

Số: 132 /QĐ-DAGT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 04 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÁC CÔNG TRÌNH GIAO THÔNG TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Quyết định số 4053/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc đổi tên Ban Quản lý dự án các công trình Trọng điểm tỉnh Khánh Hòa thành Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 3323/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Phụ trách phòng Kế hoạch - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động gồm 5 chương 12 điều.

Điều 2. Quy định này được áp dụng kể từ ngày 01/02/2018.

Điều 3. Công chức, viên chức và người lao động thuộc Ban có trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, PGD;
- Lưu: VT, HB.

GIÁM ĐỐC *[Chữ ký]*



Huỳnh Kỳ Trâm

QUY ĐỊNH

Đánh giá, phân loại viên chức và người lao động

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1.32. /QĐ-DAGT ngày 31/01/2018
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Giao thông tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại đối với các phòng nghiệp vụ.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá, phân loại

Đối với Viên chức và người lao động: Do Trưởng các phòng nghiệp vụ tổ chức họp phòng đánh giá, Giám đốc Ban quyết định đánh giá, phân loại.

Đối với Trưởng phòng: Do Giám đốc Ban tổ chức họp xét đánh giá, phân loại.

Riêng đối với Giám đốc, Phó giám đốc: Do cấp thẩm quyền bổ nhiệm quyết định đánh giá, phân loại.

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 hàng năm. Thực hiện công tác báo cáo kết quả đánh giá gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa theo quy định.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 4. Mức độ xếp loại đánh giá, phân loại

Căn cứ vào kết quả đánh giá, Viên chức và người lao động được xếp loại đánh giá 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. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

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

a) gương mẫu, chấp hành tốt đường lối chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có lối sống lành mạnh. Chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương của Ban.

c) Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ. Thực hiện tốt việc phòng chống các hành vi cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, lãng phí.

d) Có tinh thần trách nhiệm trong tiếp nhận và thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả.

f) Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất

g) Có ý thức học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

h) Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với đồng nghiệp các phòng nghiệp vụ có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

i) Luôn chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Viên chức 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) Đạt các tiêu chí quy định tại khoản 1 điều này.

b) 100% Viên chức trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm.

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ chung của phòng vượt tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể phòng đoàn kết, thống nhất.

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

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

a) Đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c, d khoản 1 điều 5 của Quy định này.

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động đã ký kết, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

c) Có ý thức học hỏi, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

d) Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với đồng nghiệp các phòng nghiệp vụ có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

đ) Luôn chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

a) Đạt các tiêu chí quy định tại khoản 1 điều này.

b) 100% Viên chức và người lao động trong phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ kế hoạch công tác năm.

c) Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ chung của phòng đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng tập thể phòng đoàn kết, thống nhất.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá, phân loại Viên chức và Người lao động hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực

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

a) Đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b, c khoản 1 điều 5 của Quy định này.

b) Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm.

b) Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ do hạn chế về năng lực.

2. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đạt các tiêu chí quy định tại điểm a, b khoản 1 điều 5 của Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì được đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a) Công việc, nhiệm của phòng được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ, kế hoạch công tác năm.

b) Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của phòng còn sai sót, thiếu hoặc chậm tiến độ.

c) Để xảy ra mất đoàn kết trong phòng.

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

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

a) Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo Hợp đồng làm việc đã ký kết.

TH
QUẢN LÝ
DẠO Đ
CƠ T
PH
H

b) Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của Trưởng phòng (hoặc Phụ trách phòng); Thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu; Vi phạm quy định, quy trình chuyên môn nghiệp vụ.

d) 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.

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

e) Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp trong quá trình thực hiện nhiệm vụ làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động chung của cơ quan.

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

a) Các tiêu chí quy định tại khoản 1 điều này.

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

c) Để xảy ra các vụ việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật đến mức phải xử lý kỷ luật.

d) Công việc, nhiệm vụ của phòng được giao quản lý điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 9. Trình tự thực hiện đánh giá, phân loại

1. Đối với Viên chức và Người lao động trong phòng:

- Trưởng phòng yêu cầu cán bộ phòng mình viết bản tự đánh giá, phân loại (Theo mẫu số 03 Phụ lục của 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).

- Tổ chức họp phòng đánh giá, phân loại đối với từng cán bộ (Kể cả Phó phòng).

- Phòng tiến hành biểu quyết xếp loại đối với từng cá nhân trong phòng (Mẫu số 5.1/HD 2015 Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 09/12/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và đóng dấu treo).

- Đại diện tập thể phòng và Trưởng phòng có ý kiến và nhận xét.

- Biên bản họp phòng phải đầy đủ các nội dung sau:

+ Từng cá nhân tự đánh giá, phân loại và tự nhận xếp loại theo các mức độ sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ (Kể cả Trưởng, phó phòng).

+ Góp ý của Tập thể phòng.

+ Tập thể phòng tiến hành bỏ phiếu biểu quyết xếp loại đối với từng cá nhân, ghi rõ số phiếu đồng ý mức độ hoàn thành nhiệm vụ nào, bao nhiêu %.

- Hoàn chỉnh biên bản họp + Phiếu biểu quyết xếp loại + Phiếu đánh giá, phân loại của từng cá nhân và gửi lại cho phòng KHTH để đăng ký lịch họp với Lãnh đạo Ban.

2. Đối với Trưởng phòng:

- Tự viết bản đánh giá, phân loại theo mẫu số 03/HD2015, cá nhân Giám đốc hoặc Phó giám đốc là người quản lý trực tiếp trong công tác chuyên môn của Trưởng phòng đó sẽ nhận xét, đánh giá vào mục III, mẫu số 03/HD2015 Hướng dẫn số 02-HD/TU ngày 09/12/2015 về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

- Lãnh đạo Ban tổ chức họp đánh giá, phân loại đối với Viên chức và Người lao động; Trưởng phòng.

- Trình tự thực hiện:

+ Lãnh đạo Ban thông qua quyết định đánh giá, phân loại đối với Viên chức và Người lao động trong Ban.

+ Từng cá nhân Trưởng phòng đọc bản tự nhận xét, đánh giá và tự nhận mức phân loại theo điều 4 của quy định này; Cấp ủy Chi bộ thông báo kết quả đánh giá phân loại đảng viên của từng cá nhân Trưởng phòng; Các thành viên tham dự họp bỏ phiếu lấy ý kiến; Giám đốc Ban xem xét và quyết định đánh giá, phân loại đối với từng Trưởng phòng.

3. Đối với Lãnh đạo Ban: Thực hiện đánh giá, phân loại khi có văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan cấp trên có thẩm quyền.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN BÁO CÁO

Điều 10. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại

Giám đốc Ban thông báo kết quả đánh giá, phân loại Viên chức và người lao động bằng hình thức công khai tại bảng thông tin nội bộ Ban.

Đối với Viên chức và Người lao động có hai năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì Giám đốc Ban có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc cho thôi việc.

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

Điều 11. Quản lý, sử dụng và lưu trữ hồ sơ đánh giá, phân loại

Hồ sơ đánh giá, phân loại Viên chức và người lao động trong Ban 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; Quyết định phân loại của Giám đốc Ban.

Kết quả đánh giá, phân loại là căn cứ để bố trí, sử dụng, 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.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12.

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 để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

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

3. Phòng Kế hoạch-Tổng hợp thực hiện báo cáo công tác đánh giá, phân loại hàng năm gửi Sở Nội vụ Khánh Hòa theo đúng quy định.

GIÁM ĐỐC



Huyền Kỳ Trâm