

Số: 1319 /QĐ-VDL

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá viên chức của Viện Dược liệu

VIỆN TRƯỞNG VIỆN DƯỢC LIỆU

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật CB,CC 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, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Quyết định số 4385/QĐ-BYT ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế;

Căn cứ Quyết định số 4886/QĐ-BYT ngày 18/10/2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Dược liệu;

Căn cứ kết luận cuộc họp của Ban Lãnh đạo Viện gồm Đảng ủy, Ban Giám đốc, Chủ tịch Công đoàn, BT ĐTN và các đơn vị thuộc, trực thuộc Viện Dược liệu ngày 27/9/2024, 17/10/2024, 25/10/2024;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính Viện Dược liệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Đánh giá viên chức của Viện Dược liệu.

Điều 2. Giao Trưởng phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm phối hợp với trưởng các đơn vị triển khai thực hiện Quy chế này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện, viên chức thuộc Viện Dược liệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, BGĐ, CĐ, ĐTN;
- Như điều 3;
- Lưu: TCHC, VT.

VIỆN TRƯỞNG

Nguyễn Minh Khởi

BỘ Y TẾ
VIỆN DƯỢC LIỆU

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

QUY CHẾ ĐÁNH GIÁ VIÊN CHỨC CỦA VIỆN DƯỢC LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~1319~~ /QĐ-VDL ngày ~~31~~ /10/2024 của
Viện trưởng Viện Dược liệu)

Căn cứ:

Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Luật Khoa học công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Bộ Luật lao động số 45/2019/QH19 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức, Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học công nghệ;

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ 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, công chức, viên chức;

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

Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

Thông tư liên tịch số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ KH&CN và Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Thông tư số 01/2016/TTLT-BKHCN-BNV ngày 11 tháng 01 năm 2016 của Bộ KH&CN và Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành khoa học công nghệ;

Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Bộ Khoa học và công nghệ sửa đổi một số điều của Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ;

Thông tư số 14/2022/TT-BKHCN ngày 11 tháng 10 năm 2022 của Bộ Khoa học và công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 24/2014/TTLT-BKHCN-BNV và Thông tư số 01/2020/TT-BKHCN;

Quyết định số 4886/QĐ-BYT ngày 18 tháng 10 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện Dược liệu;

Quyết định số 4385/QĐ-BYT ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với công chức, viên chức, người lao động của Bộ Y tế;

Quyết định số 889/QĐ-BYT ngày 09 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Y tế về phân cấp công tác tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Y tế;

Căn cứ điều kiện thực tế của Viện;

Viện Trưởng ban hành **“Quy chế đánh giá viên chức của Viện Dược liệu”** áp dụng thống nhất trong toàn Viện.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, tiêu chí, trình tự thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức của Viện Dược liệu.

2. Đối tượng áp dụng:

- Quy chế này áp dụng đối với viên chức của Viện Dược liệu.
- Người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động trong các đơn vị được áp dụng Quy chế này để đánh giá, xếp loại chất lượng.

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 viên chức.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ và chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc và các yếu tố khách quan khác. Các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng.

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng như sau:

- a) Viên chức bị 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 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.

4. Tỷ lệ viên chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” trong tổng số viên chức 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 (tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 20% trên tổng số viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ). 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 thể 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 đơn vị trình Bộ trưởng xem xét, 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.

5. 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 thai sản.

Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế ở cơ quan, đơn vị trong năm.

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.

Đối với viên chức chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 6 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ, trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ.

Viên chức thực hiện nhiệm vụ biệt phái thì đơn vị sử dụng viên chức biệt phái có trách nhiệm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp trong năm đánh giá có thời gian làm việc tại đơn vị chủ quản thì phải kết hợp ý kiến nhận xét của đơn vị chủ quản.

6. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng trong đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng và làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

7. Chất lượng công việc đã hoàn thành của viên chức được đánh giá dựa trên thực tế triển khai xử lý công việc được giao: Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm nhận xét việc tổ chức thực hiện công việc đã giao cho viên chức, làm cơ sở để đánh giá chất lượng công việc đã hoàn thành.

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 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 nơi công tác;

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:*

Quản trịet, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính

sách, pháp luật của Nhà nước 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;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng 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;

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 của cơ quan, đơn vị hoặc bộ phận do mình quản lý, phụ trách.

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 gián tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

CHƯƠNG II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 4. Xếp loại chất lượng viên chức

Căn cứ vào kết quả đánh giá, viên chức được xếp loại chất lượng theo các mức như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
3. Hoàn thành nhiệm vụ;
4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 5. Yêu cầu đánh giá theo chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm

A. Khối chuyên môn

1. Nghiên cứu viên cao cấp (hạng I) - Mã số: V.05.01.01

1.1. Đánh giá hằng năm, phải đạt các yêu cầu sau:

- Chủ trì 01 nhiệm khoa học cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc chủ trì các Hợp đồng KHCN/dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 500 triệu đồng;
- Tham gia chính 01 nhiệm vụ cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh;
- Tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế thuộc hệ thống WOS (Web of Science) hoặc Scopus; hoặc tác giả chính 02 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước; hoặc tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước và đồng tác giả 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus); hoặc chủ biên 01 sách chuyên khảo; hoặc 01 patent/ 01 giải pháp hữu ích.

1.2. Đánh giá sau 5 năm, phải đạt các yêu cầu sau:

- Chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Nhà nước hoặc 02 nhiệm vụ cấp Bộ/tỉnh đã nghiệm thu đạt hoặc chủ trì các Hợp đồng KHCN/dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 2 tỷ đồng;
- Hướng dẫn 01 NCS hoặc 02 thạc sĩ đã bảo vệ;
- Tác giả chính 02 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus); hoặc tác giả chính 10 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước; hoặc tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus) và tác giả chính 05 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước; hoặc chủ biên 01 sách chuyên khảo; hoặc tác giả 01 patent/ 01 giải pháp hữu ích; hoặc có 01 thuốc được Cục QLD/ Cục YDCT cấp số đăng ký; hoặc có 01 sản phẩm chăm sóc sức khỏe được nghiên cứu tiền lâm sàng, được cấp SDK; hoặc có 01 giống được công bố lưu hành.

1.3. Đối với thăng hạng lên NCVCC:

Đạt tiêu chuẩn như mục 1.2 và đáp ứng yêu cầu theo quy định của Bộ Nội vụ và Bộ KH&CN thì được xem xét đề xuất thăng hạng.

2. Nghiên cứu viên chính (hạng II) - Mã số: V.05.01.02

2.1. Đánh giá hằng năm, phải đạt các yêu cầu sau:

- Chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc tham gia chính 02 nhiệm vụ cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc chủ trì các hợp đồng khoa học công nghệ/ dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 250 triệu đồng;
- Tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước; hoặc đồng tác giả 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus); hoặc đồng tác giả của ít nhất 01 sách chuyên khảo; hoặc đồng tác giả 01 giải pháp hữu ích.

2.2. Đánh giá sau 5 năm, phải đạt các yêu cầu sau:

- Chủ trì 01 nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp Bộ/tỉnh đã nghiệm thu đạt hoặc chủ trì các Hợp đồng KHCN/dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 1 tỷ đồng;
- Tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus); hoặc tác giả chính 05 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước; hoặc chủ biên 01 sách chuyên khảo; hoặc tác giả 01 patent/ 01 giải pháp hữu ích; hoặc có 01 thuốc được Cục QLD /YDCT cấp số đăng ký; hoặc có 01 sản phẩm chăm sóc sức khỏe được nghiên cứu tiền lâm sàng, được cấp SDK; hoặc có 01 giống được công bố lưu hành.

2.3. Đối với thăng hạng lên NCVV:

- Đạt học vị Tiến sĩ
- Đạt tiêu chuẩn như mục 2.2 và đáp ứng yêu cầu theo quy định của Bộ Nội vụ và Bộ Khoa học và công nghệ thì được xem xét đề xuất thăng hạng.

3. Nghiên cứu viên (hạng III) - Mã số: V.05.01.03 và Hợp đồng (nếu có)

+ Dưới 03 năm công tác:

- Tham gia thực hiện ít nhất 01 nhiệm vụ KHCN cấp Viện hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ các cấp/dịch vụ...;
- Tham gia 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc có 05 tin gửi đăng Website của Viện.

+ Từ 03 năm công tác trở lên:

- Chủ trì 01 nhiệm vụ KHCN cấp Viện hoặc tham gia đề tài cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc chủ trì các hợp đồng khoa học công nghệ/dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 50 triệu đồng;
- Tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc đồng tác giả 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus).

+ Đối với NCV có học vị tiến sỹ, sau 05 năm nhận bằng TS và công tác tại các đơn vị chuyên môn:

- Chủ trì 01 đề tài cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc tham gia chính 02 nhiệm vụ cấp Quốc gia/Bộ/Tỉnh hoặc chủ trì các hợp đồng khoa học công nghệ/dịch vụ với tổng kinh phí ≥ 150 triệu đồng;
- Tác giả chính 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí chuyên ngành trong nước hoặc đồng tác giả 01 bài báo khoa học công bố trên tạp chí quốc tế (WOS/Scopus).

B. Khối chức năng:

- Đánh giá căn cứ vị trí việc làm, mức độ hoàn thành và hiệu quả công việc theo nhiệm vụ được phân công và chức năng nhiệm vụ của từng cá nhân trong mỗi đơn vị.
- Đánh giá tính chuyên cần, thái độ, tác phong làm việc, thời hạn giải quyết công việc, giờ giấc làm việc, ngày công lao động...

C. Khối sản xuất:

Đánh giá viên chức, người lao động căn cứ vị trí việc làm và hiệu quả công việc thông qua sản phẩm và lợi nhuận thu được của từng cá nhân so với chỉ tiêu giao khoán hằng năm.

D. Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý

- Đối với Ban giám đốc Viện: Đánh giá theo văn bản quy định của Bộ Y tế và căn cứ kết quả các mặt công tác theo phân công nhiệm vụ;
- Đối với Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện: Đánh giá theo tiêu chuẩn đánh giá đối với viên chức quản lý tại điều 6, điều 7, điều 8, điều 9 và quy định cụ thể như sau:

+ Đối với Trưởng (Phụ trách) các đơn vị: 50% đánh giá theo kết quả thực hiện của đơn vị; 50% đánh giá kết quả theo chức danh nghề nghiệp;

+ Đối với Phó trưởng đơn vị: 30% đánh giá theo kết quả thực hiện của đơn vị; 70% đánh giá kết quả theo chức danh nghề nghiệp.

Điều 6. 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp/vị trí việc làm, 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 tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, (theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch năm, nhiệm vụ KHCN, phát triển nguồn thu, phát triển nhân sự...), trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;

d) 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 7. 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp/ vị trí việc làm, 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ (theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch năm, nhiệm vụ KHCN, phát triển nguồn thu, phát triển nhân sự...), trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 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.

Điều 8. 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm b khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo chức danh nghề nghiệp/ vị trí việc làm, 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 quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ 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) Đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ (theo chức năng nhiệm vụ, kế hoạch năm, nhiệm vụ KHCN, phát triển nguồn thu, phát triển nhân sự,...);

d) 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 9. 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 chức danh nghề nghiệp/ vị trí việc làm, 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 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 chức danh nghề nghiệp/ vị trí việc làm, 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.

Điều 10. Thẩm quyền, trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Viện trưởng đánh giá, xếp loại chất lượng các Phó Viện trưởng và cấp trưởng của đơn vị thuộc và trực thuộc, chịu trách nhiệm về quyết định của mình đối với viên chức do mình quản lý. Riêng đối với các Phó Viện trưởng, Viện trưởng báo cáo Bộ Y tế để Bộ Y tế quyết định xếp loại chất lượng.

- Giao người đứng đầu khoa, phòng, trung tâm, trạm trực tiếp đánh giá, xếp loại chất lượng cấp phó, viên chức và người lao động thuộc đơn vị mình quản lý và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Riêng đối với cấp phó Khoa/Phòng/Trung tâm/Trạm báo cáo lãnh đạo Viện quyết định xếp loại chất lượng.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá viên chức, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với lãnh đạo Viện:

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu được gửi kèm kế hoạch đánh giá, tổng kết cuối năm.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

Thành phần họp: BCH Đảng bộ, BGĐ, CTCD, BTĐTN, người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 tổng số đại biểu thuộc thành phần tham dự có mặt.

Nội dung họp: 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của BCH Đảng bộ.

d) Đối với các đ/c Viện phó: Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Viện trưởng.

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

P.TCHC tổng hợp hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng lãnh đạo Viện, nộp về Bộ Y tế (Vụ TCCB), thành phần gồm:

- + Bản Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác của cá nhân.
- + Biên bản cuộc họp ghi ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành phần dự họp.
- + Bản nhận xét, đánh giá của BCH Đảng bộ.
- + Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị đối với cấp Phó.
- + Bản Kế hoạch công tác trong năm của đơn vị.
- + Bản báo cáo công tác trong năm của đơn vị.
- + Bản Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức trong năm của đơn vị.

2. Đối với viên chức quản lý Khoa, Phòng, Trung tâm:

a) Viên chức quản lý tự đánh giá, xếp loại chất lượng

Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu được gửi kèm kế hoạch đánh giá, tổng kết cuối năm.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức quản lý

Tổ chức cuộc họp tại Khoa, Phòng, Trung tâm, Trạm nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức. Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành.

Nội dung họp: 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng (cấp ủy chi bộ) đơn vị nơi viên chức công tác.

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

Viện trưởng căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có) để quyết định nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức quản lý.

(Đối với Trường các Khoa/Phòng/Trung tâm, Viện trưởng có thể chỉ đạo tổ chức họp hội nghị cán bộ chủ chốt để đánh giá).

3. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý:

a) 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 được gửi kèm kế hoạch đánh giá, tổng kết cuối năm.

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.

- Đối với Khoa, phòng, trung tâm không có tổ chức trực thuộc: Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể viên chức và người lao động.

- Đối với Trung tâm có tổ chức trực thuộc: Tổ chức họp đánh giá, xếp loại chất lượng tại từng tổ chức trực thuộc.

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.

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

Trường các Khoa, phòng, trung tâm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đơn vị mình 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.

P. TCHC tập hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức báo cáo Viện trưởng thống nhất quyết định.

Điều 12. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với viên chức

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức 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 12 hằng 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 Viện.

2. Căn cứ vào tình hình thực tiễn của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp để đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, đảm bảo nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức lãng phí.

3. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, 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.

CHƯƠNG III

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

Điều 13. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

Thông báo công khai trong đơn vị nơi viên chức công tác về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; quyết định hình thức công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức công tác, trong đó ưu tiên áp dụng hình thức công khai trên môi trường điện tử.

2. Giải quyết kiến nghị về đánh giá, xếp loại chất lượng

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

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

1. Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;
- đ) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);
- e) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b

và điểm đ khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Điều 15. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. 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, quý 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.

2. Viên chức có 2 năm liên tiếp bị đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng viên chức được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

3. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có 02 năm không liên tiếp trong thời hạn bổ nhiệm được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ thì bố trí công tác khác hoặc không bổ nhiệm lại.

4. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong 03 năm có 02 năm không liên tiếp được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ ở vị trí việc làm đang đảm nhận thì bố trí vào vị trí việc làm có yêu cầu thấp hơn.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này được thống nhất thực hiện tại tất cả các đơn vị trong Viện.

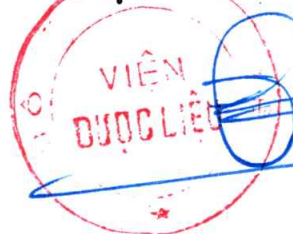
2. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức hằng năm theo quy định tại Quy chế này và gửi báo cáo về Viện trưởng thông qua Phòng Tổ chức hành chính.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, thay thế quyết định số 752/QĐ-VDL ngày 29 tháng 5 năm 2023 của Viện trưởng Viện Dược liệu.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có các vấn đề vướng mắc, phát sinh hoặc có sự điều chỉnh, thay đổi của Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, Phòng tổ chức hành chính tập hợp, tham mưu báo cáo Viện trưởng để sửa đổi, bổ sung. /.

VIỆN TRƯỞNG



Nguyễn Minh Khởi