

Số: 946/QĐ-PAS

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng
viên chức và người lao động

VIỆN TRƯỞNG VIỆN PASTEUR TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

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 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 5146/QĐ-BYT ngày 10/12/2020 của Bộ Y tế hướng dẫn đánh giá, xếp loại chất lượng công chức thuộc Bộ Y tế viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Theo đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế Quyết định số 841/QĐ-PAS ngày 25/12/2017.

Điều 3. Phòng Tổ chức Cán bộ, các khoa/phòng/trung tâm và toàn thể viên chức và người lao động có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

VIỆN TRƯỞNG



Phan Trọng Lân

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động của Viện Pasteur TP. Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 946/QĐ-PAS ngày 24 tháng 12 năm 2020 của
Viện trưởng Viện Pasteur TP. HCM)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Nghị định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức Viện Pasteur TP.HCM.

Người lao động tại Viện Pasteur TP.HCM được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm.

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

1. 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 cán bộ, công chức, viên chức.

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 cán bộ, công chức, 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.

3. 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.

4. Viên chức nghỉ không làm việc theo quy định của pháp luật (nghỉ việc riêng, ốm đau, chữa bệnh,...) tổng thời gian 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.

5. 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.

6. Cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian đi học được tính là thời gian công tác.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức theo quy định tại quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức

1. Chính trị tư tưởng

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

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

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

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

2. Đạo đức, lối sống

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

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

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

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

3. Tác phong, 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 vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của Viện;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

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

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 Viện;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong Viện; 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 Viện;

- 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;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Viện/khoa/phòng/trung tâm 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.

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 đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân.

Chương I

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 4. Tiêu chí xếp loại chất lượng Viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động 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.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Thực hiện tốt các quy định về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

c) Đối với Trưởng/Phụ trách/Phó Khoa /phòng/trung tâm: Khoa/phòng/trung tâm hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) Đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng: 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 và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 5. Tiêu chí xếp loại chất lượng Viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động 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.

2. Viên chức quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Đối với Trưởng/Phụ trách/Phó Khoa /phòng/trung tâm: Khoa/phòng/trung tâm hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) Đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng: 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 nhiệm vụ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng Viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc và ý thức tổ chức kỷ luật quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

2. Viên chức quản lý đạt được các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí về Chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống, tác phong, lề lối làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Đối với Trưởng/Phụ trách/Phó Khoa /phòng/trung tâm: Khoa/phòng/trung tâm hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng: Có ít nhất 70% đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng Viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc/hợp đồng lao động đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

d) Đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật.



đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III

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

Điều 8. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động

- Viện trưởng và các Phó Viện trưởng do Bộ trưởng Bộ Y tế đánh giá;
- Trưởng/phụ trách/điều hành/phó khoa, phòng, trung tâm do Viện trưởng đánh giá;
- Viện trưởng giao việc đánh giá Viên chức thuộc khoa, phòng, trung tâm cho Trưởng khoa, phòng, trung tâm thực hiện (nếu khoa /phòng/ trung tâm chưa có cấp trưởng thì giao cấp phó phụ trách hoặc cấp phó thực hiện). Người được giao thẩm quyền đánh giá viên chức phải chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả đánh giá.
- Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc xếp loại và phải chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại của mình.
- Người có thẩm quyền ngoài việc căn cứ các tiêu chí quy định trong Quy chế, còn phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc, mức độ phức tạp, chất lượng và hiệu quả của công việc do các đơn vị trực thuộc đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cả đơn vị, so với các đơn vị trực thuộc khác để xác định mức phân loại đánh giá vừa bảo đảm được công bằng, thực tiễn, vừa có tính động viên, khuyến khích nhân tố tích cực. Khuyến khích áp dụng công nghệ thông tin trong quá trình đánh giá

Điều 9. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng:

Bước 1. Viện trưởng và Phó Viện trưởng tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viện trưởng và Phó Viện trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 01 ban hành kèm theo quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng

Tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt để nhận xét, đánh giá đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm Ban giám đốc, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và cấp Trưởng/phụ trách khoa, phòng, trung tâm

Viện trưởng và Phó Viện trưởng 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 Đảng ủy Viện.

Bước 4: Viện trưởng nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng đối với Phó Viện trưởng

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của cán bộ chủ chốt, của Đảng ủy và tài liệu liên quan (nếu có) trình Viện trưởng nhận xét, đánh giá xếp loại chất lượng đối với Phó Viện trưởng.

Phòng Tổ chức cán bộ gửi hồ sơ đánh giá của Viện trưởng và Phó Viện trưởng về Bộ Y tế thông qua Vụ Tổ chức cán bộ - Bộ Y tế.

Hồ sơ gửi về Bộ Y tế gồm:

1. Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của Viện
2. Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của Viện trưởng và Phó Viện trưởng
3. Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần dự họp đóng góp ý kiến vào bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại chất lượng

4. Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức của Viện

5. Ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy Viện

Bộ trưởng Bộ Y tế quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Viện trưởng và Phó Viện trưởng.

2. Đối với Trưởng/phụ trách/điều hành/phó khoa, phòng, trung tâm (Viên chức quản lý K/P/TT):

Bước 1. Viên chức quản lý khoa tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức quản lý K/P/TT làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 02 ban hành kèm theo quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá đối với Viên chức quản lý K/P/TT

Tổ chức cuộc họp khoa/phòng/trung tâm để nhận xét, đánh giá đối với viên chức quản lý. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của khoa/phòng/trung tâm.

Viên chức quản lý K/P/TT trình bày:

- Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp,

- Báo cáo đánh giá kết quả công tác năm của Khoa/phòng/trung tâm

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 chi bộ nơi Viên chức quản lý K/P/TT công tác.

Bước 4. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Viên chức quản lý K/P/TT

Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể viên chức của khoa/phòng/ trung tâm, của Chi ủy và tài liệu liên quan, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Viên chức quản lý K/P/TT.

Viện trưởng họp tập thể lãnh đạo có ý kiến với từng viên chức quản lý và quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Viên chức quản lý K/P/TT.

Bước 5. Viện trưởng thông báo bằng văn bản cho Viên chức quản lý K/P/TT về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng; công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức quản lý K/P/TT trong cuộc họp giao ban Viện.

3. Đối với Viên chức:

Bước 1. Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Quy chế này.

Bước 2. Nhận xét, đánh giá Viên chức

Tổ chức cuộc họp của khoa/phòng/trung tâm để nhận xét, đánh giá đối với Viên chức.

Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể Viên chức của khoa/phòng/trung tâm.

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. Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức

Căn cứ ý kiến tại cuộc họp của khoa/phòng/trung tâm, Trưởng/phụ trách/điều hành/phó khoa, phòng, trung tâm quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với Viên chức.

Bước 4. Trưởng/phụ trách/điều hành/phó khoa, phòng, trung tâm thông báo bằng văn bản cho Viên chức và thông báo công khai trong cuộc họp khoa/phòng/trung tâm về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

Điều 10. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm đối với Viên chức

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

- Đối với Viên chức chuyên công tác, khoa/phòng/trung tâm mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở khoa/phòng/trung tâm cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của khoa/phòng/trung tâm cũ, trừ trường hợp không còn khoa/phòng/trung tâm cũ.

- Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức 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 hàng năm của Viện.

- 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 Quy chế này.

- Tập thể lãnh đạo Viện thống nhất với Đảng ủy, Trưởng/phụ trách/phó khoa/phòng/trung tâm thống nhất với Chi ủy về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong Viện, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 11. Sử dụng kết quả đánh giá viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức 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, chi bổ sung thu nhập tăng thêm, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với Viên chức.

Điều 12. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ Viên chức, bao gồm:

1. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
2. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức;
3. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
4. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức của cấp có thẩm quyền;
5. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức (nếu có);
6. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Cấp có thẩm quyền đánh giá có trách nhiệm xây dựng bảng phân công việc làm căn cứ cho việc đánh giá đối với từng vị trí công việc.

Bản phân công công việc phải xác định rõ:

- Tên công việc
- Sản phẩm cụ thể
- Tiêu chí đánh giá chất lượng, hiệu quả

- Thời điểm đánh giá (theo quý, tháng (nếu có))
- Căn cứ xác định tỉ lệ % mức độ hoàn thành công việc;

Các tiêu chí thành phần có tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của Viên chức so với khối lượng công việc chung Viện/khoa/phòng/trung tâm.

Cụ thể:

- Ban giám đốc Viện xây dựng bảng phân công công việc cho Trưởng/phụ trách/phó khoa/phòng/trung tâm

- Trưởng/phụ trách/phó khoa/phòng/trung tâm xây dựng bảng phân công công việc cho viên chức và người lao động thuộc quyền quản lý.

2. Kết quả đánh giá của các năm trước năm 2020 được tính liên tục để áp dụng các quy định có liên quan đối với Viên chức.

3. Viện trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Viên chức hàng năm theo quy định tại Quy chế này; chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công tác đánh giá, xếp loại chất lượng và gửi báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng Viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Bộ Y tế để tổng hợp trước ngày 31 tháng 12 hàng năm.

4. Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của các khoa phòng trung tâm và công khai kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

Điều 14. 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.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể ngày ký.



BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC LÃNH ĐẠO

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác (khoa/phòng/trung tâm):
.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề 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 (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân):

.....

7. Kết quả hoạt động của Viện/khoa/phòng/trung tâm 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 20
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA VIỆN TRƯỞNG ĐỐI VỚI PHÓ VIỆN TRƯỞNG

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....
VIỆN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

VI
PAS
P. HỒ

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)

ÊN
EUR
CHÍ M
★

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR TP.HCM

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác (khoa/phòng/trung tâm):
.....

Chức vụ :

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề 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 (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân):

.....



7. Kết quả hoạt động của Viện/khoa/phòng/trung tâm 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 20
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT



III. 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....
VIỆN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác (khoa/phòng/trung tâm):
.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề 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 (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân):

.....



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 20
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

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....
TRƯỞNG/PHÓ
KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)