

Số: /BVĐKSD-TCCB

Sa Đéc, ngày tháng 10 năm 2024

V/v Triển khai thực hiện kiểm điểm,  
đánh giá, xếp loại chất lượng  
năm 2024

Kính gửi: Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

Căn cứ Công văn số 4043/SYT-TCCB ngày 04 tháng 10 năm 2024 của Sở Y tế về việc triển khai thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc triển khai nội dung kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động năm 2024 theo quy định, cụ thể như sau:

## I. TRÌNH TỰ KIỂM ĐIỂM, ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI HOẠT ĐỘNG CỦA KHOA, PHÒNG VÀ CÁ NHÂN

**1. Đối với đánh giá, xếp loại hoạt động khoa, phòng, cá nhân viên chức lãnh đạo quản lý và viên chức, người lao động.**

- Đánh giá, xếp loại hoạt động khoa, phòng trước, cá nhân sau; người đứng đầu trước, cấp phó và các thành viên kiểm điểm sau.

- **Đối với đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:** Kiểm điểm ở chi bộ trước, ở tập thể lãnh đạo, quản lý sau.

### **2. Chuẩn bị đánh giá, xếp loại hoạt động khoa, phòng, cá nhân**

Mốc thời gian về kết quả thực hiện các mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao tính từ ngày 01/11/2023 đến ngày 30/10/2024.

- Chuẩn bị báo cáo kết quả hoạt động của khoa, phòng (**mẫu 01**), lấy ý kiến đóng góp của tổ chức, cá nhân có liên quan trước Hội nghị kiểm điểm ít nhất 05 ngày.

- Đối với đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nội dung bản kiểm điểm cá nhân theo (**mẫu 02**).

- Đối với đảng viên **không** giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, nội dung bản kiểm điểm cá nhân theo (**mẫu 03**).

- Viên chức không là đảng viên nội dung bản kiểm điểm cá nhân theo (**mẫu 05**).

- Người lao động hợp đồng không là đảng viên nội dung bản kiểm điểm điểm cá nhân theo **(mẫu 06)**. **Trừ người lao động hợp đồng hưu trí.**

### **3. Tổ chức kiểm điểm, đánh giá xếp loại chất lượng**

#### **3.1. Thành phần**

- Toàn thể viên chức, người lao động của khoa, phòng.

#### **3.2. Đánh giá, xếp loại hoạt động khoa, phòng và cá nhân**

a) Đối với đánh giá hoạt, xếp loại hoạt động khoa, phòng

- Tại Hội nghị, người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền trình bày báo cáo tóm tắt tự đánh giá, xếp loại hoạt động của khoa, phòng.

- Người chủ trì định hướng các nội dung cần tập trung thảo luận; từng thành viên trong tập thể tham gia góp ý và làm rõ vai trò, trách nhiệm cá nhân đối với những ưu, khuyết điểm của khoa, phòng.

- Người chủ trì tổng hợp, kết luận từng nội dung tiếp thu để hoàn thiện báo cáo tự đánh giá.

- Biểu quyết đề nghị xếp loại hoạt động **(Mẫu 07)**.

b) Đối với cá nhân

- Cá nhân trình bày tóm tắt bản tự kiểm điểm.

- Người chủ trì định hướng các nội dung cần tập trung thảo luận; từng thành viên trong tập thể góp ý, phê bình; cá nhân giải trình; người chủ trì kết luận những ưu, khuyết điểm của từng cá nhân; cá nhân tiếp thu, hoàn thiện bản tự kiểm điểm.

- Biểu quyết đề nghị xếp loại chất lượng **((Mẫu 08)**

Khi kiểm điểm người đứng đầu thì phân công đồng chí cấp phó chủ trì.

### **4. Thời gian, chương trình Hội nghị và tài liệu kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng**

a) Thời gian kiểm điểm: tổ chức kiểm điểm ít nhất là 01 buổi.

b) Chương trình Hội nghị kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, cá nhân lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo **Phụ lục 03** Công văn này.

c) Tài liệu, hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể lãnh đạo, cá nhân lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo **Phụ lục 04** Công văn này.

## **II. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

Xếp loại chất lượng theo 04 mức độ: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Hoàn thành nhiệm vụ; Không hoàn thành nhiệm vụ.

**1. Đối với đánh giá, xếp loại chất lượng Khoa, phòng:** vận dụng thực hiện theo Điều 12 Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị (Phụ lục 01, 02).

**2. Đối với cá nhân là đảng viên:** Vận dụng thực hiện theo Điều 12 Quy định số 124-QĐ/TW ngày 04/10/2023 của Bộ Chính trị (Phụ lục 01, 02).

**3. Đối với cá nhân không là đảng viên:** Thực hiện theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ (Phụ lục 02).

### III. TRÁCH NHIỆM, THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- Trưởng các khoa, phòng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách cho ý kiến đánh giá; thẩm quyền thông báo đánh giá, xếp loại là Giám đốc Bệnh viện.

- Phó Trưởng các khoa, phòng, viên chức và người lao động tại các khoa, phòng do Trưởng khoa, phòng cho ý kiến đánh giá; thẩm quyền thông báo đánh giá, xếp loại là Giám đốc Bệnh viện.

### IV. MỘT SỐ ĐIỂM LƯU Ý TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

- Thực hiện nghiêm việc xem xét, quyết định số lượng viên chức, người lao động được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” **không vượt quá 20%** số được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo từng nhóm đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

- Ngoài ra, công chức, viên chức, người lao động cần lưu ý tự kiểm điểm, nhìn nhận những khuyết điểm, hạn chế do chủ quan hoặc do khách quan trong quá trình thực hiện công tác theo nhiệm vụ được giao để có giải pháp khắc phục, hoàn thiện hơn trong thời gian tới.

- Thực hiện đúng *Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức* (phụ lục 02).

### V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Căn cứ nội dung hướng dẫn trên, các khoa, phòng tiến hành triển khai thực hiện theo quy định. Thời gian gửi hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện **chậm nhất đến ngày 10 tháng 10 năm 2024**, bao gồm:

(1) Bản tự đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo mẫu hướng dẫn.

(2) Báo cáo đánh giá, xếp loại hoạt động của khoa, phòng ; Biên bản Hội nghị kiểm điểm, đánh giá.

(3) Ý kiến đánh giá của Trưởng khoa, phòng đối với Phó Trưởng khoa, phòng, viên chức và người lao động về ưu điểm, khuyết điểm và đề xuất mức xếp loại (*Mẫu 14*).

(4) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với đảng viên lãnh đạo, quản lý

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung thực hiện công tác đánh giá và xếp loại viên chức, người lao động Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc năm 2024.

Yêu cầu các khoa, phòng thực hiện tốt công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm năm 2024. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn đề nghị các đơn vị liên hệ về Phòng Tổ chức Cán bộ qua số điện thoại 126 (gặp CN Ngòi) để trao đổi, thống nhất thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- GĐ và các PGĐ BV;
- Trang TTĐT BV;
- Lưu: VT, TCCB. Ngòi.

**GIÁM ĐỐC**

**Trần Thanh Tùng**