SỞ Y TẾ KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115

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

Số: **422** /QĐ-TTCC115

*Khánh Hòa, ngày **09** tháng **11** năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức - người lao động Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 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 143-QĐ/TU ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khánh Hòa về Bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quy định số 144-QĐ/TU ngày 27 tháng 11 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khánh Hòa về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 15 tháng 6 năm 2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Khánh Hòa về đánh giá, xếp loại hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Công văn số 8136/SYT-TCHC ngày 14 tháng 10 năm 2026 của Sở Y tế Khánh Hòa về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 238 /QĐ-TTCC115 ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Trung tâm Cấp cứu 115 về việc phê duyệt danh mục sản phẩm công việc;

Căn cứ Quyết định số 3050/QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ-SYT ngày 28 tháng 3 năm 2025 của Sở Y tế Khánh Hòa ban hành Quy định về phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 56 /QĐ-TTCC115 ngày 19 tháng 8 năm 2025.

Điều 3. Phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng Phòng và các bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Y tế Khánh Hòa (báo cáo);
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

Lê TrẦn Anh Thi

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

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

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 422 /QĐ- TTCC115 ngày 09 tháng 11 năm 2026 của Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định khung tiêu chí, nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với các đơn vị khoa, phòng, viên chức và người lao động (VC-NLĐ) Trung tâm Cấp cứu 115 Khánh Hòa.

2. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thực hiện theo Nghị định số 233/2026/NĐ-CP, quy định của pháp luật về viên chức và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị phòng, bộ phận , Đội vận chuyển trực thuộc Trung tâm.

2. Viên chức, người lao động trong toàn Trung tâm.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Đánh giá đúng mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của từng từng khoa, phòng, từng viên chức, người lao động; lấy sản phẩm, kết quả đầu ra, chất lượng dịch vụ y tế, tiến độ, hiệu quả và trách nhiệm cá nhân làm thước đo chủ yếu.

2. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các chính sách khác theo quy định.

3. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính; thúc đẩy chuyển đổi số, cải cách hành chính và nâng cao chất lượng phục vụ người dân.

4. Bảo đảm thống nhất giữa đánh giá hằng quý và xếp loại cuối năm; hạn chế đánh giá cảm tính, bình quân, nể nang hoặc chỉ căn cứ vào bản tự nhận xét.

Điều 4. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

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, công việc cụ thể; ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số trong việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và VC-NLĐ phải căn cứ vào khung tiêu chí quy định tại Quy chế này và các tiêu chí cụ thể do đơn vị có thẩm quyền ban hành.

3. Căn cứ chức trách, nhiệm vụ, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quy tắc ứng xử, quy trình chuyên môn và nhiệm vụ được giao; kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, trong đó kết quả thực hiện nhiệm vụ là tiêu chí trọng tâm.

4. Đối với viên chức quản lý, kết quả đánh giá gắn với kết quả hoạt động của khoa, phòng hoặc lĩnh vực được phân công phụ trách và trách nhiệm của người đứng đầu.

5. Một nhiệm vụ chỉ tính cho cá nhân theo phần việc, vai trò và khối lượng thực tế được giao; không tính trùng sản phẩm, không kê khai sản phẩm không có bằng chứng.

6. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động phải được kiểm tra, giám sát, phản ánh đúng thực chất mức độ thực hiện nhiệm vụ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; kết quả đánh giá phải gắn với việc thực hiện chế độ tiền lương, tiền thưởng và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thực hiện xem xét hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại và thực hiện đánh giá, xếp loại lại chất lượng trong trường hợp phát hiện có sai sót, vi phạm, không bảo đảm quy định về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm cho kết quả không chính xác.

7. Đẩy mạnh phân cấp, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc xây dựng kế hoạch công tác, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm đối với viên chức; bảo đảm liên thông, thống nhất trong công tác cán bộ.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ

Điều 5. Khung tiêu chí chung đối với tập thể

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

(Chi tiết theo Phụ lục 01 kèm theo)

Điều 6. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với tập thể

Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là 70 điểm (thang điểm 100), bao gồm các tiêu chí sau:

1. Tiêu chí về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (20 điểm)

a) Mức độ hoàn thành các mục tiêu, nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hằng năm;

b) Mức độ hoàn thành các nhiệm vụ đột xuất.

2. Tiêu chí về chất lượng sản phẩm, dịch vụ (20 điểm)

a) Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng sản phẩm, dịch vụ do đơn vị cung cấp;

b) Mức độ hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thụ hưởng sản phẩm, dịch vụ;

c) Mức độ cải thiện chất lượng sản phẩm, dịch vụ.

3. Tiêu chí về hiệu quả sử dụng nguồn lực (15 điểm)

a) Hiệu quả quản lý, sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn lực hợp pháp khác được giao;

b) Hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị;

c) Hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực.

4. Tiêu chí về đổi mới và phát triển (15 điểm)

a) Kết quả thực hiện các nhiệm vụ về cải cách thủ tục hành chính, đổi mới hoạt động và nâng cao chất lượng cung cấp sản phẩm, dịch vụ;

b) Việc ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải tiến quy trình chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Các sáng kiến, giải pháp đổi mới quản lý hoặc chuyên môn được áp dụng và mang lại hiệu quả trong hoạt động của đơn vị.

Điều 7. Mức xếp loại chất lượng tập thể

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Không có đơn vị cấu thành bị xếp loại chất lượng ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền;

b) Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại, bảo đảm khách quan, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

Điều 8. Nguyên tắc xác định mức xếp loại tập thể

1. Trường hợp đơn vị đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác của mức xếp loại thì cấp có thẩm quyền đánh giá xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để quyết định mức xếp loại cho phù hợp.

2. Tỷ lệ xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Tỷ lệ tập thể được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% trong tổng số tập thể được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp tập thể 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 đơn vị hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tập thể được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

Điều 9. Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được thực hiện theo năm công tác. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng được tiến hành trước ngày ***15 tháng 12 hàng năm***, trường hợp đặc biệt theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thì hoàn thành ***trước ngày 15 tháng 01 năm sau liền kề***.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể khoa, phòng được thực hiện trước khi đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể Trung tâm.

2. Trình tự, thủ tục

a) Đối với tập thể khoa, phòng

Người đứng đầu tập thể khoa, phòng tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của tập thể mình, gửi người đứng đầu Trung tâm.

Người đứng đầu Trung tâm xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với tập thể khoa, phòng.

b) Đối với tập thể Trung tâm

Người đứng đầu tổ chức việc tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của đơn vị mình, gửi cấp có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng.

Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực hoặc dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ, cấp có thẩm quyền công nhận xếp loại chất lượng chỉ đạo kiểm tra, xác minh trước khi quyết định xếp loại.

d) Kết quả xếp loại chất lượng được thông báo đến đơn vị được đánh giá và cơ quan chuyên môn có liên quan.

Chương III
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC - NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Khung tiêu chí chung đối với viên chức, người lao động

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

(Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm)

Điều 11. Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động

Khung tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được chấm tối đa là **70 điểm** (trong thang điểm 100) và căn cứ vào điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động (KPI) theo công thức = 70 điểm x tỷ lệ % KPI đạt được.

(Chi tiết theo Phụ lục 02 đính kèm)

Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động (KPI) được xác định dựa trên nhiệm vụ, sản phẩm công việc được giao và danh mục sản phẩm công việc đã được phê duyệt tại Quyết định số 262/QĐ-BVNH ngày 14/7/2026 của Trung tâm Đa khoa khu vực Ninh Hòa.

1. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý bao gồm các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, được xác định trên cơ sở cụ thể hóa mục tiêu, nhiệm vụ của đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động cụ thể:

a) 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;

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

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

2. Khung tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với viên chức giữ chức vụ quản lý bao gồm:

a) Các tiêu chí về số lượng, chất lượng và tiến độ theo quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều này;

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

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

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

Điều 12. Mức xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên, đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

a) Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Đã khắc phục toàn bộ hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra từ kỳ đánh giá trước hoặc từ kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền *(nếu có)*.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm, đồng thời hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ: thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng điểm đánh giá năm 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 thực hiện nhiệm vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá;

Điều 13. Nguyên tắc xác định mức xếp loại viên chức, người lao động

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

2. Trường hợp tập thể 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 được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" thì đơn vị quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng không vượt quá 25% tổng số viên chức, người lao động được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ".

3. Mức xếp loại chất lượng của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại chất lượng của đơn vị.

Điều 14. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong một số trường hợp đặc biệt

1. Viên chức, người lao động có thời gian làm việc trong năm chưa đủ 06 tháng thì thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng, trừ trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. 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 của năm đó.

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

4. 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) 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 thực hiện nhiệm 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 viên chức có khuyết điểm, vi phạm xảy ra ở đơn vị cũ nhưng bị xử lý kỷ luật và thi hành kỷ luật ở đơn vị mới chuyển đến thì tính vào kết quả đánh giá, xếp loại của đơn vị cũ.

Điều 15. Thời điểm, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại

1. Thời điểm đánh giá, xếp loại

a) Việc xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo năm công tác, sau khi thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác thì đơn vị mới nơi công tác tại thời điểm xếp loại chất lượng viên chức có trách nhiệm thực hiện. Tổ chức, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi kết quả theo dõi, đánh giá của viên chức, người lao động tới tổ chức, đơn vị mới để làm căn cứ tính điểm xếp loại chất lượng cuối năm.

b) Thời điểm xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được tiến hành ***trước ngày 15 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 hằng năm của đơn vị.

c) Trường hợp tại thời điểm xếp loại chất lượng, viên chức, người lao động vắng mặt có lý do chính đáng hoặc đang nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì việc xếp loại được thực hiện căn cứ trên kết quả theo dõi, đánh giá đối với khoảng thời gian thực tế viên chức, người lao động công tác trong năm.

2. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu

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 phiếu tại *Phụ lục III* ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp: tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, các tổ chức chính trị - xã hội và người đứng đầu các đơn vị khoa, phòng.

- Viên chức trình bày tóm tắt báo cáo đánh giá kết quả công tác 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 đơn vị nơi viên chức công tác

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

Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Người có thẩm quyền quy định tại Điều 13 Nghị định số 233/2026/NĐ-CP quyết định xếp loại chất lượng đối với viên chức.

3. Trình tự, thủ tục xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động không giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức, người lao động tự đánh giá, xếp loại chất lượn g

Viên chức, người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu phiếu tại *Phụ lục III* ban hành kèm theo Quy chế này.

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

Tổ chức cuộc họp tại đơn vị 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: toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

Viên chức, người lao động trình bày báo cáo tóm tắt đánh giá kết quả công tác 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) Xem xét, quyết định xếp loại chất lượng viên chức

Cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng căn cứ ý kiến tại cuộc họp nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b khoản này quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động.

4. Cấp có thẩm quyền xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thông báo bằng văn bản cho viên chức, người lao động về kết quả xếp loại chất lượng; quyết định hình thức công khai trong đơn vị nơi viên chức, người lao động công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

Điều 16. Sử dụng kết quả theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm được sử dụng để làm căn cứ:

a) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

b) Bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

c) Xem xét bố trí, thay đổi bậc nghề nghiệp, vị trí việc làm phù hợp.

d) Xác định tiền thu nhập tăng thêm, tiền thưởng từ quỹ tiền thưởng hằng năm của đơn vị *(nếu có)*

PHỤ LỤC III

SỞ Y TẾ TỈNH KHÁNH HÒA
TRUNG TÂM CẤP CỨU 115 KHÁNH HÒA

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

PHIẾU XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC-NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm 2026

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): ..... điểm.

Nhận xét: .....

.....

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

Nhận xét: .....

.....

3. Tổng điểm theo dõi, đánh giá trong năm: ...../100 điểm.

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 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 VÀ ĐỀ XUẤT PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ

.....

.....

.....

.....

....., ngày ..... tháng ..... năm 2026	**....., ngày ..... tháng ..... năm 2026**
VC-NLĐ TỰ XẾP LOẠI	**CẤP CÓ THẨM QUYỀN XẾP LOẠI**
(Ký, ghi rõ họ tên)	**(Ký, ghi rõ họ tên)**