SỞ Y TẾ QUẢNG BÌNH
BỆNH VIỆN ĐKKV BẮC Q.BÌNH

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

Số: 948 /HD-BV

Ba Đồn, ngày 29 tháng 11 năm 2022

HƯỚNG DẪN
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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 Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14; căn cứ Công văn số 3302/SYT-TCCB ngày 28/11/2022 của Sở Y tế Quảng Bình về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân năm 2022, Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động như sau:

I. Đối tượng áp dụng

Toàn thể viên chức, người lao động thuộc Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình.

II. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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 viên chức, người lao động.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, khoa/phòng được giao quản lý, phụ trách.

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

Viên chức, người lao động 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.

Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

4. Việc tổ chức họp đánh giá, xếp loại phải có ít nhất 2/3 thành phần được triệu tập có mặt dự họp. Cá nhân vắng mặt hoặc chưa được đánh giá, xếp loại thì phải tổ chức đánh giá, xếp loại trong thời gian sớm nhất.

5. Trường hợp cá nhân được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì căn cứ kết quả học tập có xác nhận của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và thời gian làm việc thực tế tại cơ quan, đơn vị để đánh giá, xếp loại.

6. Đối với cá nhân được biệt phái thì cơ quan, đơn vị nơi cá nhân đến biệt phái trực tiếp đánh giá, xếp loại và gửi tài liệu đánh giá, xếp loại về cơ quan, đơn vị cử biệt phái để lưu hồ sơ, tổng hợp báo cáo và đề xuất thi đua – khen thưởng.

7. Trường hợp viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ nếu thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên.

8. Đối với cá nhân vi phạm kỷ luật ở tổ chức nơi công tác trước đó nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của tổ chức nơi xảy ra vi phạm.

9. Cá nhân đã được xếp loại, nhưng sau đó phát hiện có khuyết điểm hoặc không đảm bảo điều kiện của mức chất lượng đã xếp loại thì hủy bỏ kết quả và xếp loại lại.

10. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

III. Tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1.1. 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.

1.2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

1.3. 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.

1.4. 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, tổ chức, 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, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

a) Đối với 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, tổ chức, đơn vị;

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

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

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

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức

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

Số lượng viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số lượng viên chức, người lao động tương ứng được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng trong đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý *(Số lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" theo chức danh tương đương ở từng cấp, từng ngành, từng lĩnh vực).*

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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn này;

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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và điểm a 1.5 mục 1, phần III Hướng dẫn 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.

2.1.2. 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn này;

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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và điểm a 1.5 mục 1, phần III Hướng dẫn 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.

2.1.3. 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn 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.

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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và điểm a 1.5 mục 1, phần III Hướng dẫn 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.

2.1.4. 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.

2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động

2.2.1. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Người lao động 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn này;

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.

2.2.2. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

Người lao động 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn này;

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.

2.2.3. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động ở mức hoàn thành nhiệm vụ

Người lao động 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 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 mục 1, phần III Hướng dẫn 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.

2.2.4. Tiêu chí xếp loại chất lượng người lao động ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

Người lao động 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.

IV. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời điểm, sử dụng kết quả, lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

a) Việc đánh giá đối với Giám đốc, các Phó giám đốc do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Giám đốc có trách nhiệm quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

2. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

2.1. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với Giám đốc và các Phó giám đốc

a) Giám đốc và các Phó giám đốc 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 Hướng dẫn này.

b) Giám đốc và các Phó giám đốc trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị, thành phần tham dự gồm: Ban giám đốc; Đại diện: cấp ủy Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; Trưởng các khoa, phòng. Các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của BCH Đảng bộ.

d) Tổng hợp các ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này gửi cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc và các Phó giám đốc.

đ) Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng và thông báo kết quả cho các cá nhân và đơn vị biết.

2.2. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với các Trưởng, Phó trưởng khoa/ phòng

a) 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 Hướng dẫn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại:

- Cuộc họp của khoa/phòng để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.
- Cuộc họp cốt cán của đơn vị, thành phần gồm: Ban giám đốc; Đại diện cấp ủy Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên; Trưởng các khoa/phòng.

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

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của BCH Đảng bộ.

d) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này, trình Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Giám đốc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức theo quy định.

2.3. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với Điều dưỡng, Hộ sinh, Kỹ thuật viên trưởng khoa:

a) 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 Hướng dẫn này.

b) Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của khoa để mọi người đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Trưởng khoa hoặc Phó trưởng khoa (nơi chưa có Trưởng khoa) chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá viên chức và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Gửi biên bản kèm phiếu đánh giá về phòng Tổ chức cán bộ.

d) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của khoa trình Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Giám đốc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức theo quy định.

2.4. Trình tự, thủ tục đánh giá đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động

a) 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 03a (đối với viên chức), mẫu 04 (đối với người lao động) của Hướng dẫn này.

b) Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của khoa/phòng để mọi người đóng góp ý kiến, các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Trưởng khoa/phòng hoặc Phó trưởng khoa/phòng (nơi chưa có Trưởng khoa/phòng) chịu trách nhiệm nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về nhận xét, đánh giá đối với viên chức thuộc khoa/phòng mình quản lý. Gửi biên bản kèm phiếu đánh giá về phòng Tổ chức cán bộ.

d) Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của khoa trình Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

đ) Giám đốc thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cho viên chức, người lao động theo quy định.

3. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động

3.1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo từng năm công tác.

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

3.2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 01 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

3.3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi khoa, phòng đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Hướng dẫn này.

4. Sử dụng kết quả đánh giá 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.

5. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. 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;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

V. Tổ chức thực hiện

1. Ban giám đốc chỉ đạo xây dựng hướng dẫn việc thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong đơn vị; tổ chức hội nghị cốt cán lấy ý kiến góp ý cho viên chức quản lý.

2. Trưởng các khoa, phòng tổ chức triển khai đánh giá, xếp loại theo hướng dẫn và hoàn tất việc đánh giá, xếp loại gửi về phòng Tổ chức cán bộ.

Hồ sơ nộp về phòng Tổ chức cán bộ gồm:

- Biên bản Hội nghị khoa, phòng;
- Tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng;
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;
- Bản bổ sung lý lịch.

3. Phòng Tổ chức cán bộ chịu trách nhiệm hướng dẫn, cung cấp phiếu đánh giá cho các khoa, phòng; đôn đốc các khoa, phòng hoàn thành đúng tiến độ, tổng hợp ý kiến góp ý của các khoa/phòng, trình Giám đốc đánh giá, xếp loại chất lượng; thực hiện việc báo cáo, sao, gửi, công khai theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Bệnh viện đa khoa khu vực Bắc Quảng Bình, đề nghị các khoa, phòng nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc liên hệ trực tiếp với phòng Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn./.

Nơi nhận :
- Các khoa, phòng;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

BỆNH VIỆN ĐA KHOA KHU VỰC BẮC QUẢNG BÌNH

Nguyễn Viết Thái