

Tiền Giang, ngày 04 tháng 9 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành thủ tục hành chính nội bộ về việc Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

#### GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM NGHIỆM THUỐC, MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 507/QĐ-BNV ngày 13/7/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ giữa các cơ quan hành chính nhà nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ được đính kèm theo công văn số 2783/SYT-VP ngày 26/7/2023 của Sở Y tế về xây dựng thủ tục hành chính nội bộ thuộc chức năng quản lý của Sở Y tế, của đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 1894/QĐ-UBND ngày 03/07/1999 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc thành lập Trung tâm kiểm nghiệm dược phẩm, mỹ phẩm thuộc Sở Y Tế-Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 3260/QĐ-UB ngày 29/08/2006 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc đổi tên Trung tâm Kiểm nghiệm Dược phẩm, Mỹ phẩm thành Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 16/2023/QĐ-UBND ngày 14/8/2023 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc ban hành Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 15/2024/QĐ-UBND ngày 19/3/2024 của UBND tỉnh Tiền Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

*Căn cứ Quyết định số 2283/QĐ-SYT ngày 02/10/2023 của Sở Y tế Tiền Giang về việc ban hành Quy chế đánh giá xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động Sở Y tế;*

*Thực hiện Công văn số 3073/SYT-VP ngày 15/8/2023 của Sở Y tế về việc xây dựng và công bố thủ tục hành chính nội bộ;*

*Theo đề nghị của Phó Giám đốc, Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành và công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính nội bộ về việc Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho Quyết định số 85/QĐ-TTKN ngày 23/10/2023 của Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm.

**Điều 3.** Phòng Hành chánh-Tổng hợp, các phòng chức năng và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Lưu VT, HC-TH.

**GIÁM ĐỐC**

**THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
(Kèm theo Quyết định số: 119/QĐ-TTKN ngày 04 tháng 9 năm 2024 của  
Giám đốc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm)

**1. Trình tự đánh giá, xếp loại viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:**

Bước 1: 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 số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo quy chế này.

Bước 2: Nhận xét, đánh giá viên chức

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.
- Thành phần tham dự: toàn thể viên chức.
- Viên chức 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.

Bước 3: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng đơn vị.

Bước 4: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của đơn vị tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2, bước 3 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức trình Sở Y tế quyết định.

Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

Bước 5: Sở Y tế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Quyết định được công khai trong đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên văn phòng điện tử.

**2. Trình tự đánh giá, xếp loại viên chức còn lại**

Áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động còn lại, kể cả viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý gồm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và tương đương.

Bước 1: như trên

Bước 2: như trên

Bước 3: Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Bộ phận tham mưu về công tác cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đánh giá tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại bước 2 Điều này và tài liệu liên quan (nếu có), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng

đối với viên chức trình Ban Giám đốc đơn vị quyết định.

**Bước 4:** Ban Giám đốc đơn vị đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, thông báo bằng văn bản cho viên chức về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng.

Quyết định được công khai trong đơn vị, ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên văn phòng điện tử.

### **3. Thành phần hồ sơ:**

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ tại đơn vị và gửi về Sở Y tế bằng hình thức điện tử, văn bản. Ngoài ra phải lưu bằng văn bản vào hồ sơ viên chức Báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác của viên chức và kết luận, thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền.

#### **3.1. Đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu:**

- Văn bản đề xuất Sở Y tế đánh giá, xếp loại, chất lượng đối với viên chức là người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị;
- Danh sách đánh giá, xếp loại viên chức (Ban Giám đốc);
- Báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;
- Biên bản đóng góp ý kiến, đề xuất đánh giá, xếp loại của đơn vị;
- Nhận xét của cấp ủy;
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Sở Y tế;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- Văn bản liên quan: theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở Y tế (nếu có).

#### **3.2. Đối với viên chức còn lại:**

- Báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;
- Biên bản đóng góp ý kiến, quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng của Ban Giám đốc đối với viên chức;
- Nhận xét của cấp ủy (nếu có);
- Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức của đơn vị;
- Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

- Văn bản liên quan: theo hướng dẫn, yêu cầu của Sở Y tế (nếu có).

#### **4. Thời điểm đánh giá:**

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

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được tiến hành trước ngày 15 tháng 11 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của đơn vị.

- 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 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020.

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Y tế Tiền Giang, Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm Tiền Giang.

**7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo của cấp có thẩm quyền về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

**8. Lệ phí:** Không.

**9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

#### **10. Giải quyết kiến nghị**

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức 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.

#### **11. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức**

Thực hiện theo quy định tại Điều 2 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020:

- Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức.

- 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

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

- Viên chức nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Viên chức 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.

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

- Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP và Nghị định số 48/2023/NĐ-CP được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên./.

SỞ Y TẾ TIỀN GIANG  
TT KIỂM NGHIỆM THUỐC,  
MỸ PHẨM, THỰC PHẨM

Mẫu số 03  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
Năm.....

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

**I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ**

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. 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):

.....

**PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ**

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

**II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG**

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT**

**III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP**

.....

.....

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC**  
(Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả 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).

....., ngày.... tháng.... năm.....

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**

*(Ký tên, ghi rõ họ tên)*