

Số: 164/QĐ-TTKN

Tiền Giang, ngày 14 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm
thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm**

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

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, viên chức trên địa bàn tỉnh Tiền Giang;

Căn cứ Quyết định số 1059/QĐ-SYT ngày 05/11/2024 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;

Theo đề nghị của Phó Giám đốc, Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm (Trung tâm).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động 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 và thay thế Quyết định số 06/QĐ-TTKN ngày 12/01/2024 của Trung tâm về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trung tâm.

Điều 3. Các phòng chức năng, viên chức và người lao động thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở Y tế;
- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc TT;
- Các phòng chức năng;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

QUY CHẾ

Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm

(Kèm theo Quyết định số 164/QĐ-TTKN ngày 14/11/2024 của Giám đốc
Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục về đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Trung tâm Kiểm nghiệm thuốc, mỹ phẩm, thực phẩm.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại chất lượng

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

2. 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 phòng, của đơn vị được giao quản lý, phụ trách và mức xếp loại của Trưởng phòng, đơn vị không cao hơn mức xếp loại của tập thể phòng, đơn vị.

3. 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.

Viên chức, người lao động nghỉ 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, người lao động 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;

4. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được sử dụng làm cơ sở đề liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

5. 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 thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, 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 được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật;

c) Trường hợp viên chức, người lao động là đảng viên, đã 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 là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá;

6. Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số viên chức, người lao động tại cùng đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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 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, lề 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, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

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 đơn vị;
- 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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

- a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:
 - Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại đơn vị;
 - Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 đơn vị;
 - 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 nội quy, quy chế làm việc của đơn vị;
 - Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của đơn vị về công tác kiểm tra, giám sát chất lượng thuốc, mỹ phẩm trên địa bàn tỉnh; trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.
- b) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:
 - 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; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;
 - 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.

Điều 4. Mức độ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Hoàn thành nhiệm vụ.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Chương II TIÊU CHÍ, THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Thang điểm và tiêu chí đánh giá, chấm điểm

STT	Tiêu chí	Điểm		
		VC là lãnh đạo, quản lý	VC không là lãnh đạo, quản lý tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, DN	VC, NLD còn lại
1	Chính trị tư tưởng	06	06	06
2	Đạo đức, lối sống	05	05	05
3	Tác phong, lề lối làm việc	05	05	05
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	04	04	04
5	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp	00	30	00
6	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ	10	00	00
7	Thực hiện nhiệm vụ công việc nổi trội, tiêu biểu.	05	08	08
8	Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết công việc, ...	05	02	02
9	Kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể	20	40	70
10	Lãnh, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ	20	00	00
11	Năng lực lãnh đạo, quản lý	20	00	00
	Tổng cộng	100	100	100

Viên chức, người lao động căn cứ số điểm quy định tại mỗi tiêu chí để tự đánh giá, chấm điểm bản thân (theo mẫu số 03 kèm theo quy chế này).

Điều 6. Xếp loại viên chức, người lao động

Căn cứ kết quả chấm điểm cụ thể và nhận xét, đánh giá của tập thể đối với viên chức, người lao động để xếp loại theo 1 trong 4 mức sau:

- Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Tổng số điểm đạt được từ 100 điểm trở lên (Số người được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% tổng số viên chức, người lao động trong đơn vị).

- Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng số điểm đạt được từ 80 điểm đến 99 điểm.
- Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm đạt được từ 50 điểm đến 79 điểm.
- Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng số điểm đạt được dưới 50 điểm hoặc có 1 trong các tiêu chí sau:
 - 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% công việc, nhiệm vụ được giao thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ;
 - c) Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;
 - d) Là Trưởng phòng, đơn vị mà có trên 50% công việc giao cho phòng hoặc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị mà thực hiện không đảm bảo chất lượng hoặc không đúng thời hạn, tiến độ.

Điều 7. Cơ sở đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; chức trách, nhiệm vụ được giao có tính đến mức độ phức tạp của công việc được phân công và khối lượng công việc so với khối lượng công việc chung của đơn vị.
2. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo kế hoạch/chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao 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, đơn vị được giao quản lý, phụ trách điều hành.
3. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, giám sát của cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ theo dõi, giám sát; phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
4. Theo chỉ tiêu, nhiệm vụ được ký kết tại hợp đồng làm việc.
5. Các công việc nổi trội, tiêu biểu mà viên chức, người lao động được ghi nhận trong quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao, như:
 - a) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản quy phạm pháp luật;
 - b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn, 03 năm, 05 năm, 10 năm, 15 năm... thực hiện Nghị quyết, Chỉ thị của Đảng, Luật, Bộ Luật, Nghị định.
6. Công việc khác do người đứng đầu đơn vị có thẩm quyền xếp loại cuối năm quyết định.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM VÀ VIỆC SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 08. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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:

a) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp do Giám đốc Sở Y tế thực hiện;

b) Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức thuộc quyền quản lý do người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức thực hiện.

Điều 9. Trình tự đánh giá đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý; Phó Trưởng phòng và tương đương

1. Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức của đơn vị thực hiện đánh giá.

2. Trình tự đánh giá:

a) Viên chức tự nhận xét đối với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 1 đính kèm theo quy chế này)

b) Căn cứ các quy định tại Điều 7, kết quả đạt được tại Điều 5 và biểu tiêu chí chấm điểm (mẫu số 2 kèm theo quy chế này), Trưởng phòng hoặc tương đương có ý kiến nhận xét đối với viên chức;

c) Tập thể có ý kiến về quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao về “Chính trị tư tưởng”, “Ý thức tổ chức kỷ luật” và “Tác phong, lễ lối làm việc”.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá tại khoản 2 Điều này Trưởng phòng hoặc tương đương thực hiện đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và báo cáo kết quả về bộ phận tổ chức để tổng hợp.

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 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 trình người đứng đầu đơn vị quyết định.

Điều 10. Trình tự tổ chức đánh giá đối với người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu.

1. Thành phần tham dự gồm: Toàn thể viên chức của đơn vị thực hiện đánh giá.

2. Trình tự đánh giá:

a) Người được đánh giá tự nhận xét đối với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (theo mẫu số 01 đính kèm theo quy chế này)

b) Căn cứ các quy định tại Điều 7, kết quả đạt được tại Điều 5 và biểu tiêu chí chấm điểm (mẫu số 2 kèm theo quy chế này), tập thể viên chức có ý kiến nhận xét đối với người được đánh giá.

c) Tập thể viên chức có ý kiến về quá trình thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao về “Chính trị tư tưởng”, “Ý thức tổ chức kỷ luật”, “Tác phong, lễ l貌 làm việc” và “Năng lực lãnh đạo, điều hành, đoàn kết nội bộ”.

3. Trên cơ sở kết quả đánh giá theo khoản 2 Điều này, đơn vị gửi đề nghị đến Phòng Tổ chức cán bộ Sở để báo cáo Giám đốc Sở thực hiện đánh giá.

Điều 11. Thông báo kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá được công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị bằng hình thức thông báo rộng rãi bằng văn bản trên Văn phòng điện tử và trên website Trung tâm.

2. 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 quả đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người đứng đầu đơn vị thực hiện giải quyết.

Điều 12. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

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

Đối với viên chức khi chuyển công tác thì đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại. 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 của đơn vị cũ; trường hợp không còn đơn vị cũ thì không phải kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động được tiến hành trước ngày 25/11/2024, 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.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại, 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 đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại theo quy định.

Căn cứ khoản 1 và khoản 2 điều này và đặc thù của đơn vị, tập thể lãnh đạo đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 13. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức, người lao động.

Điều 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

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.

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 01 ban hành kèm quy chế này.
- Biên bản đóng góp ý kiến, đề xuất đánh giá, xếp loại của đơn vị;
- 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).

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 01 kèm theo quy chế này.
- 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;
- 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).

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ quy định của Sở Y tế về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, phòng Hành chính-Tổng hợp tham mưu Ban Giám đốc ban hành Quy chế đánh giá phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Nội dung Quy chế phải bao gồm:

- a) Đối tượng, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng;
- b) Sản phẩm cụ thể gắn với từng vị trí việc làm, tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả, tiêu chí, điểm trừ, điểm cộng; căn cứ để xác định tỷ lệ % mức

độ hoàn thành công việc; các tiêu chí thành phần để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động, trong đó có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị theo quy định;

c) Quyết định các tiêu chí bổ sung khác khi đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm của, viên chức, người lao động (nếu có), và các tiêu chí, điểm trừ, điểm cộng đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

2. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động gửi về Sở Y tế chậm nhất 05/12/2024 theo mẫu số 3 kèm theo quy chế này.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Phổ biến quy chế này đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý biết thực hiện;

b) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Y tế trong việc đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định;

3. Phòng Hành chính-Tổng hợp có trách nhiệm

a) Hướng dẫn, tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

b) Gửi hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Giám đốc Sở Y tế và báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo mẫu quy định về Sở Y tế trước ngày 25 tháng 11 hàng năm để tổng hợp trình Giám đốc Sở Y tế xem xét quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định;

c) Công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm ;

4. Phòng Kiểm nghiệm Dược phẩm - Mỹ phẩm có trách nhiệm phối hợp với phòng Hành chính -Tổng hợp thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, người lao động đúng quy định.

5. Viên chức phụ trách, quản lý các phòng chức năng đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, chịu trách nhiệm việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý trước Ban Giám đốc đơn vị.

6. Viên chức, người lao động thực hiện nghiêm các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 16. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, chậm nhất 02 ngày làm việc 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.

Các nội dung hướng dẫn trước đây trái với nội dung trong quy chế này bị bãi bỏ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các phòng chức năng tổng hợp ý kiến theo phân cấp phản ánh về phòng Hành chính-Tổng hợp để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét, điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế kịp thời./.

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

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 vụ, chức danh:

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 LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, 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:

- Ưu điểm:.....

- 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

(Ký, ghi rõ họ tên)

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, ghi rõ họ tên)

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

**BIỂU CHẤM ĐIỂM
XẾP LOẠI ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO
ĐỘNG NĂM**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SYT ngày
/10/2024 của Sở Y tế)

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

I. TIÊU CHÍ CHUNG VỀ CHÍNH TRỊ TƯ TƯỞNG, ĐẠO ĐỨC LỐI SỐNG, Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, TÁC PHONG, LỄ LỐI LÀM VIỆC

STT	NỘI DUNG, TIÊU CHÍ THI ĐUA	ĐIỂM	
		Chuẩn	Thưởng, Trừ
1	Chính trị, tư tưởng	6	
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	1,5	
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức	1,5	
1.3	Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	1,5	
1.4	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	1,5	
2	Đạo đức, lối sống	5	
2.1	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	1,5	
2.2	Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị	1	
2.3	Có tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị trong sạch, vững mạnh	1,5	
2.4	Không có người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi	1	
3	Tác phong, lễ lối làm việc	5	
3.1	Có trách nhiệm với công việc, năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ.	2	

3.2	Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc	1	
3.3	Có tinh thần trách nhiệm, phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ	1	
3.4	Có thái độ đúng mực và thực hiện tốt phong cách ứng xử, lễ lới làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ	1	
4	Ý thức tổ chức kỷ luật	4	
4.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức	1	
4.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác	1	
4.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định	1	
4.4	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 đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu	1	

II. KẾT QUẢ VỀ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO

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

a) Đối với VC tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp:

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm	
		Chuẩn	Trừ
1	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp	30	
1.1	Thái độ, trách nhiệm với công việc, đồng nghiệp, người dân, doanh nghiệp tốt	15	
1.2	Thái độ phong cách ứng xử chưa đúng mực hoặc có phản ánh của người dân/doanh nghiệp		-2
1.3	Thái độ, trách nhiệm với công việc, đồng nghiệp, người dân, doanh nghiệp; sẵn sàng giúp đỡ, hỗ trợ đồng nghiệp, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp	15	
1.4	Thiếu trách nhiệm với công việc, không phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ, thái độ		-5
2	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	40	
2.1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc được giao, đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (đối với CC) hoặc hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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 (Đối với VC, NLD).	40	
2.2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (đối với CC) hoặc Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất	30	

TT	Nội dung tiêu chí	Điểm	
		Chuẩn	Trừ
	lượng, hiệu quả (Đối với VC, NLĐ).		
2.3	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	15	
2.4	Có trên 50% kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả	00	
	Thực hiện nhiệm vụ công việc nội trội, tiêu biểu.	8	
	Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết công việc, ...	2	

b) Đối với VC không tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân, doanh nghiệp:

TT	TIÊU CHÍ	Điểm Chuẩn	Ghi chú
1	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	70	
1.1	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc được giao, đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức (đối với CC) hoặc hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, 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 (Đối với VC, NLĐ).	70	
1.2	Hoàn thành 100% nhiệm vụ, công việc được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (đối với CC) hoặc Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả (Đối với VC, NLĐ).	65	
1.3	Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp	50	
1.4	Có trên 50% kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đề ra hoặc có trên 50% kết quả thực hiện nhiệm vụ công việc được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc có hành vi vi phạm kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn hóa công sở trong quá trình thực hiện nhiệm vụ	15	
	Thực hiện nhiệm vụ công việc nội trội, tiêu biểu.	8	
	Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết	2	

TT	TIÊU CHÍ	Điểm Chuẩn	Ghi chú
	công việc, ...		

2. Kết quả về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

TT	TIÊU CHÍ	Điểm chuẩn	Ghi chú
1	Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	10	
1.1	Quán triệt, phổ biến thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại phòng, đơn vị	2	
1.2	Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong 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 đơn vị	3	
1.3	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 tại phòng, đơn vị	2	
1.4	Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của 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.	3	
2	Kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể	20	
2.1	100% kết quả thực hiện theo chức trách, nhiệm vụ hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;	20	
2.2	Có từ 80 % đến 90% công việc hoàn thành	15	
2.3	Có từ 60 % đến 70% công việc hoàn thành	10	
2.4	Có dưới 50% công việc hoàn thành	05	
3	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ	20	
3.1	50% công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao được hoàn thành vượt mức	20	
3.2	80% công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao được hoàn thành đúng tiến độ	15	
3.3	20% công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao chậm tiến độ	10	
3.4	50% công việc do lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao được hoàn thành	05	
4	Năng lực lãnh đạo, quản lý	20	
4.1	100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	20	
4.2	100% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp	15	

	được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên		
4.3	Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên	10	
4.4	Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ hoặc 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	00	
5	Thực hiện nhiệm vụ công việc nổi trội, tiêu biểu	05	
6	Áp lực công việc: áp lực về thời gian so với khối lượng công việc, thường xuyên bị áp lực thời gian trong giải quyết công việc, ...	05	

....., ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI CHẤM ĐIỂM

(Ký, ghi rõ họ tên)

