liệu liên quan (nếu có), tham mưu tập thể lãnh đạo Sở Y tế đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Sở Y tế.

2. Đối với công chức là Phó Giám đốc Sở Y tế:

a) Phó Giám đốc Sở Y tế làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 ban hành tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

b) Phó Giám đốc Sở Y tế trình bày báo cáo tự đánh giá của mình trước cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo Sở Y tế và cá nhân Giám đốc, Phó Giám đốc Sở Y tế hằng năm (thành phần tham dự cuộc họp gồm: Tập thể lãnh đạo Sở Y tế, đại diện Đảng ủy Sở Y tế, đại diện Công đoàn ngành Y tế, đại diện Đoàn thanh niên Sở Y tế, Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở Y tế và tương đương) để các thành viên dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến góp ý được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Y tế đối với Phó Giám đốc Sở Y tế.

d) Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp các ý kiến tham gia tại điểm b khoản này, ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Sở Y tế và tài liệu liên quan (nếu có) trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở Y tế.

3. Đối với công chức là Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Trưởng và Phó Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc Sở Y tế:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại Phòng, Chi cục nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp:

b1) Đối với công chức là Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Trưởng và Phó Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế thì thành phần dự họp bao gồm toàn thể công chức của Phòng nơi công chức được nhận xét, đánh giá, xếp loại công tác.

b2) Đối với công chức là Chi cục trưởng, thành phần bao gồm: tập thể lãnh đạo Chi cục; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp; người đứng đầu các Phòng, bộ phận cấu thành Chi cục.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp,

các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Các Phòng thuộc Sở, các Chi cục trực thuộc Sở lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác đối với công chức được nhận xét, đánh giá.

d) Các Phòng thuộc Sở, các Chi cục trực thuộc Sở gửi Phiếu đánh giá, biên bản họp kèm theo các tài liệu liên quan theo quy định về Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế để tổng hợp.

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

Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) báo cáo lãnh đạo Sở Y tế và Hội đồng tư vấn Giám đốc Sở Y tế xem xét, đánh giá, xếp loại.

Giám đốc Sở Y tế tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này được Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra, Trưởng và Phó Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế, Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc Sở Y tế theo quy định.

đ) Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại đối với công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

4. Đối với công chức là Phó Chi cục trưởng các Chi cục trực thuộc:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: tập thể lãnh đạo Chi cục; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, Đoàn thanh niên cùng cấp; người đứng đầu các Phòng, bộ phận cấu thành.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng cơ quan, đơn vị nơi công chức công tác đối với công chức được nhận xét, đánh giá.

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

Bộ phận Tổ chức cán bộ của Chi cục tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá

quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) báo cáo Hội đồng tư vấn (nếu có) và Chi cục trưởng xem xét, đánh giá, xếp loại.

Chi cục trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này được Bộ phận Tổ chức cán bộ tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có), quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Phó Chi cục trưởng.

đ) Chi cục trưởng ban hành thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại đối với công chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

e) Gửi Phiếu đánh giá, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng và các hồ sơ liên quan về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) để theo dõi, lưu hồ sơ công chức theo quy định.

5. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại cơ quan Sở Y tế và các Chi cục trực thuộc:

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

Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 02 của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá công chức

Tổ chức cuộc họp tại Phòng, bộ phận nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể công chức của Phòng, bộ phận.

Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Các Phòng, bộ phận gửi Phiếu đánh giá, biên bản họp kèm theo các tài liệu liên quan theo quy định về Phòng Tổ chức - Cán bộ (đối với công chức công tác tại Sở Y tế), bộ phận Tổ chức cán bộ (đối với công chức công tác tại Chi cục) để tổng hợp.

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

Phòng Tổ chức - Cán bộ, bộ phận Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này báo cáo Hội đồng tư vấn (nếu có) và lãnh đạo cơ quan xem xét, đánh giá, xếp loại.

d1) Giám đốc Sở Y tế tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b Khoản này được Phòng Tổ chức - Cán bộ tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có), quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

d2) Chi cục trưởng tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b Khoản này được bộ phận Tổ chức cán bộ của cơ quan tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có), quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với

công chức thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Thông báo công khai, kết luận đánh giá, xếp loại

đ1) Giám đốc Sở Y tế ban hành thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

đ2) Chi cục trưởng ban hành thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

### **Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

1. Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

### **Điều 10. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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.

4. 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 11. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

1. Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

2. Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

3. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Có ít nhất 70% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

### **Điều 12. Tiêu chí xếp loại chất lượng cán bộ ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

Cán bộ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

1. 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.

2. Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

3. Cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

4. Cơ quan, tổ chức, 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.

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

### **Điều 13. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

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

#### **Điều 14. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, 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% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

**Điều 15. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ;

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc ngành, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

**Điều 16. Tiêu chí xếp loại chất lượng công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn



biển, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

d) Cơ quan, tổ chức, 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.

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

### **Chương III**

#### **ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**

##### **Điều 17. Các mức xếp loại chất lượng viên chức**

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

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

##### **Điều 18. Trình tự, thủ tục đánh giá xếp loại chất lượng viên chức**

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế (bao gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng):

- 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 Quy chế này.

- 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:

b1) Trường hợp đơn vị không có đơn vị cấu thành: thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

b2) Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm: tập thể lãnh đạo đơn vị; đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp; trưởng các khoa, phòng, trạm và tương đương thuộc, trực thuộc đơn vị; đối với đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý

kiến bằng văn bản.

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) Các đơn vị gửi Phiếu đánh giá, biên bản họp kèm theo các tài liệu liên quan theo quy định về Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế để tổng hợp.

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

Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) báo cáo lãnh đạo Sở Y tế và Hội đồng tư vấn Giám đốc Sở Y tế xem xét, đánh giá, xếp loại.

Giám đốc Sở Y tế tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này được Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có), quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại.

Riêng đối với chức danh Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi, Giám đốc Sở Y tế tham khảo các ý kiến tham gia tại điểm b, c Khoản này được Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tổng hợp và ý kiến của Hội đồng tư vấn (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng gửi Ban thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy), đồng gửi UBND tỉnh (qua Sở Y tế Nội vụ) xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi theo quy định phân cấp của UBND tỉnh.

f) Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế tham mưu Giám đốc Sở Y tế ban hành thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại đối với viên chức và thông báo công khai về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

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

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

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị (khoa, phòng, trạm hoặc tương đương) nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp:

b1) Đối với đơn vị không có các đơn vị cấu thành: thành phần tham dự là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị.

b2) Đối với đơn vị có các đơn vị cấu thành, thành phần tham dự bao gồm: toàn thể viên chức của đơn vị cấu thành nơi viên chức công tác; đại diện cấp ủy

đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc hoặc người được giao quyền (áp dụng đối với trường hợp người đứng đầu đơn vị sự nghiệp phân công, phân cấp việc đánh giá viên chức thuộc thẩm quyền quản lý) căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

d) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản, kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác 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 tử.

### **Điều 19. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 20. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

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

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

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

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

d) 100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

**Điều 21. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 6 Quy chế này và có thái độ tốt khi phục vụ Nhân dân, tổ chức, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này.

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

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

### **Điều 22. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền.

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

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

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 23. Tổ chức thực hiện và trách nhiệm thi hành**

1. Căn cứ điều kiện cụ thể của cơ quan, đơn vị, người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Sở Y tế xây dựng chi tiết Quy chế để đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình

đảm bảo phù hợp với các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan; xác định rõ sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, thời điểm đánh giá theo quý, tháng hoặc tuần (nếu có); căn cứ để xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, bảo đảm phù hợp với các quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan. Các đơn vị trực thuộc gửi Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị mình về Sở Y tế (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) **trước ngày 05/11/2021** để theo dõi.

2. Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về việc tiến hành tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm theo quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan.

3. Văn phòng Sở Y tế chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Sở rà soát, tổng hợp tiến độ và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở theo từng quý, năm công tác, gửi báo cáo rà soát tiến độ và kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ hằng năm của các Phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở (theo lĩnh vực theo dõi, phụ trách) về Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế **chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hằng năm** để tổng hợp, tham mưu tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế.

4. Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp và tham mưu cho Giám đốc Sở Y tế triển khai thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Sở Y tế và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Y tế hằng năm về Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy), UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) theo quy định.

5. Hội đồng tư vấn là tổ chức do Giám đốc Sở Y tế quyết định thành lập trên cơ sở đề xuất của Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế. Chủ tịch Hội đồng tư vấn là Giám đốc Sở Y tế, Phó Chủ tịch Hội đồng tư vấn là Phó Giám đốc Sở Y tế và Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế; các Ủy viên Hội đồng tư vấn gồm có: Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy Sở Y tế, Chủ tịch Công đoàn ngành Y tế, Bí thư Đoàn thanh niên Sở Y tế và Trưởng các Phòng thuộc Sở Y tế; Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng tư vấn là công chức phụ trách công tác nhận xét, đánh giá, xếp loại của Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế; trong trường hợp cần thiết Sở Y tế có thể mời Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở tham gia Hội đồng tư vấn. Hội đồng tư vấn có trách nhiệm tham mưu giúp Giám đốc Sở Y tế xem xét, quyết định, kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể lãnh đạo, quản

lý các Phòng thuộc Sở, các đơn vị trực thuộc Sở; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Giám đốc Sở Y tế.

6. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức - Cán bộ, Sở Y tế đề trình Giám đốc Sở Y tế xem xét, giải quyết hoặc điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác:.....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

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

.....

- Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

- Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....



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

....., ngày....tháng....năm....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ** (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
.....

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

.....

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

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

.....  
.....

....., ngày....tháng....năm....

**ĐẠI DIỆN CẤP CÓ THẨM QUYỀN**

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC, ĐƠN VỊ**

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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

Năm .....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, 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 CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....  
 2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

### **III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

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

.....  
 .....

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

### **IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC**

(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
 .....

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

.....  
 .....

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

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

.....  
 .....

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

**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**      **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 danh nghề nghiệp: .....

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 (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, 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 QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

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

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....  
2. Tự xếp loại chất lượng:

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

....., ngày....tháng....năm....  
**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**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)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NĂM .....**

**(Áp dụng đối với các Phòng chức năng thuộc Sở Y tế và 02 Chi cục trực thuộc Sở Y tế)**

*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi được ban hành kèm theo Quyết định số 2697/QĐ-SYT ngày 14/10/2021 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)*

STT	Cơ quan	Tổng biên chế công chức được giao	Tổng số công chức có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số công chức được đánh giá, xếp loại	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
					Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
1	2	3	4	5	6	$7=6/5 *100$	8	$9=8/5 *100$	10	$11=10/5 *100$	12	$13=12/5 *100$	14
	<b>VÍ DỤ</b>												
<b>I</b>	<b>Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ngãi</b>												
<b>1</b>	<b>Công chức</b>												
a	Phòng .....												
b	Phòng .....												
...													
<b>2</b>	<b>Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP</b>												
1	Phòng .....												
...													

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
 (ký tên, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI  
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Biểu mẫu số 02

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG  
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ NĂM .....**

*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi được ban hành kèm theo Quyết định số 2697/QĐ-SYT ngày 14/10/2021 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)*

STT	Tên đơn vị sự nghiệp	Tổng số (người)	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú	
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ			
			Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	<b>VÍ DỤ</b>											
1	Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi	1										
...												

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

SỞ Y TẾ TỈNH QUẢNG NGÃI  
TÊN ĐƠN VỊ.....

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

Biểu mẫu số 03

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC  
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP TRỰC THUỘC SỞ Y TẾ NĂM .....**

*(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của ngành Y tế tỉnh Quảng Ngãi được ban hành kèm theo Quyết định số 2697/QĐ-SYT ngày 14/10/2021 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Quảng Ngãi)*

STT	Đơn vị	Tổng biên chế sự nghiệp được giao	Tổng số viên chức có mặt tại thời điểm đánh giá	Tổng số viên chức được đánh giá, xếp loại	Mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ								Ghi chú
					Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ		Hoàn thành tốt nhiệm vụ		Hoàn thành nhiệm vụ		Không hoàn thành nhiệm vụ		
					Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7=6/5*</i> <i>100</i>	<i>8</i>	<i>9=8/5*</i> <i>100</i>	<i>10</i>	<i>11=10/5*100</i>	<i>12</i>	<i>13=12/5*100</i>	<i>14</i>
	<b>VÍ DỤ</b>												
<b>I</b>	<b>Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Ngãi</b>												
1	Viên chức												
2	Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP												
<b>II</b>	<b>Trung tâm Y tế thành phố Quảng Ngãi</b>												
1	Viên chức												
a	Tại Trung tâm Y tế												
b	Tại các Trạm Y tế trực thuộc												
2	Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP												

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm ...  
**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên, ghi rõ họ tên)