

Số: 1846/KH-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### **Triển khai thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2022**

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc khu vực quản lý nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 4631/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố;


Thực hiện Công văn số 4634/UBND-VX ngày 08 tháng 11 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc hướng dẫn thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý (sửa đổi) đối với cán bộ, công chức, viên chức theo Quyết định số 3728/QĐ-UBND ngày 03 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện Quy định đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2022 với nội dung cụ thể như sau:

## **I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

Việc đánh giá, phân loại hàng quý nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức





trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động, tạo môi trường sáng tạo, đổi mới, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của nhà trường.

Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của viên chức, người lao động là căn cứ để thực hiện chính sách tăng thu nhập hàng quý đối với viên chức, người lao động; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua đối với viên chức, người lao động hàng năm; là cơ sở để bố trí, sử dụng, quy hoạch, đề bạt, đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động và theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

## **2. Yêu cầu**

Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với viên chức, người lao động phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động.

Lấy kết quả việc hoàn thành nhiệm vụ là thước đo chủ yếu trong đánh giá, phân loại.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Đối tượng áp dụng**

Viên chức, người lao động đang công tác tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (trừ đối tượng hợp đồng khoán, kiêm nhiệm).

### **2. Căn cứ đánh giá**

- Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo kế hoạch đã đề ra, chương trình công tác trong quý và nhiệm vụ đột xuất được giao.

- Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và việc kiểm tra, giám sát của các đơn vị chức năng cũng như của các cá nhân đối với viên chức, người lao động trong việc thực thi nhiệm vụ.

### **3. Nguyên tắc đánh giá**

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải đảm bảo chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

- Việc tiến hành đánh giá, phân loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ về tiến độ và chất lượng công việc của từng người; số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của công việc; mức độ cần cù, chịu khó, tận tâm, tận tụy, trách nhiệm với công việc; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật; làm rõ ưu khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm



chất, năng lực, trình độ của viên chức, người lao động. Trường hợp viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

-Việc đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

#### **4.Thẩm quyền đánh giá, phân loại**

Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện đánh giá đối với các Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

Hiệu trưởng thực hiện đánh giá đối với các Phó Hiệu trưởng; viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đánh giá.

#### **5.Tiêu chí đánh giá, phân loại**

##### **5.1.Tiêu chí đánh giá**

a)Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức: tối đa 20 điểm

<b>Nhóm tiêu chí</b>	<b>Điểm tối đa</b>
a1) Nhóm tiêu chí chung:	
Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc.	5
Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	6
Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp.	5
a2) Nhóm tiêu chí đặc thù: Các cơ quan, tổ chức, đơn vị căn cứ các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố được ban hành kèm theo Quyết định số 67/2017/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy tắc khác của ngành để quy định cho phù hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị.	4

**Lưu ý:** Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ tiếp vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại.



b) Năng lực và kỹ năng: **tối đa 20 điểm**

- Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Có năng lực tập hợp viên chức, người lao động xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất.	1
Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	2
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

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

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng.	1
Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	2
Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.	2
Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	2
Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8
Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc.	5

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: **tối đa 60 điểm**



<b>Thực hiện nhiệm vụ được giao đảm bảo tiến độ và chất lượng</b>	<b>Điểm tối đa</b>
Hoàn thành từ 95% đến 100% công việc	60
Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% công việc	50
Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc	40
Hoàn thành từ 75% đến dưới 80% công việc	30
Hoàn thành từ 70% đến dưới 75% công việc	20
Hoàn thành dưới 70%	0

**Lưu ý:** Các tiêu chí được phép chấm điểm lẻ đến 0,5 điểm.

## **5.2. Phân loại**

a) Xác định Tổng số điểm chính thức:

Tổng số điểm chính thức (thang điểm 100) = Tổng số điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí nêu tại Khoản 1, Điều này - Số điểm bị trừ bổ sung (do vi phạm nhiều lần, bị trừ thêm ngoài số điểm của tiêu chí).

b) Phân loại:

<b>Phân loại</b>	<b>Điều kiện</b>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

**Lưu ý:**

-Viên chức, người lao động bị kỷ luật trong quý bị đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

-Trong quý, viên chức, người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế, cuối quý sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm (trường hợp đặc biệt, Sở Nội vụ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định).



-Áp dụng nguyên tắc “*Tỷ lệ mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị*” đối với **tất cả những người đang được hưởng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, quản lý** theo quy định và làm tròn lên là **01** nếu điều kiện tỷ lệ 50% số lượng lãnh đạo của cơ quan, đơn vị có số dư bằng hoặc lớn hơn 0,5.

### **III. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI**

#### **1. Quy trình đánh giá, phân loại**

Các đơn vị chủ động thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động tại đơn vị mình (**từ ngày 25 đến ngày 30 tháng cuối quý**), gồm các bước sau:

Bước 1: Viên chức và người lao động làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác (mẫu số 01, mẫu 1A). Riêng đối với giảng viên hiện đang tham gia giảng dạy lâm sàng tại các bệnh viện thì bổ sung thêm báo cáo đánh giá kết quả công tác của cá nhân (mẫu 01) tại bệnh viện và nộp lại cho trường.

Bước 2: Viên chức và người lao động đóng góp ý kiến cho đồng nghiệp bằng phiếu (mẫu số 02 hoặc 2A).

Bước 3: Cấp hoặc người có thẩm quyền thực hiện nhận xét, đánh giá, phân loại đối với viên chức, người lao động.

Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động, Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch thông báo công khai kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động để biết.

Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động, nếu không đồng ý với kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động được quyền khiếu nại với người có thẩm quyền đánh giá, phân loại. Nếu vẫn không đồng ý thì khiếu nại lên cấp trên trực tiếp. Quyết định giải quyết khiếu nại của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết khiếu nại cuối cùng.

#### **2. Chi thu nhập tăng thêm**

-Chỉ thực hiện chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp trong quý viên chức và người lao động **hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên**.

-Căn cứ vào kết quả đánh giá, phân loại và các quy định, hướng dẫn hiện hành để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức.

-Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ và tình hình thực tế tại Trường để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.

#### **3. Hồ sơ đánh giá, phân loại**

Hồ sơ đánh giá, phân loại hàng quý được lưu tại Phòng Tổ chức cán bộ, bao gồm:

-Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

-Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.



-Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại viên chức, người lao động.

#### IV.TỔ CHỨC THỰC HIỆN

##### 1. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ

-Tham mưu việc triển khai, quán triệt, phổ biến các quy định, quy trình hiện hành và nội dung của kế hoạch này đến rộng rãi viên chức, người lao động để hiểu rõ và nắm biết.

-Tham mưu việc tổ chức thực hiện đánh giá, phân loại đối với viên chức và người lao động hàng quý và gửi báo cáo kết quả đánh giá, phân loại viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Sở Nội vụ.

##### 2. Giao Phòng Tài chính kế toán

Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Tài chính và các văn bản liên quan, xác định nguồn kinh phí, lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo quy định.

##### 3. Viên chức và người lao động

-Yêu cầu thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và phân loại. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, phân loại với người có thẩm quyền.

-Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, phân loại hàng quý của mình và có quyền phản ánh với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với mức phân loại đối với bản thân mình.

#### V.TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Các đơn vị tổ chức thực hiện và hoàn thành việc đánh giá, phân loại viên chức, người lao động từ ngày 25 đến ngày 30 cuối mỗi quý nộp về Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp trình Hội đồng.

Trên đây là Kế hoạch triển khai đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với viên chức và người lao động Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch năm 2022.

##### Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường (để thực hiện);
- Lưu: VT,P.TCCB, NH (03)

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp**

