

## QUY ĐỊNH

### **Đánh giá, phân loại Viên chức và người lao động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số..... /QĐ-DAGT ngày ...../...../2020 của Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

#### **Điều 1. Đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại hàng năm đối với Viên chức và Người lao động thuộc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông.

2. Đối với Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy.

#### **Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại**

1. Đối với Viên chức và Người lao động: Trưởng các phòng tổ chức họp toàn thể Viên chức và Người lao động để nhận xét, đánh giá, phân loại. Báo cáo kết quả Giám đốc Ban xem xét quyết định đánh giá, phân loại hàng năm.

2. Đối với Trưởng phòng, Phó phòng: Giám đốc Ban tổ chức họp cán bộ chủ chốt nhận xét, đánh giá và quyết định đánh giá, phân loại hàng năm.

#### **Điều 3. Kế hoạch đánh giá, phân loại hàng năm**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và điều kiện cụ thể của Ban, phòng Kế hoạch - Tổng hợp tham mưu cho Lãnh đạo Ban xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện việc đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hàng năm; Thực hiện công tác báo cáo kết quả đánh giá, phân loại hàng năm gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa theo quy định.

#### **Điều 4. Mức độ đánh giá, phân loại**

Mức độ đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hàng năm, gồm:

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. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Đối với Viên chức và Người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công

việc hoặc nhiệm vụ được giao, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo phòng; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

đ) Có ít nhất 01 sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn được Hội đồng xét duyệt sáng kiến của Ban công nhận.

2. Đối với Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.

c) Quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

### **Điều 6. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Đối với Viên chức và Người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc.

c) Quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

### **Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đối với Viên chức và Người lao động không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ được giao, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất.

c) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy chế, nội quy của cơ quan, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

d) Thực hiện nghiêm túc Quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc được giao.

### **Điều 8. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Đối với Viên chức và Người lao động không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu.

d) Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật.

g) Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại cơ quan, đơn vị.

h) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị.

k) Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Đối với Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này.

b) Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Đê xảy ra các vụ vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật;

d) Quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

### **Điều 9. Trình tự thực hiện đánh giá, phân loại hàng năm**

Việc đánh giá viên chức và người lao động hàng năm được tiến hành như sau:

1. Đối với Viên chức và Người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Theo mẫu số 03, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức*).

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá tại cuộc họp của phòng để mọi người đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Trưởng phòng tham khảo ý kiến tham gia góp ý nhận xét đánh giá, phân loại viên chức và người lao động hàng năm; chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại trước Lãnh đạo Ban.

d) Giám đốc Ban tổ chức họp cán bộ chủ chốt xem xét kết quả đánh giá, phân loại của Lãnh đạo phòng đối với Viên chức và Người lao động, tham khảo ý kiến tại cuộc họp và quyết định kết quả đánh giá, phân loại hàng năm.

2. Đối với Viên chức và Người lao động giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Theo mẫu số 03, Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính Phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức*).

b) Trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của phòng để mọi người tham đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Giám đốc Ban tổ chức họp cán bộ chủ chốt góp ý nhận xét đánh giá và tham khảo ý kiến góp ý của các phòng quyết định đánh giá, phân loại hàng năm.

### **Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá, phân loại hàng năm**

1. Hàng năm Giám đốc Ban ban hành quyết định công nhận kết quả đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động và tổ chức công khai theo quy định.

2. Kết quả đánh giá, phân loại hàng năm là căn cứ để thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, điều động, khen thưởng và thực hiện các chính sách khác đối với Viên chức và Người lao động.

3. Đối với Viên chức và Người lao động có hai năm (02) liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Giám đốc Ban có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động theo quy định.

4. Viên chức và Người lao động trong Ban nếu không thống nhất với kết quả đánh giá, xếp loại hàng năm của Giám đốc Ban thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

#### **Điều 11. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại**

Hồ sơ đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động được lưu giữ tại bộ phận tổ chức cán bộ thuộc phòng Kế hoạch - Tổng hợp. Hồ sơ bao gồm: Bản tự nhận xét đánh giá, phân loại của từng cá nhân; Biên bản họp phòng; Phiếu lấy ý kiến; Công văn gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa về việc đánh giá, phân loại hàng năm của Giám đốc Ban.

#### **Điều 12. Tổ chức thực hiện**

1. Trong quá trình triển khai thực hiện quy định này, nếu có vướng mắc cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với các quy định của pháp luật, phòng Kế hoạch - Tổng hợp kịp thời báo cáo với Giám đốc Ban để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

2. Viên chức và Người lao động trong Ban có trách nhiệm thực hiện quy định này.

**GIÁM ĐỐC**

**Đặng Hữu Tài**