UBND TỈNH THÁI NGUYÊN **SỞ Y TẾ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 2726/QĐ-SYT	*Thái Nguyên, ngày 11 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 2 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 ngày 6 tháng 2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Ban Tổ chức Trung ương về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 129-QĐ/TU ngày 22 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thái Nguyên về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Quy định số 870-QĐ/TU ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá, đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/TU ngày 27 tháng 5 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy triển khai thực hiện Quy định số 870-QĐ/TU, ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại hằng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với phương pháp đánh giá, đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Hướng dẫn số 07-HD/TU ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Công văn số 413-CV/ĐU ngày 06/3/2026 của Đảng ủy Sở Y tế về việc thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp hằng Quý;

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 công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1755/QĐ-SYT ngày 25/11/2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (t/h);
- Ban Giám đốc Sở Y tế;
- Trang thông tin điện tử Sở Y tế;
- Lưu: VT, TCCB.Anhnv.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ Y TẾ
TỈNH THÁI NGUYÊN

Phạm Duy Hùng

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên

(Ban hành theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, viên chức (là Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc), người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và người lao động

1. Bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục; thực hiện theo hướng xuyên suốt, liên tục, đa chiều, có tiêu chí và thông qua sản phẩm cụ thể.

2. Kết quả xếp loại công chức, viên chức, người lao động được tổng hợp từ kết quả đánh giá theo tiêu chí chung và tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động; kết hợp giữa tiêu chí định tính và tiêu chí định lượng, trong đó, đặc biệt chú trọng các tiêu chí định lượng về kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Công chức, 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. Công chức, viên chức, người lao động nghỉ việc riêng không hưởng lương nhưng bảo đảm thời gian làm việc từ 06 tháng trở lên; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế năm đó.

4. Công chức, viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

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

Trường hợp bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

b. Trường hợp có hành vi vi phạm và chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không tính làm căn cứ để xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở tổ chức cũ 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 cũ.

d. Trường hợp công chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở cả tổ chức cũ và tổ chức mới, bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở tổ chức cũ và tổ chức mới chuyển đến thì tính hình thức kỷ luật vào kết quả đánh giá, xếp loại theo thời điểm xác định hành vi vi phạm tại mỗi tổ chức.

5. Cấp nào trực tiếp sử dụng công chức, viên chức, người lao động, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức, người lao động quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

6. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hằng tháng, quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

7. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể; cấp phó chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể theo mức độ liên quan.

Điều 3. Thẩm quyền, trách nhiệm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động

1. Theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng

1.1. Cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá và xếp loại đối với Giám đốc Sở.

1.2. Giám đốc Sở theo dõi, đánh giá và xếp loại:

1.2.1. Theo dõi, đánh giá

- Phó Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn;
- Giám đốc đơn vị trực thuộc.

1.2.2. Xếp loại

- Phó Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn;
- Giám đốc đơn vị trực thuộc.
- Công chức, người lao động cơ quan Sở Y tế

1.3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn theo dõi, đánh giá:

- Phó Chánh Văn phòng; Phó trưởng phòng chuyên môn;
- Công chức, người lao động thuộc Văn phòng, các phòng tại Cơ quan Sở Y tế.

1.4. Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo dõi, đánh giá và xếp loại:

1.4.1. Theo dõi, đánh giá:

- Phó Giám đốc đơn vị.
- Trưởng các phòng, khoa và tương đương.

1.4.2. Xếp loại

- Phó Giám đốc đơn vị.
- Trưởng các phòng, khoa và tương đương.
- Viên chức, người lao động.

2. Xếp loại chất lượng hằng quý

Thực hiện theo Hướng dẫn của Ban Tổ chức Trung ương, Tỉnh ủy, Đảng ủy Sở Y tế, Cấp ủy cấp trên trực tiếp.

3. Xếp loại chất lượng hằng năm

3.1. Chủ tịch UBND tỉnh xếp loại chất lượng Giám đốc Sở Y tế.

3.2. Giám đốc Sở Y tế xếp loại đối với:

- Phó Giám đốc Sở Y tế.
- Chánh Văn phòng; Trưởng, phó các phòng chuyên môn;
- Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc;
- Công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế.

Chương II
TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Tiêu chí đánh giá công chức, viên chức, người lao động

1. Đối với công chức, người lao động Cơ quan Sở Y tế

1.1. Tiêu chí chung được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100).

1.2. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm điểm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100).

1.2.1. Đối với trường hợp cơ quan chưa áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc (do chưa có phần mềm đánh giá xếp loại trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên).

Việc đánh giá hiệu quả công việc đối với công chức, người lao động căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức, người lao động trên cơ sở so sánh, đánh giá giữa số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành so với số lượng công việc, sản phẩm được giao trong kỳ đánh giá, thể hiện thông qua số lượng, tiến độ và chất lượng của công việc, sản phẩm, cụ thể:

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

- Số lượng công việc/sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Số lượng công việc/sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc/sản phẩm hoàn thành *(đã quy đổi)* với số lượng công việc/ sản phẩm được giao *(đã quy đổi)* thuộc nhiệm vụ trong kỳ đánh giá.

- Chất lượng công việc/sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Chất lượng công việc, sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc/sản phẩm hoàn thành đạt yêu cầu về chất lượng nội dung *(đã quy đổi)* so với số lượng công việc/sản phẩm được giao *(đã quy đổi)* trong kỳ đánh giá.

- Tiến độ công việc/sản phẩm hoàn thành theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền: Tiến độ công việc/sản phẩm hoàn thành được xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng công việc/sản phẩm hoàn thành đảm bảo đúng tiến độ được giao trở lên *(đã quy đổi*) so với số lượng công việc/sản phẩm được giao *(đã quy đổi)* trong kỳ đánh giá.

b. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện và nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm, công việc của cơ quan, của ban, đơn vị và cá nhân được giao phụ trách thông qua số lượng, tiến độ, chất lượng sản phẩm, công việc được xác định tương tự điểm a, tiểu mục 1.2.1 Điều này.

- Kết quả hoạt động của phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân trực tiếp quản lý: Trường hợp 100% cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "Hoàn thành nhiệm vụ" trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp có cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý có điểm đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng "Không hoàn thành nhiệm vụ" thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

- Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ: Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý, phụ trách hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

- Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý: Trường hợp phòng chuyên môn, đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%; trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

c. Đối với nhiệm vụ công việc, sản phẩm được giao có yêu cầu thời gian thực hiện dài hơn thời gian kỳ đánh giá thì đánh giá, xác nhận từng phần, nếu

đảm bảo tiến độ, chất lượng thì được đánh giá hoàn thành công việc, sản phẩm đó đảm bảo yêu cầu về số lượng, tiến độ, chất lượng trong kỳ đánh giá.

- Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

- Trường hợp không bảo đảm đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

- Trường hợp không đảm bảo tiến độ, chất lượng vì lý do khách quan, bất khả kháng và cán bộ, công chức, người lao động được giao thực hiện nhiệm vụ đã thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ, nỗ lực hết khả năng của mình thì vẫn được đánh giá, chấm điểm ở mức tối đa đối với các tiêu chí đảm bảo số lượng, tiến độ và chất lượng công việc. Việc đánh giá, xác nhận từng phần do người có thẩm quyền quản lý trực tiếp đánh giá và cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại quyết định.

1.2.2. Đối với trường hợp cơ quan đã áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng đối với công chức, người lao động gắn với phương pháp đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên.

Thực hiện theo Quy định số 870-QĐ/TU, ngày 29/4/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và hướng dẫn của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về nội dung, các tiêu chí đánh giá, cách xác định điểm tiêu chí và phương pháp đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động trên toàn tỉnh.

2. Đối với viên chức là Giám đốc đơn vị sự nghiệp trực thuộc

2.1. Khung tiêu chí chung: được chấm tối đa là 30 điểm (trong thang điểm 100).

2.2. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ: được chấm tối đa là 70 điểm (trong thang điểm 100). Cụ thể:

- Tiêu chí về số lượng thể hiện mức độ hoàn thành sản phẩm, công việc thuộc nhiệm vụ được phân công, phù hợp với hoạt động nghề nghiệp của viên chức và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tiêu chí về chất lượng thể hiện mức độ đáp ứng tiêu chuẩn, mục đích, yêu cầu, hiệu quả của sản phẩm, dịch vụ;

- Tiêu chí về tiến độ thể hiện mức độ bảo đảm về thời gian trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Tiêu chí về kết quả hoạt động của đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

- Tiêu chí về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ;

- Tiêu chí về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Việc xác định số điểm đối với từng tiêu chí được thực hiện theo Quy chế đánh giá của đơn vị do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ban hành.

Điều 5. Cách tính điểm

1. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc (do chưa có phần mềm đánh giá xếp loại trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên).

Điểm theo dõi, đánh giá của công chức, viên chức, người lao động được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân theo công thức sau:

$$\textbf{Điểm theo dõi, đánh giá} = \textbf{Điểm tiêu chí chung} + \textbf{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ}$$

2. Trường hợp cơ quan đã áp dụng phần mềm đánh giá, xếp loại chất lượng gắn với phương pháp đo lường bằng KPI trong hệ thống chính trị tỉnh Thái Nguyên.

a. Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được tính theo công thức sau:

$$\textbf{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{\mathbf{a + b + c}}{\mathbf{3}}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong kỳ đánh giá được tính theo công thức sau:

$$\textbf{Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ} = \frac{\mathbf{a + b + c + d + e + f}}{\mathbf{6}}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

d là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

e là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

f là điểm tỷ lệ phần trăm (%) về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

b. Điểm theo dõi, đánh giá

Điểm theo dõi, đánh giá của công chức, viên chức, người lao động được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động theo công thức sau:

Điểm theo dõi, đánh giá = Điểm tiêu chí chung + (Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ x 70)

Điều 6. Mức xếp loại chất lượng hằng tháng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm đến 100 điểm, đồng thời đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

a. Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả (*trong đó có ít nhất 30% sản phẩm, công việc hoàn thành vượt mức yêu cầu*).

(Chỉ xem xét khi có tài liệu minh chứng làm rõ được kết quả vượt mục tiêu về chất lượng, hiệu quả, tiến độ; đảm bảo tỷ lệ 30% sản phẩm, công việc vượt mức theo quy định; đồng thời có kết quả, giải pháp hoặc thành tích nổi trội, tiêu biểu được kiểm chứng bằng sản phẩm, dữ liệu và xác nhận của lãnh đạo phòng, đơn vị.)

b. Thuộc nhóm 20% công chức, viên chức, người lao động có nhiệm vụ tương đồng có tổng điểm đánh giá cao nhất xếp theo thứ tự từ trên xuống.

c. Không bị cấp có thẩm quyền phê bình, đôn đốc, nhắc nhở bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

d. Đối với công chức, viên chức giữ vị trí lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a, b, c khoản 1 Điều này còn phải đảm bảo các tiêu chí sau:

Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, đơn vị; cá nhân; lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Có 100% cá nhân thuộc phạm vi phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá, xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" trở lên, trong đó có ít nhất 70% "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trở lên.

Không có tình trạng phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài đối với các cá nhân, bộ phận thuộc phạm vi quản lý, phụ trách.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ**:** Đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm, đồng thời đáp ứng các tiêu chí sau:

a. Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

b. Đối với công chức, viên chức giữ vị trí lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm, cần đáp ứng các tiêu chí sau:

a. Hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao; số lượng công việc, sản phẩm chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng không vượt quá 20%.

b. Đối với công chức, viên chức giữ vị trí lãnh đạo, quản lý, ngoài các tiêu chí nêu tại điểm a khoản 3 Điều này còn phải đảm bảo tiêu chí sau: Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành phòng chuyên môn, cá nhân, bộ phận, lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành 100% các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong kỳ đánh giá; số nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Công chức, viên chức, người lao động được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Có tổng điểm đánh giá chính thức đạt dưới 50 điểm.

b. Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

c. Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong kỳ đánh giá.

d. Có trên 50% công việc, sản phẩm được giao bị đánh giá không hoàn thành hoặc hoàn thành chưa bảo đảm số lượng, chất lượng, tiến độ đề ra.

Điều 7. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng tháng làm căn cứ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hằng năm kế thừa kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng, hằng quý, kết hợp với các tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm và kết quả minh chứng việc thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ năm công tác của công chức, viên chức, người lao động.

2. Tiêu chí xếp loại chất lượng hằng năm

a. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Công chức, viên chức, người lao động được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nếu đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

Có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 90 điểm trở lên; Trong năm đánh giá có từ 02 quý trở lên hoặc từ 06 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ". Riêng năm 2026: Có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 90 điểm trở lên. Có 01 quý trở lên hoặc từ 02 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại chất lượng "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ"; đồng thời số tháng trong năm đánh giá được xếp loại chất lượng “Hoàn thành nhiệm vụ” *(nếu có)* không quá 01 tháng và không có tháng nào được đánh giá, xếp loại chất lượng "Không hoàn thành nhiệm vụ".

Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: trường hợp tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 90 điểm trở lên và hoàn thành 100% công việc, sản phẩm được giao đảm bảo chất lượng, hiệu quả (*trong đó có ít nhất 30% sản phẩm, công việc hoàn thành vượt mức yêu cầu)* thì được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ", kể cả khi chưa đáp ứng điều kiện về số tháng hoặc số quý được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" quy định tại điểm này. *(Chỉ xem xét khi có tài liệu minh chứng làm rõ được kết quả vượt mục tiêu về chất lượng, hiệu quả, tiến độ; đảm bảo tỷ lệ 30% sản phẩm, công việc vượt mức theo quy định; đồng thời có kết quả, giải pháp hoặc thành tích nổi trội, tiêu biểu được kiểm chứng bằng sản phẩm, dữ liệu và xác nhận của lãnh đạo phòng, đơn vị.)*

b. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Công chức, viên chức, người lao động được xem xét xếp loại chất lượng "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" nếu đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

Có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm; đồng thời có không quá 02 tháng được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" và không có tháng nào được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ". Riêng năm 2026, có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 70 điểm đến dưới 90 điểm; đồng thời có không quá 01 tháng được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ" và không có tháng nào được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ"

c. Hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức, người lao động được xem xét xếp loại chất lượng "Hoàn thành nhiệm vụ" nếu đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

Có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; đồng thời có không quá 02 tháng được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ". Riêng năm 2026, có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt từ 50 điểm đến dưới 70 điểm; đồng thời số tháng được xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" không quá 01 tháng.

d. Không hoàn thành nhiệm vụ

Công chức, viên chức, người lao động được xem xét đánh giá, xếp loại chất lượng "Không hoàn thành nhiệm vụ" nếu đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

Có tổng điểm đánh giá trung bình cộng các tháng được đánh giá trong năm đạt dưới 50 điểm; Trong năm đánh giá có từ 3 tháng trở lên được đánh giá, xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ".

Chương III
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI GIAN, HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 8. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Trình tự đánh giá, xếp loại hằng tháng

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch công tác tháng, lịch công tác tháng

Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch công tác tháng vào đầu mỗi tháng; công chức, viên chức, người lao động xây dựng kế hoạch công tác tháng *(trên cơ sở nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác của phòng, đơn vị),* thường xuyên cập nhật các công việc đột xuất, phát sinh làm cơ sở để kiểm đếm, đánh giá hằng tháng.

- Bước 2: Công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá

Công chức, viên chức, người lao động tự đánh giá, nhận mức xếp loại và gửi phiếu cùng bảng thống kê kết quả đến lãnh đạo phụ trách, cụ thể như sau:

Đối tượng	Thẩm quyền cho ý kiến nhận xét, đánh giá	Mẫu phiếu
Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý	Ban Thường vụ Tỉnh ủy	Theo quy định của cấp có thẩm quyền
Phó Giám đốc Sở, Chánh VP, Trưởng các phòng chuyên môn	Giám đốc Sở	*Mẫu 01*
Giám đốc các đơn vị trực thuộc	Giám đốc Sở	*Mẫu 04*
Phó CVP, Phó phòng chuyên môn	Chánh VP, Trưởng các phòng chuyên môn	*Mẫu 01*
Công chức, người lao động không giữ chức vụ thuộc Cơ quan Sở Y tế	Chánh VP, Trưởng các phòng chuyên môn	*Mẫu 02, 03*

Thời gian hoàn thành: trước ngày 25 hằng tháng. Các tháng cuối quý hoàn thành trước ngày 12 hằng tháng. Tháng 12 hoàn thành trước ngày 10/12.

- Bước 3: Cho ý kiến nhận xét về kết quả tự đánh giá của công chức, người lao động ở Bước 2

Căn cứ tiêu chí, thang điểm quy định, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, đánh giá, xếp loại đối với cấp phó và công chức, viên chức, người lao động thuộc phạm vị quản lý.

Giám đốc các đơn vị trực thuộc chỉ đạo tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo Quy chế của đơn vị ban hành; đồng thời gửi hồ sơ đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Giám đốc đơn vị về Sở Y tế theo quy định.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về tỷ lệ, tính pháp lý, đầy đủ của hồ sơ minh chứng đánh giá, xếp loại đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý. Kiểm soát chặt chẽ việc đề xuất mức "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ". Chỉ xem xét khi có tài liệu minh chứng làm rõ được kết quả vượt mục tiêu về chất lượng, hiệu quả, tiến độ; tỷ lệ nhiệm vụ vượt mức theo quy định; đồng thời có kết quả, giải pháp hoặc thành tích nổi trội, tiêu biểu được kiểm chứng bằng sản phẩm, dữ liệu và xác nhận của cấp có thẩm quyền.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 26 hằng tháng. Các tháng cuối quý hoàn thành trước ngày 13 của tháng. Tháng 12 hoàn thành trước ngày 11/12.

Thời hạn gửi hồ sơ: Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc gửi hồ sơ đề xuất, đánh giá xếp loại về Sở Y tế (qua phòng Tổ chức – cán bộ) chậm nhất trong ngày 26 của tháng đánh giá. Các tháng cuối quý gửi hồ sơ chậm nhất trong ngày 13 của tháng. Tháng 12 gửi hồ sơ chậm nhất trong ngày 11/12.

- *Bước 4:* Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại

Đảng ủy UBND tỉnh đánh giá xếp loại đối với đồng chí Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại đối với Phó Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

Thời gian hoàn thành: trước ngày 28 hằng tháng. Các tháng cuối quý hoàn thành trước ngày 15 của tháng. Tháng 12 hoàn thành trước 13/12.

- Bước 5: Công khai kết quả đánh giá

Trước ngày 05 của tháng kế tiếp: Phòng Tổ chức - cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, tham mưu ban hành Quyết định/thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động.

2. Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

2.1. Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở:

a. Cá nhân tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo *Mẫu 5* ban hành kèm theo Quy chế này

b. Nhận xét, đánh giá

Tổ chức cuộc họp tại cơ quan để nhận xét, đánh giá đối với Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Lãnh đạo chủ chốt; đại diện cấp ủy Đảng; Đại diện đoàn TNCS HCM Sở Y tế;

- Cá nhân 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 Đảng ủy Sở Y tế.

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

Phòng Tổ chức - cán bộ tổng hợp ý kiến, nhận xét, đánh giá theo quy định tại điểm b, điểm c khoản này báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Giám đốc.

Giám đốc Sở căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá tại điểm b và điểm c khoản này và các tiêu chí đánh giá quy định trong Quy chế để quyết định mức xếp loại chất lượng đối với Phó Giám đốc Sở.

2.2. Đối với công chức là lãnh đạo các phòng chuyên môn, công chức, người lao động thuộc Sở Y tế :

a. Cá nhân tự đánh giá, xếp loại chất lượng theo *Mẫu 5* kèm theo Quy chế này.

b. Nhận xét, đánh giá: Tổ chức cuộc họp tại phòng nơi công chức, người lao động công tác để nhận xét, đánh giá đối với công chức, người lao động.

- Thành phần tham dự cuộc họp: Toàn thể công chức, người lao động tại phòng;

- Cá nhân 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:

Giám đốc Sở căn cứ ý kiến đánh giá, quy định tại điểm b khoản này và các tiêu chí đánh giá quy định trong Quy chế để quyết định mức xếp loại chất lượng công chức, người lao động.

d. Phòng Tổ chức - cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, tham mưu ban hành Quyết định/thông báo xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm, thông báo công khai qua phần mềm quản lý văn bản gửi đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và niêm yết tại Sở Y tế.

Các phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hàng năm được lưu vào hồ sơ của cá nhân.

2.3. Đối với viên chức là Giám đốc các đơn vị trực thuộc:

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 4* ban hành kèm theo Quy chế này.

b. Nhận xét, đánh giá viên chức:

- Đơn vị nơi viên chức công tác tổ chức họp nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị. 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, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp và người đứng đầu của các đơn vị cấu thành;

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp và tự nhận mức xếp loại chất lượng 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 nơi viên chức công tác.

d. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức:

Giám đốc Sở Y tế căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét tại cuộc họp, các tiêu chí đánh giá quy định trong Quy chế và kết quả đề xuất xếp loại do đơn vị đề xuất quyết định mức xếp loại chất lượng viên chức.

e. Phòng Tổ chức - cán bộ tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại, tham mưu ban hành Quyết định/thông báo xếp loại chất lượng Giám đốc các đơn vị sự nghiệp hàng năm, thông báo công khai qua phần mềm quản lý văn bản. Đơn vị nơi viên chức công tác niêm yết Quyết định/thông báo tại trụ sở đơn vị.

2.4. Thành phần, thời hạn gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm

* Thời hạn gửi hồ sơ:

Việc xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm được thực hiện sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp.

Thời điểm xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày 27/11 hàng năm.

Hồ sơ gửi về Sở Y tế (qua phòng Tổ chức - cán bộ) trước ngày 27/11 hàng năm.

* Thành phần hồ sơ:

Các cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ trên phần mềm quản lý văn bản, đồng thời gửi hồ sơ (bản giấy) về Sở Y tế cụ thể như sau:

Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở	Đối với các đơn vị trực thuộc
- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, người lao động hằng năm (02 bản). - Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất lượng.	- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị. - Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm (02 bản). - Biên bản họp đánh giá, xếp loại chất

- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng *(nếu có);* - Tài liệu minh chứng (đối với cá nhân đề xuất HTXS nhiệm vụ); - Các tài liệu liên quan khác *(nếu có).*	lượng. - Nhận xét của cấp ủy nơi công tác. - Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng *(nếu có);* - Bảng tổng hợp kết quả đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng *(Mẫu 06);* - Tài liệu minh chứng (đối với cá nhân đề xuất HTXS nhiệm vụ); - Các tài liệu liên quan khác *(nếu có).*

2.6. Tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp cơ quan chưa thực hiện đánh giá, xếp loại trên phần mềm đánh giá thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy hoặc lưu trữ hồ sơ hỗn hợp.

3. Công chức, viên chức, người lao động đã được xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện ra có khuyết điểm, không đảm bảo quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác thì phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc đề xuất Giám đốc Sở xem xét, quyết định xếp loại chất lượng mới thay thế quyết định đã ban hành trước đó.

4. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a. Tỷ lệ xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% tổng số công chức, viên chức, người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức, viên chức, người lao động có nhiệm vụ tương đồng.

b. Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

5. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu tổ chức, đơn vị không cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức, đơn vị đó.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của các đơn vị

1. Giao phòng Tổ chức - cán bộ là bộ phận thường trực tham mưu cho Lãnh đạo Sở tổ chức triển khai thực hiện việc theo dõi, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

và người lao động thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Y tế. Tiếp nhận kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng, đơn vị, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền theo thời gian quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở Y tế có trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế đánh giá viên chức, người lao động và tổ chức đánh giá viên chức, người lao động theo đúng quy chế thuộc phạm vi quản lý. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế về toàn bộ quá trình thực hiện và kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn Sở Y tế chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo dõi, đánh giá đối với công chức, người lao động thuộc quyền theo quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác theo dõi, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý về phòng Tổ chức - cán bộ để tổng hợp trình Giám đốc Sở xếp loại theo quy định./.

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ Y TẾ

Mẫu 01- *Công chức giữ chức vụ lãnh đạo*

BẢNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC
Công chức được đánh giá: …….. – Chức vụ:……..
Thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....
Thẩm quyền xếp loại:.....
(Kỳ đánh giá: Tháng …… từ ngày ……..đến ngày ……..)
(Kèm theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
I	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30.00**				
1	**Về chính trị, tư tưởng**	**5.00**				
1.1	Tuyệt đối trung thành với Đảng, với Tổ quốc và Nhân dân; kiên định lý tưởng cách mạng, chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, mục tiêu độc lập dân tộc, chủ nghĩa xã hội và đường lối đổi mới của Đảng.	1.00				
1.2	Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; kiên quyết bảo vệ nền tảng tư tưởng, Cương lĩnh, đường lối của Đảng, Hiến pháp và pháp luật của Nhà nước; nhận thức và hành động thống nhất về tư tưởng chính trị, tổ chức và đạo đức; đấu tranh phản bác các quan điểm sai trái, luận điệu xuyên tạc của các thế lực thù địch. Giữ nghiêm kỷ luật phát ngôn theo đúng nguyên tắc, quy định của Đảng.	1.00				
1.3	Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ Nhân dân, sâu sát cơ sở, luôn hành động vì lợi ích của Nhân dân, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia, dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân; sẵn sàng hy sinh vì sự nghiệp của Đảng, vì độc lập, tự do của Tổ quốc, vì hạnh phúc của Nhân dân.	1.00				
1.4	Tuyệt đối chấp hành sự phân công của tổ chức, yên tâm công tác và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.	1.00				
1.5	Tích cực nghiên cứu, học tập các chủ trương, nghị quyết của Đảng,	0.50				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
	chính sách, pháp luật của Nhà nước; thường xuyên bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới và vận dụng sáng tạo vào thực tiễn.					
1.6	Có năng lực tư duy và tầm nhìn đáp ứng với yêu cầu thay đổi của tình hình thực tiễn; phát huy tinh thần chủ động, đổi mới, sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của tổ chức, cơ quan, đơn vị, đóng góp vào mục tiêu chung của đất nước.	0.50				
2	**Về phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**	**5.00**				
2.1	Có phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư; chấp hành nghiêm quy định về trách nhiệm nêu gương; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không vi phạm đạo đức, lối sống đến mức bị xử lý kỷ luật trong kỳ đánh giá.	1.00				
2.2	Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi. Không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện "tự diễn biến", "tự chuyển hoá" trong nội bộ. Kiên quyết đấu tranh chống quan liêu, cửa quyền, tham nhũng, xa hoa, lãng phí, tiêu cực, chủ nghĩa cá nhân, lối sống cơ hội, thực dụng, bè phái, lợi ích nhóm, nói không đi đôi với làm.	1.00				
2.3	Có ý thức tự giác học tập, tu dưỡng, rèn luyện đạo đức bản thân; có tinh thần, trách nhiệm cao với công việc; cần cù, chịu khó, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đương đầu với khó khăn, thử thách, dám hy sinh vì lợi ích chung.	1.00				
2.4	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình; thực hiện đúng, đầy đủ quyền hạn, trách nhiệm và chỉ đạo thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác; kiên quyết đấu tranh với những biểu hiện, việc làm trái với các quy định của Đảng, Nhà nước trong công tác cán bộ.	1.00				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
2.5	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	0.50				
2.6	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	0.50				
3	**Năng lực lãnh đạo, quản lý và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**	**16.00**				
3.1	**Năng lực lãnh đạo, quản lý**	**4.00**				
3.1.1	Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.	1.00				
3.1.2	Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.	1.00				
3.1.3	Có năng lực, kinh nghiệm thực tiễn để cụ thể hoá và tổ chức thực hiện có hiệu quả đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước ở lĩnh vực, địa bàn công tác được phân công phụ trách.	1.00				
3.1.4	Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của tổ chức, cơ quan, đơn vị; phân công công việc khoa học, cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng; giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương hành chính.	1.00				
3.2	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí việc làm**	**3.00**				
3.2.1	Có kiến thức chuyên sâu về lĩnh vực công tác được phân công; am hiểu quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1.00				
3.2.2	Có khả năng phát hiện các vấn đề mới, khó và những hạn chế, bất cập trong thực tiễn; chủ động đề xuất chủ trương, chính sách, nhiệm vụ, giải pháp phù hợp, khả thi, hiệu quả để tháo gỡ điểm nghẽn, thúc đẩy phát	1.00				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
	triển.					
3.2.3	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả.	1.00				
3.3	**Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao**	**2.00**				
3.3.1	Nhiệm vụ thường xuyên: Vận dụng hiệu quả kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1.00				
3.3.2	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh; có khả năng phản ứng kịp thời, đáp ứng với yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể.	1.00				
3.4	**Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ**	**3.00**				
3.4.1	Tinh thần trách nhiệm cao trong công việc; chủ động tiếp cận kiến thức mới để kịp thời điều chỉnh, đề xuất cải tiến quy trình hoặc giải pháp nâng cao hiệu quả công việc.	1.00				
3.4.2	Có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, lề lối hành chính chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	1.00				
3.4.3	Phối hợp có hiệu quả với tập thể, cá nhân có liên quan trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công.	1.00				
3.5	**Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**	**4.00**				
3.5.1	Có sáng kiến, mô hình, cách làm mới hoặc đề xuất giải pháp hiệu quả, mang tính đột phá hoặc tạo chuyển biến, được áp dụng trong thực tiễn thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách và được cấp có thẩm quyền ghi nhận, đánh giá cao.	1.00				
3.5.2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.	1.00				
3.5.3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.	1.00				
3.5.4	Quyết đoán, kịp thời đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không đùn đẩy, né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những	1.00				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
	nhiệm vụ mới.					
4	**Về mức độ tín nhiệm, uy tín và khả năng quy tụ đoàn kết**	**2.00**				
4.1	Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với Nhân dân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân ở địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị tin tưởng, tín nhiệm cao.	1.00				
4.2	Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ; xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp, đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ.	1.00				
5	**Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**2.00**				
5.1	Tinh thần tự phê bình, tự soi, tự sửa của cá nhân lãnh đạo, quản lý; sự chủ động nhận diện thiếu sót trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo.	1.00				
5.2	Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra của bản thân và trong phạm vi lãnh đạo, quản lý.	1.00				
II	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**70.00**				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

III. TỰ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- ……..

Thái Nguyên, ngày tháng năm

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. PHÒNG CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG *(Đối với Phó phòng, Phó CVP)*

.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

- Chấm điểm:
- Quyết định xếp loại:
- Mức độ đáp ứng đối với các mục tiêu, nhiệm vụ then chốt:

Thái Nguyên, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ Y TẾ

Mẫu 02- *Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo*

BẢNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

Công chức được đánh giá: ……. – **Phòng:** …….

Thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....

Thẩm quyền xếp loại:.....

(Kỳ đánh giá: Tháng ……. từ ngày ……. đến ngày ……)

(Kèm theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
I	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30.00**				
1	**Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**	**15.00**				
1.1	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức; 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.	2.00				
1.2	Thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình. Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm về kỷ luật phát ngôn, bảo vệ bí mật nhà nước.	2.00				
1.3	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; có ý thức tham gia công tác đấu tranh phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá"; không vi phạm Quy định về những điều đảng viên không được làm. Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng quyền hạn của mình để trục lợi.	2.00				
1.4	Có ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự phân công của tổ chức; thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác.	2.00				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
1.5	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	2.00				
1.6	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 tổ chức, cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	2.00				
1.7	Giữ gìn đoàn kết nội bộ; có quan hệ tốt với đồng chí, đồng nghiệp; tích cực tham gia xây dựng tổ chức đảng, đoàn thể và các hoạt động xã hội, cộng đồng và phong trào tập thể do tổ chức, cơ quan, đơn vị tổ chức.	2.00				
1.8	Gần gũi, sâu sát với cơ sở; thực hiện tốt việc giữ mối liên hệ với cấp uỷ và Nhân dân nơi cư trú.	1.00				
2	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung**	**10.00**				
2.1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	3.00				
2.2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao	2.00				
2.3	Thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ	2.00				
2.4	Tinh thần đổi mới sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung	3.00				
3	Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	5.00				
II	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**70.00**				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

III. TỰ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- ……..

Thái Nguyên, ngày tháng năm

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. PHÒNG CHUYÊN MÔN ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

- Chấm điểm:
- Quyết định xếp loại:
- Mức độ đáp ứng đối với các mục tiêu, nhiệm vụ then chốt:

Thái Nguyên, ngày tháng năm
GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ Y TẾ

Mẫu 03- *Người lao động*

BẢNG ĐÁNH GIÁ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Người lao động được đánh giá: …….. …….. **– Phòng:**……

Thẩm quyền theo dõi, đánh giá: .....

Thẩm quyền xếp loại:.....

(Kỳ đánh giá: Tháng …… từ ngày …… đến ngày ……)

(Kèm theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
I	**NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG**	**30.00**				
1.	**Về chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức tổ chức kỷ luật**	**15.00**				
1.1	Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình trong cơ quan, đơn vị.	3.00				
1.2	Gương mẫu về đạo đức, lối sống; không tham ô, tham nhũng, quan liêu, lãng phí, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống.	3.00				
1.3	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, tận tụy, trung thực, năng động, sáng tạo, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ; có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.	3.00				
1.4	Chấp hành sự phân công, chỉ đạo của tổ chức, sẵn sàng nhận nhiệm vụ; thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị.	3.00				
1.5	Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo nội quy, quy chế của cơ quan và quy định hiện hành.	3.00				
2.	**Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; thái độ công tác trong thực hiện nhiệm vụ; tinh thần đổi mới sáng tạo,**	**10.00**				

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm tự đánh giá	Nội dung giải trình	Điểm thẩm định	Ý kiến thẩm định
	dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung					
2.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn, nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	3.00				
2.2	Xây dựng kế hoạch công tác cá nhân theo quy định.	3.00				
2.3	Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.	2.00				
2.4	Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ, đảm bảo an toàn, hiệu quả tiết kiệm.	2.00				
3.	Về tự phê bình và phê bình, khắc phục hạn chế, khuyết điểm	5.00				
II	**NHÓM TIÊU CHÍ VỀ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO**	**70.00**				
	TỔNG ĐIỂM	**100**				

III. TỰ ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

- ……..

Thái Nguyên, ngày tháng năm
CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. VĂN PHÒNG ĐỀ XUẤT MỨC XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

……

Thái Nguyên, ngày tháng năm
CHÁNH VĂN PHÒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

V. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁM ĐỐC SỞ

- Chấm điểm:
- Quyết định xếp loại:
- Mức độ đáp ứng đối với các mục tiêu, nhiệm vụ then chốt:

Thái Nguyên, ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 04- *Giám đốc các đơn vị sự nghiệp*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ

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

PHIẾU THEO DÕI, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

(Áp dụng đối với Giám đốc các đơn vị trực thuộc)

Tháng…../Năm.....

(Kèm theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh:.....

Đơn vị công tác:.....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ

1. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí chung (tối đa 30 điểm):

.....

2. Kết quả theo dõi, đánh giá theo tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm):

.....

3. Tổng hợp điểm theo dõi, đánh giá:

Tháng	**Tổng điểm theo dõi, đánh giá/Mức xếp loại**	**Quý**	**Mức xếp loại**
1		Quý I	
2		Quý II	
3		Quý III	
4		Quý IV	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Tổng điểm trung bình cả năm			

4. Ưu điểm:

.....

5. Hạn chế:

.....

II. VIÊN CHỨC TỰ 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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

□ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

□ Hoàn thành nhiệm vụ

□ Không hoàn thành nhiệm vụ

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

...., ngày ....tháng....năm.....	*...., ngày ....tháng....năm.....*
VIÊN CHỨC TỰ XẾP LOẠI	**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*

Mẫu 05- *Công chức, NLĐ*

UBND TỈNH THÁI NGUYÊN
SỞ Y TẾ

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

PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm....

(Kèm theo Quyết định 2726/QĐ-SYT ngày 11/11/2026 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Thái Nguyên)

Họ và tên:.....
Chức vụ, chức danh:.....
Đơn vị công tác:.....

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THEO DÕI, ĐÁNH GIÁ THÁNG, QUÝ

Tháng	Tổng điểm theo dõi, đánh giá/Mức xếp loại	Quý	Mức xếp loại
1		Quý I	
2		Quý II	
3		Quý III	
4		Quý IV	
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Tổng điểm trung bình cả năm			

*** Ưu điểm:**

.....

*** Nhược điểm:**

.....

II. CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỰ 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

III. KẾT QUẢ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

☐ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

☐ Hoàn thành tốt nhiệm vụ

☐ Hoàn thành nhiệm vụ

☐ Không hoàn thành nhiệm vụ

Ý kiến nhận xét của cấp có thẩm quyền theo dõi, đánh giá:

.....

IV. ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ (nếu có)

....., ngày....tháng.....năm.....	*....., ngày....tháng.....năm.....*
CÔNG CHỨC, NLĐ TỰ XẾP LOẠI	**GIÁM ĐỐC**
(Ký tên, ghi rõ họ tên)	*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*