

QUY ĐỊNH

Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DANNGT ngày / /2025 của
Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông 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, xếp loại chất lượng hàng năm đối với viên chức, người lao động thuộc Ban QLDA đầu tư xây dựng các công trình Nông nghiệp và Giao thông tỉnh Khánh Hòa.

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

Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác, đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá viên chức và người lao động thuộc Ban.

1. 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 cụ thể.

2. Riêng đối với viên chức lãnh đạo quản lý, phải gắn với kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao quản lý phụ trách.

3. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo Quy định này được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

4. Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức, người lao động bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Trường hợp 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 không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức, người lao động 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.

5. Tỷ lệ viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong tổng số viên chức, người lao động và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không quá tỷ lệ 20% số lượng người được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

6. Viên chức, người lao động có trách nhiệm báo cáo, kê khai trung thực kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thống kê cụ thể kết quả thực hiện công việc trên phần mềm đánh giá chất lượng, hiệu quả công việc (KPI).

7. Trường hợp đã đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng sau đó phát hiện không đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn của mức xếp loại chất lượng thì Giám đốc Ban có quyền hủy bỏ kết quả và thực hiện xếp loại chất lượng lại theo quy định.

Điều 3. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động trong một số trường hợp đặc biệt

1. Viên chức, người lao động có thời gian công tác 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.

2. Viên chức, người lao động 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.

3. Viên chức, người lao động 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.

4. Đối với viên chức, người lao động chuyển đổi vị trí công tác sang phòng nghiệp vụ khác thì phòng nghiệp vụ nơi viên chức, người lao động chuyển đến có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp viên chức, người lao động có thời gian công tác ở phòng nghiệp vụ cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại của phòng nghiệp vụ công tác trước đây.

5. Trường hợp viên chức, người lao động vắng mặt tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng (có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật) thì viên chức, người lao động 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 lãnh đạo phòng để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

Điều 4. Tiêu chí chung

1. Về chính trị tư tưởng (5 điểm)

- Chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, tự phê bình và phê bình.

- Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn.

- Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân.

- Có ý thức vận dụng chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nghị

quyết, Chỉ thị, Quyết định và các văn bản của Đảng, Nhà nước.

2. Về đạo đức, lối sống (5 điểm)

- 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 tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa.

- Có lối sống trung thực, khiêm tốn, giản dị.

- Có tinh thần đoàn kết xây dựng nội bộ phòng vững mạnh.

3. Tác phong, lề lối làm việc (5 điểm)

- Có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ.

- Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc.

- Có tinh thần làm việc trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

- Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công sở.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật (5 điểm)

- Chấp hành sự phân công của lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban.

- Thực hiện tốt các quy định, quy chế, nội quy của Ban.

- Thực hiện kê khai tài sản thu nhập theo quy định.

- Cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ các nhiệm vụ, nội dung công việc được giao khi có yêu cầu.

5. Cải cách hành chính và ứng dụng công nghệ thông tin (10 điểm)

- Thực hiện nghiêm túc các nội dung, nhiệm vụ cải cách hành chính theo hướng dẫn của UBND tỉnh và các sở ngành có liên quan.

- Hoàn thành đúng thời gian quy định các nhiệm vụ được lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng giao trên phần mềm nhắc việc.

6. Năng lực lãnh đạo, quản lý và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

6.1 Đối với viên chức và người lao động (70 điểm)

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (khối lượng công việc, số lượng, chất lượng thực hiện nhiệm vụ; khả năng giải quyết nhiệm vụ có tính chất, mức độ phức tạp) sẽ căn cứ vào số điểm KPI để quy đổi ra số điểm thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

- Tinh thần học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; tham gia đầy đủ các khóa đào tạo, bồi dưỡng do lãnh đạo Ban, lãnh đạo phòng phân công.

6.2 Đối với viên chức là lãnh đạo phòng (70 điểm)

a) Năng lực lãnh đạo, quản lý (20 điểm)

- Có trình độ, kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng lãnh đạo tập thể thực thi nhiệm vụ hiệu quả.

- Có tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học, có năng lực tổng hợp; có khả năng phân tích dự báo tình hình; năng lực thực tiễn để chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá, dám đương đầu với thử thách vì lợi ích chung.

- Mạnh dạn đề xuất, tháo gỡ khó khăn; có thể hiện tiến độ và tỷ lệ hoàn thành công việc.

b) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (50 điểm)

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công phụ trách (khối lượng công việc, tiến độ, chất lượng và kết quả đạt được) sẽ căn cứ vào số điểm KPI để quy đổi ra số điểm thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 5. Tiêu chí xếp loại, chất lượng viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tổng số điểm trên 90 điểm đến 100 điểm)

Cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phải đạt được các tiêu chí sau đây:

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 63/70 điểm (theo khoản 6-6.1 Điều 4).

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo công việc được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả cao, trong đó có ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tổng số điểm trên 80 điểm đến 90 điểm)

Cá nhân được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ phải đạt được các tiêu chí sau đây:

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 56 đến 63/70 điểm (theo khoản 6-6.1 Điều 4).

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo công việc được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (tổng số điểm trên 50 điểm đến 80 điểm)

Cá nhân được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ phải đạt được các tiêu chí sau đây:

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 35 đến 56/70 điểm (theo khoản 6-6.1 Điều 4).

- Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).

- Hoàn thành cơ bản nhiệm vụ theo công việc được giao, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (tổng số điểm dưới 50 điểm)

Cá nhân được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao dưới 35 điểm hoặc có một trong những hạn chế sau thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có hành vi vi phạm bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

- 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.

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc đánh giá không hoàn thành.

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (tổng số điểm trên 90 điểm đến 100 điểm)

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 63/70 điểm (theo khoản 6-6.2 Điều 4).

- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao.

- Phòng được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ. Trong đó, ít nhất 50% hoàn thành vượt mức.

- 100% cá nhân trong phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Trong đó ít nhất 90% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ đột phá của năm (nếu có).

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (tổng số điểm trên 80 điểm đến 90 điểm)

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 56 đến 63/70 điểm (theo khoản 6-6.2 Điều 4).
- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.
- Phòng 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.
- 100% cá nhân trong phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên. Trong đó ít nhất 80% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.
- Hoàn thành trên 70% nhiệm vụ đột phá của năm (nếu có). Đối với các nhiệm vụ đột phá chưa hoàn thành thì phải có kế hoạch cụ thể, giải pháp khả thi để hoàn thành vào năm tiếp theo.

3. Hoàn thành nhiệm vụ (tổng số điểm trên 50 điểm đến 80 điểm)

- Có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao đạt được trên 35 đến 56/70 điểm (theo khoản 6-6.2 Điều 4).
- Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 4 Quy định này (tương ứng với tổng số điểm là 30 điểm).
- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cơ bản hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- Hoàn thành cơ bản nhiệm vụ theo công việc được giao, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.
- Phòng được giao phụ trách hoàn thành từ 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.
- Có ít nhất 70% cá nhân trong phòng thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- Hoàn thành trên 50% đến 70% nhiệm vụ đột phá của năm (nếu có).

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (tổng số điểm dưới 50 điểm)

Viên chức là lãnh đạo phòng được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ có số điểm kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao dưới 35 điểm hoặc có một trong những hạn chế sau thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chưa đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả hoặc được đánh giá là không hoàn thành.
- Phòng được giao phụ trách hoàn thành dưới 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ.

- Phòng được giao phụ trách, quản lý liên quan trực tiếp đến tham ô, tham nhũng lãng phí, bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Chỉ hoàn thành từ 50% trở xuống nhiệm vụ đột phá của năm (nếu có).

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với viên chức và người lao động thuộc các phòng nghiệp vụ thì do Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (Phụ trách phòng) đánh giá, xếp loại chất lượng, trình Giám đốc xem xét, quyết định.
2. Đối với viên chức là lãnh đạo các phòng nghiệp vụ thì do Ban Giám đốc đánh giá, xếp loại chất lượng.
3. Đối với viên chức là lãnh đạo Ban (Giám đốc và các Phó Giám đốc) thì do cấp thẩm quyền bổ nhiệm quyết định.

Điều 8. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Bước 1

Viên chức và người lao động viết bản tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (đối với viên chức và người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì áp dụng theo phụ lục 1; đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì áp dụng theo phụ lục 2).

2. Bước 2

- Tổ chức họp phòng để thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng các thành viên trong phòng.
- Thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức và người lao động trong phòng.
- Trưởng phòng hoặc Phó Trưởng phòng (Phụ trách phòng) có ý kiến nhận xét, đánh giá vào bản tự đánh giá, nhận mức xếp loại của viên chức và người lao động thuộc phòng.
- Trình tự cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng:

Viên chức và người lao động trình bày bản tự đánh giá kết quả công tác của bản thân.

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.

Tổng hợp kết quả và gửi hồ sơ về Văn phòng để tổng hợp, trình họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của Ban (hồ sơ gồm: Biên bản họp phòng, bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và người lao động).

3. Bước 3

Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức và người lao động công tác.

4. Bước 4

Giám đốc Ban quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động.

5. Bước 5

Văn phòng có trách nhiệm tham mưu Giám đốc Ban ban hành Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể phòng và cá nhân viên chức, người lao động. Đồng thời, công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đến từng viên chức, người lao động trên hệ thống phần mềm văn bản điện tử E-Office và công khai trên bảng thông tin nội bộ Ban QLDA.

Điều 9. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

1. Việc chấm điểm, đánh giá kết quả, hiệu quả công tác của viên chức, người lao động được thực hiện theo ngày làm việc và tổng hợp kết quả theo hàng tháng, hàng quý (Căn cứ trên phần mềm đánh giá, chất lượng hiệu quả công việc (KPI) và số điểm KPI để quy đổi ra số điểm thực hiện nhiệm vụ được giao).

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện trước ngày 15/12 hàng năm (trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của Ban).

Chương IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ, LƯU GIỮ HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 10. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, chi trả tiền lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật.

2. Là căn cứ để xếp loại chất lượng đảng viên.

3. Là căn cứ để xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, làm căn cứ chi trả thu nhập tăng thêm theo Quy chế phân phối bổ sung thu nhập tăng thêm của Ban ban hành hàng năm.

4. Là căn cứ để đào tạo, bồi dưỡng, chuyển đổi vị trí công tác, điều động, bổ nhiệm hoặc không bổ nhiệm lại.

Điều 11. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng

Việc lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động bằng hình thức lưu trữ điện tử, gồm: Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá; Bản tự đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động; nhận xét của cấp ủy (nếu có); quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao

động; các văn bản khác có liên quan.

Ngoài ra, việc lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động còn được lưu giữ bằng văn bản giấy trong hồ sơ cá nhân viên chức, người lao động.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

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, đề nghị các phòng có ý kiến góp ý gửi Văn phòng để kịp thời báo cáo Giám đốc Ban xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

Đặng Hữu Tài