

Số: 1829/BVĐKSD-TCCB

Sa Đéc, ngày 20 tháng 11 năm 2020

V/v hướng dẫn đánh giá, xếp loại
viên chức Bệnh viện Đa khoa
Sa Đéc năm 2020

Kính gửi: Các khoa, phòng thuộc Bệnh viện

Căn cứ 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 01 tháng 11 năm 2020 của Ban Tổ chức Tỉnh uỷ về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức, tổ chức Đảng, đảng viên và tập thể lãnh đạo, quản lý các cấp năm 2020;

Thực hiện Công văn số 3896/SYT-TCCB ngày 13 tháng 11 năm của Sở Y tế về việc hướng dẫn đánh giá, xếp loại công chức, viên chức ngành Y tế năm 2020;

Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc yêu cầu các khoa, phòng triển khai thực hiện việc đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm 2020 theo quy định, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

Viên chức, người lao động làm việc tại các khoa, phòng thuộc Bệnh viện Đa khoa Sa Đéc (trừ người lao động thuộc đối tượng Hợp đồng chuyên môn).

II. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, lễ lối làm việc

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

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

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

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

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của 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.

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

5.1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

a) 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.

b) 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.

c) 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, tổ chức, đơn vị.

d) 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.

5.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật (hoặc theo hợp đồng làm việc đã ký kết đối với viên chức hoặc theo hợp đồng lao động đã ký kết đối với người lao động), theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

b) 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.

III. TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý

1.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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, Khoản 5 (5.1), Mục II.

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) 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**.

1.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

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, Khoản 5 (5.1), Mục II.

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) 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.

1.3. Hoàn thành nhiệm vụ

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, Khoản 5 (5.1), Mục II.

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) Lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên **70%** các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

1.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

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. Đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Viên chức, 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 Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 (5.2), Mục II.

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**.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Viên chức, 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 Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 (5.2), Mục II.

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.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, 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 Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5 (5.2), Mục II.

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.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Viên chức, 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 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.

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

Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 3 Điều 43 Luật Viên chức, cụ thể như sau:

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

- 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.

V. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ MẪU PHIẾU

a) Bước 1: Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức, người lao động là đảng viên làm báo cáo kiểm điểm, tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **Mẫu 02-HD KĐ.ĐG 2020** (viên chức không là đảng viên theo **Mẫu 07-HD KĐ.ĐG 2020**, người lao động không là đảng viên theo **Mẫu 08-HD KĐ.ĐG 2020**).

b) Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động

- Tổ chức cuộc họp khoa, phòng nơi viên chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức, người lao động.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức, người lao động của khoa, phòng (trừ người lao động thuộc đối tượng Hợp đồng chuyên môn)

- Viên chức, người lao động 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.

- Trưởng khoa, phòng cho ý kiến đánh giá đối với Phó Trưởng khoa, phòng, viên chức và người lao động tại khoa, phòng. (Mẫu 16)

(Trưởng khoa, phòng do Giám đốc hoặc Phó Giám đốc Bệnh viện phụ trách cho ý kiến đánh giá)

d) Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động:

Căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại Bước 2, Giám đốc Bệnh viện quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

đ) Bước 4: Giám đốc Bệnh viện thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động và thông báo công khai trong Bệnh viện về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; hình thức công khai: niêm yết danh sách và kết quả xếp loại tại Bệnh viện.

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

1. 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 khoa, phòng được giao quản lý, phụ trách.

2. 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.

Đối với viên chức điều động đến khoa, phòng khác thì khoa, phòng mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở khoa, phòng cũ từ 06 tháng trở lên thì kết hợp với ý kiến nhận xét của khoa, phòng cũ.

3. 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.

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, 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 để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

5. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định số lượng cá nhân 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 (*chức vụ*) tương đương.

6. Viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì vẫn thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng. Cơ quan, đơn vị căn cứ vào kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả học tập (*nếu cần tham khảo ý kiến nơi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức*) để đánh giá, xếp loại chất lượng tương xứng.

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

VII. HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Thời gian các khoa, phòng gửi hồ sơ về phòng Tổ chức cán bộ Bệnh viện **chậm nhất đến ngày 26 tháng 11 năm 2020**, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Bản kiểm điểm, Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng: (Đảng viên theo *Mẫu 02-HD KĐ.ĐG 2020*; viên chức không là đảng viên theo *Mẫu 07-HD KĐ.ĐG 2020*, người lao động không là đảng viên theo *Mẫu 08-HD KĐ.ĐG 2020*)
3. Ý kiến đánh giá của Trưởng khoa, phòng đối với Phó Trưởng khoa, phòng, viên chức và người lao động tại khoa, phòng (Mẫu 16)

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 2020.

Yêu cầu các khoa, phòng thực hiện tốt công tác đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động năm 2020. 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 Trinh) hoặc 201 (gặp CN Ngời) để trao đổi, thống nhất thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGĐ BV;
- Trang TTĐT BV;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Tùng