

Số: 191/QĐ-ĐH

Phú Thọ, ngày 12 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể,
viên chức và người lao động thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng**

GIÁM ĐỐC KHU DI TÍCH LỊCH SỬ ĐỀN HÙNG

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn một số nội dung về đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 78-QĐ/TU ngày 21/11/2025 của Tỉnh ủy Phú Thọ về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 23/2026/QĐ-UBND ngày 05/6/2026 của UBND tỉnh Phú Thọ Ban hành Quy định về quản lý, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc theo chế độ hợp đồng trong các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 10/2025/QĐ-UBND ngày 14/3/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Khu di tích lịch sử Đền Hùng;

Căn cứ Văn bản số 12350/UBND-TH5 ngày 02/07/2026 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại hằng tháng theo KPI;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 2. Quy chế ban hành kèm theo Quyết định này là căn cứ để tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng; bảo đảm việc đánh giá được thực hiện khách quan, công khai, minh bạch, thực chất, đúng thẩm quyền, đúng trình tự, thủ tục và đúng quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 266/QĐ-ĐH ngày 26 tháng 6 năm 2025 của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng về việc Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại đơn vị và chất lượng viên chức, nhân viên hợp đồng trực thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 4. Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 (t/hiện);
- Ban Giám đốc;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC



Phạm Tiến Đạt

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể,
viên chức và người lao động thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 191/QĐ-ĐH ngày 12 tháng 8 năm 2026
của Giám đốc Khu di tích lịch sử Đền Hùng)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự, thủ tục, biểu mẫu và việc sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

2. Quy chế này áp dụng đối với:

- a) Các phòng, trung tâm trực thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng;
- b) Viên chức (bao gồm viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý);
- c) Người lao động làm việc tại Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu đánh giá, xếp loại

1. Mục đích

a) Làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, năng lực, trách nhiệm, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao của viên chức; đánh giá đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ, chất lượng và hiệu quả hoạt động của các phòng, đơn vị trực thuộc.

b) Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức theo quy định của pháp luật.

c) Làm căn cứ để bố trí, sử dụng, xem xét tiếp tục thực hiện hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, thi đua, khen thưởng và các chế độ khác đối với người lao động theo quy định.

2. Yêu cầu

a) Việc đánh giá phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, đúng thẩm quyền và đúng quy định.

b) Việc đánh giá phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, hợp đồng lao động, nhiệm vụ được giao, sản phẩm công việc, tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Kết quả đánh giá phải phản ánh đúng thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, viên chức và người lao động.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá, xếp loại phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, vị trí việc làm, kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm công việc, tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm đánh giá đúng thực chất, khách quan, công bằng, công khai và minh bạch.

2. Việc đánh giá, xếp loại đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách và trách nhiệm của cá nhân trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

3. Việc đánh giá phải xem xét đồng thời kết quả thực hiện nhiệm vụ và các tiêu chí chung; không chỉ căn cứ vào số lượng nhiệm vụ đã hoàn thành mà phải xem xét khối lượng, tính chất, mức độ phức tạp, tiến độ, chất lượng, hiệu quả và kết quả đầu ra.

4. Kết quả theo dõi, chấm điểm KPI và xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Quy trình quản lý công việc được sử dụng làm dữ liệu, căn cứ và minh chứng phục vụ đánh giá, xếp loại theo Quy chế này; không thực hiện chấm điểm hoặc tính điểm trùng đối với cùng một nhiệm vụ, sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Việc đánh giá phải gắn với kết quả thực tế và các tài liệu, hồ sơ, sản phẩm, số liệu hoặc minh chứng phù hợp; không đánh giá chỉ dựa trên nhận xét chung hoặc cảm tính.

6. Mỗi nội dung, kết quả thực hiện nhiệm vụ, minh chứng chỉ được tính điểm một lần trong cùng kỳ đánh giá; không chấm trùng một kết quả cho nhiều tiêu chí.

7. Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng, do nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền điều chỉnh, thay đổi, tạm dừng hoặc do nguyên nhân thuộc trách nhiệm của tổ chức, cá nhân khác mà cá nhân đã thực hiện đầy đủ trách nhiệm trong phạm vi được giao thì xem xét, đánh giá phù hợp với tình hình thực tế, không xác định là không hoàn thành nhiệm vụ do nguyên nhân chủ quan.

8. Việc đánh giá, xếp loại phải bảo đảm phù hợp với đặc thù vị trí việc làm và tính chất công việc của từng đối tượng; không áp dụng máy móc một tiêu chí đối với mọi vị trí.

9. Tỷ lệ tập thể, cá nhân xếp loại “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” **không vượt quá 20%** tổng số tập thể, cá nhân được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*” trong phạm vi cùng cơ quan và trong từng nhóm nhiệm vụ tương đồng. Trường hợp tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận đơn vị “*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*” thì Ban Giám đốc quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định nhưng **không vượt quá 25%** tổng số được xếp loại “*Hoàn thành tốt nhiệm vụ*”.

Điều 4. Thẩm quyền và trách nhiệm

1. Hội đồng Thi đua Khen thưởng xem xét, đánh giá xếp loại chất lượng đối với tập thể và viên chức, người lao động. Giám đốc Khu di tích quyết định kết quả đánh giá, xếp loại đối với tập thể và viên chức, người lao động theo thẩm quyền.

2. Trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm: Tổ chức triển khai việc đánh giá, xếp loại thuộc phạm vi quản lý; nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị; chịu trách nhiệm về tính trung thực, khách quan, chính xác của kết quả đánh giá.

3. Phòng Tổ chức Hành chính là bộ phận thường trực, có trách nhiệm: Hướng dẫn việc thực hiện Quy chế; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá; tham mưu Hội đồng Thi đua Khen thưởng, Ban Giám đốc, xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định.

Điều 5. Chu kỳ và thời gian đánh giá

1. Đánh giá hằng tháng được thực hiện trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng và hoàn thành **trước ngày 25 hằng tháng**.

2. Đánh giá hằng quý được thực hiện trên cơ sở tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và kết quả đánh giá của các tháng trong quý; không yêu cầu cá nhân chấm lại những nhiệm vụ, sản phẩm hoặc kết quả đã được xác nhận; hoàn thành **trước ngày 10 tháng cuối của quý**.

3. Kết quả đánh giá 06 tháng được tổng hợp từ kết quả thực hiện nhiệm vụ và kết quả đánh giá trong 06 tháng; không tổ chức một kỳ chấm điểm, xếp loại riêng.

4. Đánh giá, xếp loại hằng năm hoàn thành **trước ngày 15 tháng 12 hằng năm**.

5. Đối với nhiệm vụ thực hiện qua nhiều kỳ đánh giá, việc đánh giá căn cứ vào phần việc, sản phẩm và kết quả thực hiện trong từng kỳ.

Điều 6. Xác định và sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại

1. Đối với tập thể

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể được sử dụng làm căn cứ để:

a) Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các phòng, trung tâm trực thuộc;

- b) Xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể theo quy định;
- c) Đánh giá trách nhiệm của người đứng đầu trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao;
- d) Rà soát, điều chỉnh phương thức quản lý, phân công nhiệm vụ, nâng cao chất lượng hoạt động của phòng, trung tâm;
- đ) Phục vụ công tác kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

2. Đối với viên chức:

Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng làm căn cứ để:

- a) Đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- b) Thực hiện công tác bố trí, sử dụng, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm (đối với viên chức thuộc diện áp dụng) theo quy định;
- c) Xét nâng bậc lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách khác theo quy định;
- d) Xác định mức chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các chế độ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Khu di tích;
- đ) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên đối với viên chức là đảng viên;
- e) Theo dõi quá trình công tác, làm căn cứ phát hiện, bồi dưỡng, sử dụng và phát triển đội ngũ viên chức.

3. Đối với người lao động:

Kết quả đánh giá, xếp loại người lao động được sử dụng làm căn cứ để:

- a) Đánh giá mức độ hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động đã ký kết;
- b) Bố trí, phân công, điều chỉnh vị trí làm việc phù hợp với năng lực, trình độ và yêu cầu nhiệm vụ;
- c) Xét chi thu nhập tăng thêm, tiền thưởng, thi đua, khen thưởng và các chế độ khác theo quy định của Khu di tích;
- d) Xem xét việc tiếp tục thực hiện, sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;
- đ) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho người lao động;
- e) Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên đối với người lao động là đảng viên;

f) Theo dõi quá trình thực hiện nhiệm vụ, kịp thời biểu dương, động viên, chấn chỉnh hoặc xử lý các trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định.

4. Xác định mức xếp loại chất lượng hằng quý

Mức xếp loại chất lượng hằng quý được xác định trên cơ sở kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng trong quý, đồng thời xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý, cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có ít nhất 02/03 tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; tháng còn lại được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có nhiệm vụ không hoàn thành do nguyên nhân chủ quan.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có ít nhất 02/03 tháng được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có tháng xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Có ít nhất 02/03 tháng được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không có tháng xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Có từ 02/03 tháng trở lên xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thuộc trường hợp phải xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

đ) Trường hợp kết quả xếp loại theo tỷ lệ các tháng chưa phản ánh đầy đủ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong quý, Ban Giám đốc xem xét toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý, nguyên nhân khách quan, chủ quan và các điều kiện xếp loại theo Quy chế để quyết định mức xếp loại phù hợp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

5. Xác định mức xếp loại chất lượng hằng năm

Mức xếp loại chất lượng hằng năm được xác định trên cơ sở kết quả xếp loại chất lượng hằng tháng, quý trong năm, đồng thời xem xét kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, cụ thể:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Có ít nhất từ 06/12 tháng được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; các tháng còn lại được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có tháng xếp loại hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội hoặc có đề tài, sáng kiến, giải pháp được áp dụng vào thực tiễn, mang lại hiệu quả thiết thực, Hội đồng Thi đua Khen thưởng xem xét, đề nghị Ban Giám đốc quyết định theo thẩm quyền.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Có ít nhất 10/12 tháng được xếp loại từ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên và không có tháng xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Có ít nhất 08/12 tháng được xếp loại từ Hoàn thành nhiệm vụ trở lên và không có từ 02 tháng trở lên xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Có từ 03 tháng trở lên xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc thuộc trường hợp phải xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

đ) Trường hợp kết quả tổng hợp theo tỷ lệ các tháng chưa phản ánh đầy đủ mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm, Ban Giám đốc xem xét toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ trong năm, kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, nguyên nhân khách quan, chủ quan và các điều kiện của từng mức xếp loại theo Quy chế để quyết định mức xếp loại phù hợp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

6. Đối với kết quả đánh giá hằng tháng, hằng quý, 06 tháng và hằng năm:

a) Kết quả đánh giá hằng tháng là căn cứ theo dõi, quản lý quá trình thực hiện nhiệm vụ; làm cơ sở đánh giá hằng quý, tổng hợp kết quả 06 tháng và đánh giá, xếp loại hằng năm.

b) Kết quả đánh giá hằng quý được sử dụng để rà soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ, kịp thời chấn chỉnh những tồn tại, hạn chế và đề ra giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

c) Kết quả đánh giá 06 tháng được sử dụng phục vụ sơ kết công tác, rà soát việc phân công nhiệm vụ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể và cá nhân.

d) Kết quả đánh giá, xếp loại hằng năm là căn cứ chính để thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này.

Chương II

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ

Điều 7. Nội dung đánh giá

a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác năm, nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ đột xuất.

b) Kết quả tham mưu, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

c) Chất lượng, tiến độ, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; việc chấp hành các quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Khu di tích.

d) Công tác phối hợp giữa các phòng, trung tâm trong thực hiện nhiệm vụ.

đ) Kết quả thực hiện cải cách hành chính, chuyển đổi số, thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ khác theo chức năng của đơn vị (nếu có).

e) Kết quả xây dựng tập thể đoàn kết, kỷ cương, phát huy sáng kiến, cải tiến và các phong trào thi đua.

Điều 8. Khung tiêu chí và thang điểm

1. Việc đánh giá, xếp loại được thực hiện theo thang điểm 100, gồm các nhóm tiêu chí và số điểm tương ứng theo quy định tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế này:

STT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
I	TIÊU CHÍ CHUNG	30 điểm
1	Việc chấp hành chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của phòng, đơn vị	10 điểm
2	Hiệu quả quản lý tổ chức bộ máy và viên chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch; hiệu quả phối hợp công tác; xây dựng đoàn kết nội bộ; chấp hành kỷ luật, kỷ cương	10 điểm
3	Kết quả thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; cải tiến quy trình nội bộ; khắc phục các tồn tại, hạn chế trong tổ chức và hoạt động của phòng, đơn vị	10 điểm
II	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70 điểm
1	Tiêu chí về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	30 điểm
2	Tiêu chí về chất lượng sản phẩm, dịch vụ	10 điểm
3	Tiêu chí về hiệu quả quản lý và sử dụng nguồn lực	15 điểm
4	Tiêu chí về đổi mới và phát triển	15 điểm

2. Nội dung, điểm số và cách chấm điểm cụ thể thực hiện theo Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Quy chế.

3. Điểm đánh giá được xác định trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng, hiệu quả và các tiêu chí chung phù hợp với từng đối tượng.

4. Kết quả KPI theo Quy trình quản lý công việc được sử dụng làm căn cứ, dữ liệu và minh chứng để xác định điểm tại các tiêu chí tương ứng; không tính điểm KPI riêng hoặc cộng điểm KPI vào tổng điểm đánh giá.

5. Tổng số điểm đánh giá không vượt quá **100 điểm**.

Điều 9. Mức xếp loại chất lượng tập thể

1. Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị được xếp loại ***Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*** khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 90 điểm** trở lên.
- b) Hoàn thành **100%** nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được Ban Giám đốc Khu di tích hoặc cấp có thẩm quyền giao; trong đó có **ít nhất 30%** nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.
- c) Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ đột xuất; các sản phẩm, hồ sơ, văn bản, báo cáo, đề án và kết quả thực hiện nhiệm vụ bảo đảm đúng quy định, đúng thời hạn và đạt chất lượng.
- d) Thực hiện tốt công tác quản lý, điều hành; duy trì đoàn kết nội bộ; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính; không để xảy ra vi phạm nghiêm trọng thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị.
- e) Không có viên chức, người lao động thuộc đơn vị xếp loại ***Hoàn thành nhiệm vụ*** trở xuống.

2. Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị được xếp loại ***Hoàn thành tốt nhiệm vụ*** khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 70 điểm đến dưới 90 điểm**.
- b) Hoàn thành **100%** nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được Ban Giám đốc Khu di tích hoặc cấp có thẩm quyền giao; bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.
- c) Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ trọng tâm và nhiệm vụ đột xuất; các sản phẩm, hồ sơ, văn bản, báo cáo, đề án và kết quả thực hiện nhiệm vụ cơ bản đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo quy định.
- d) Không có viên chức, người lao động thuộc đơn vị xếp loại ***Không hoàn thành nhiệm vụ***.

3. Tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị được xếp loại ***Hoàn thành nhiệm vụ*** khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 50 điểm đến dưới 70 điểm**.

b) Hoàn thành cơ bản các nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác và các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ hoặc chất lượng **không vượt quá 20%** tổng số nhiệm vụ trong kỳ đánh giá.

c) Các nhiệm vụ còn hạn chế không làm ảnh hưởng nghiêm trọng đến việc thực hiện nhiệm vụ chính trị chung của Khu di tích và đã có biện pháp khắc phục cụ thể.

d) Có từ **02** viên chức, người lao động thuộc đơn vị xếp loại *Hoàn thành nhiệm vụ*.

4. Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể phòng, đơn vị được xếp loại ***Không hoàn thành nhiệm vụ*** khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Có tổng số điểm đánh giá **dưới 50 điểm**.

b) Hoàn thành **dưới 70%** tổng số nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác hoặc nhiệm vụ được Ban Giám đốc Khu di tích, cấp có thẩm quyền giao trong kỳ đánh giá mà không có lý do khách quan hoặc bất khả kháng.

c) Để xảy ra mất đoàn kết nội bộ, vi phạm nghiêm trọng quy chế làm việc, quy chế dân chủ hoặc kỷ luật, kỷ cương hành chính làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

d) Để xảy ra tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, vi phạm pháp luật hoặc vi phạm trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công, viên chức thuộc phạm vi quản lý của phòng, đơn vị và đã bị cơ quan có thẩm quyền kết luận, xử lý theo quy định của pháp luật.

đ) Có từ **03** viên chức, người lao động thuộc đơn vị xếp loại *Hoàn thành nhiệm vụ hoặc có cán bộ xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ*.

e) Trường hợp đơn vị đạt số điểm trong khung điểm của mức xếp loại chất lượng quy định tại các khoản 1,2 và 3 Điều này, nhưng không đạt đồng thời các điều kiện khác của mức xếp loại thì Ban Giám đốc Khu di tích đánh giá xem xét tình hình thực hiện nhiệm vụ cụ thể của đơn vị để quyết định mức xếp loại.

Chương III

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VIÊN CHỨC

Điều 10. Nội dung đánh giá

Việc đánh giá viên chức được thực hiện trên các nội dung sau:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật.

b) Tinh thần trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc; ý thức phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao theo vị trí việc làm.

d) Việc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ phát sinh (nếu có).

đ) Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý, ngoài các nội dung quy định tại các điểm a, b, c và d khoản này còn đánh giá kết quả lãnh đạo, quản lý, điều hành đơn vị thuộc phạm vi phụ trách.

Điều 11. Tiêu chí đánh giá

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
A. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:		
I	TIÊU CHÍ CHUNG	30 điểm
1	<i>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
2	<i>Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ, giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân; khả năng phối hợp trong công tác</i>	<i>10 điểm</i>
3	<i>Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
II	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70 điểm
	<i>Tiêu chí về Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao; - Khối lượng, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra; - Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, phát sinh được giao (nếu có).	<i>30 điểm</i>
1	<i>Tiêu chí về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Chất lượng sản phẩm, hồ sơ, văn bản hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ; - Tính chính xác, đầy đủ và mức độ đáp ứng yêu cầu chuyên môn của sản phẩm, kết quả công việc; - Chất lượng tham mưu, đề xuất và xử lý công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; - Mức độ tự kiểm tra, rà soát và hoàn thiện sản phẩm, kết quả công việc.	<i>25 điểm</i>
2	<i>Tiêu chí về tiến độ thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ hoàn thành nhiệm vụ đúng hoặc trước thời hạn theo kế hoạch, phân công hoặc yêu cầu được giao; - Việc theo dõi, kiểm soát tiến độ, kịp thời xử lý hoặc báo cáo khó khăn, vướng mắc và không để nhiệm vụ tồn đọng do nguyên nhân chủ quan.	<i>15 điểm</i>
3		

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
B. ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ:		
I	TIÊU CHÍ CHUNG	30 điểm
1	<i>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
2	<i>Năng lực lãnh đạo, quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; tinh thần trách nhiệm và phối hợp công tác</i>	<i>10 điểm</i>
3	<i>Năng lực đổi mới, sáng tạo, ứng dụng công nghệ và phát triển đội ngũ; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
II	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70 điểm
	<i>Tiêu chí về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ:</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác, chức năng, nhiệm vụ và nhiệm vụ được giao; - Khối lượng nhiệm vụ, sản phẩm hoặc kết quả công việc đã hoàn thành thuộc trách nhiệm cá nhân; - Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, phát sinh (nếu có).	<i>10 điểm</i>
1		
	<i>Tiêu chí về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Chất lượng sản phẩm, hồ sơ, văn bản, kết quả tham mưu hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ; - Tính chính xác, đầy đủ, khả thi và mức độ đáp ứng yêu cầu đối với kết quả công việc; - Chất lượng tham mưu, đề xuất, xử lý công việc và giải quyết các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm.	<i>10 điểm</i>
2		
	<i>Tiêu chí về tiến độ thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ bảo đảm tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch, phân công hoặc yêu cầu được giao; - Việc hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn; - Chủ động theo dõi, xử lý hoặc báo cáo khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.	<i>10 điểm</i>
3		
	<i>Tiêu chí về kết quả hoạt động của đơn vị thuộc phạm vi quản lý hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu, nhiệm vụ của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách; - Chất lượng, hiệu quả hoạt động của đơn vị/lĩnh vực; - Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất, nhiệm vụ phát sinh của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao phụ trách.	<i>15 điểm</i>
4		
	<i>Tiêu chí về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung:	<i>10 điểm</i>
5		

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
	- Xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm soát chương trình, kế hoạch công tác; - Phân công nhiệm vụ rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; - Chủ động phát hiện, xử lý hoặc đề xuất giải pháp tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ.	
6	<i>Tiêu chí về năng lực tập hợp, đoàn kết viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý</i> Đánh giá trên các nội dung: - Xây dựng đoàn kết, thống nhất; duy trì kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị; - Phân công, sử dụng và phát huy năng lực, sở trường, trách nhiệm của viên chức, người lao động; - Phối hợp hiệu quả với các phòng, đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ; không để xảy ra đùn đẩy, né tránh trách nhiệm.	15 điểm

- Nội dung, điểm số và cách chấm điểm cụ thể thực hiện theo Phụ lục số 02, 03 ban hành kèm theo Quy chế.

Lưu ý: Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức giữ chức vụ quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, lĩnh vực được giao phụ trách và mức độ trách nhiệm của cá nhân trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và xử lý các vấn đề thuộc phạm vi quản lý.

Điều 12. Mức xếp loại chất lượng

1. Xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

a) Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 90 điểm** trở lên;
- Hoàn thành đầy đủ **100%** nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng, đúng tiến độ; có nhiệm vụ hoàn thành vượt yêu cầu hoặc có sáng kiến, giải pháp, cách làm hiệu quả được áp dụng trong thực hiện nhiệm vụ;
- Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị; có phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật tốt;

b) Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 90 điểm** trở lên;
- Hoàn thành đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người lãnh đạo, quản lý; thực hiện tốt công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi được phân công;

- Phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; có nhiệm vụ hoàn thành vượt yêu cầu hoặc có giải pháp đổi mới, sáng tạo mang lại hiệu quả thiết thực trong công tác quản lý, điều hành;

- Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

2. Xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 70 điểm đến dưới 90 điểm**;

- Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được giao, bảo đảm chất lượng và tiến độ theo yêu cầu;

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị;

b) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 70 điểm đến dưới 90 điểm**;

- Hoàn thành đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của người lãnh đạo, quản lý; thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, điều hành theo chức trách được giao;

- Phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách hoàn thành nhiệm vụ; bảo đảm chất lượng, tiến độ các nhiệm vụ được giao;

- Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

3. Xếp loại Hoàn thành nhiệm vụ

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 50 điểm đến dưới 70 điểm**;

- Hoàn thành cơ bản các nhiệm vụ được giao; còn một số hạn chế về chất lượng hoặc tiến độ nhưng chưa ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung;

b) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có tổng số điểm đánh giá đạt **từ 50 điểm đến dưới 70 điểm**;

- Hoàn thành cơ bản chức trách, nhiệm vụ của người lãnh đạo, quản lý; phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách cơ bản hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Mức xếp loại chất lượng của cá nhân không cao hơn mức xếp loại chất lượng của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao quản lý, phụ trách;

4. Xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ

a) Đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

- Có tổng số điểm đánh giá dưới 50 điểm;
- Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống; “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị;
- Có hành vi vi phạm liên quan đến thực hiện nhiệm vụ và bị xử lý kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong kỳ đánh giá theo quy định của pháp luật.

b) Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

Ngoài các trường hợp quy định tại điểm a khoản này, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý bị xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý, phụ trách liên quan đến tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;
- Để xảy ra vi phạm nghiêm trọng trong công tác quản lý, điều hành thuộc trách nhiệm của người đứng đầu hoặc cấp phó được phân công phụ trách. Trường hợp viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, kịp thời báo cáo, chỉ đạo xử lý và khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền xem xét, đánh giá, xếp loại trên cơ sở toàn diện về tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, hậu quả và trách nhiệm của cá nhân theo quy định.

Điều 13. Nguyên tắc xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xác định trên cơ sở nhiệm vụ được giao, sản phẩm đầu ra, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện.
- Đối với nhiệm vụ có nhiều nội dung, sản phẩm hoặc giai đoạn thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện từng nội dung, sản phẩm, giai đoạn để xác định mức độ hoàn thành chung.
- Việc xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ phải xem xét khối lượng, tính chất, mức độ phức tạp, yêu cầu và kết quả đầu ra; không chỉ căn cứ vào số lượng nhiệm vụ hoàn thành.
- Kết quả KPI theo Quy trình quản lý công việc được sử dụng làm dữ liệu phục vụ xác định kết quả thực hiện nhiệm vụ và chấm điểm theo Quy chế.

Điều 14. Trình tự đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá hằng tháng

- a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao, viên chức tự rà soát kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tháng, tự đánh giá và chấm điểm theo quy định.

b) Viên chức có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ, sản phẩm hoặc các minh chứng liên quan đến kết quả thực hiện nhiệm vụ khi được yêu cầu.

c) Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm hoặc người được phân công quản lý trực tiếp xem xét, nhận xét, đánh giá và đề xuất mức điểm đối với từng viên chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo Hội đồng Thi đua Khen thưởng xem xét trước khi trình Giám đốc quyết định.

2. Đánh giá hằng quý

a) Tổng hợp kết quả đánh giá các tháng và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý.

b) Không yêu cầu viên chức chấm lại từng nhiệm vụ, sản phẩm đã được xác nhận.

c) Trường hợp phát sinh nhiệm vụ mới, nhiệm vụ điều chỉnh hoặc có kết quả khác với đánh giá trước đó thì thực hiện rà soát, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Đánh giá hằng năm

a) Viên chức thực hiện tự đánh giá, tự xếp loại chất lượng theo quy định.

b) Tập thể phòng, trung tâm tổ chức họp nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại viên chức.

c) Phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp kết quả đánh giá.

d) Hội đồng Thi đua Khen thưởng xem xét.

đ) Giám đốc quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

4. Việc tự đánh giá không yêu cầu lập lại những nội dung, hồ sơ, minh chứng đã được cập nhật, xác nhận trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, trừ trường hợp cần bổ sung hoặc làm rõ.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 15. Nội dung đánh giá

Việc đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động được thực hiện trên các nội dung sau:

a) Việc chấp hành hợp đồng lao động, nội quy lao động, quy chế, quy định của Khu di tích.

b) Ý thức trách nhiệm, tinh thần hợp tác, thái độ phục vụ và văn hóa ứng xử trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

c) Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm hoặc công việc được giao.

d) Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ phát sinh.

đ) Việc bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm, phòng chống lãng phí, bảo đảm an toàn lao động, vệ sinh lao động theo quy định.

Điều 16. Tiêu chí đánh giá

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
I	TIÊU CHÍ CHUNG	30 điểm
1	<i>Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
2	<i>Năng lực thực hiện công việc theo hợp đồng lao động; tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ; thái độ phục vụ, giao tiếp, ứng xử với tổ chức, cá nhân; tinh thần phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
3	<i>Năng lực đổi mới, sáng tạo; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực hiện nhiệm vụ</i>	<i>10 điểm</i>
II	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70 điểm
1	<i>Tiêu chí về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ:</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ hoàn thành các công việc theo hợp đồng lao động, phân công công việc, kế hoạch hoặc nhiệm vụ được giao; - Khối lượng công việc, nhiệm vụ hoặc sản phẩm đã hoàn thành; - Kết quả thực hiện nhiệm vụ thường xuyên và nhiệm vụ phát sinh, đột xuất theo yêu cầu được giao (nếu có).	<i>25 điểm</i>
2	<i>Tiêu chí về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Chất lượng công việc, sản phẩm hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ; - Mức độ đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật, chuyên môn, quy trình, quy định và yêu cầu thực tế của công việc; - Hiệu quả thực hiện công việc; việc tự kiểm tra, rà soát, hoàn thiện và khắc phục thiếu sót trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; - Việc sử dụng, bảo quản tài sản, trang thiết bị, phương tiện, công cụ, vật tư được giao; bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động và thực hành tiết kiệm trong thực hiện nhiệm vụ.	<i>25 điểm</i>

TT	Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa
3	<i>Tiêu chí về tiến độ thực hiện nhiệm vụ</i> Đánh giá trên các nội dung: - Mức độ bảo đảm tiến độ thực hiện công việc theo kế hoạch, phân công hoặc yêu cầu được giao; - Việc hoàn thành công việc đúng hoặc trước thời hạn; - Việc chủ động xử lý, báo cáo khó khăn, vướng mắc và không để công việc tồn đọng do nguyên nhân chủ quan.	20 điểm

- Nội dung, điểm số và cách chấm điểm cụ thể thực hiện theo Phụ lục số 04 ban hành kèm theo Quy chế.

Điều 17. Mức xếp loại chất lượng

Người lao động được xếp loại chất lượng theo 04 mức:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Hoàn thành nhiệm vụ.
- Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Việc xác định mức xếp loại chất lượng hằng quý và hằng năm đối với người lao động được xem xét trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong kỳ và các tiêu chí, điều kiện xếp loại quy định tại Quy chế này, phù hợp với tính chất công việc, hợp đồng lao động và nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Trình tự đánh giá, xếp loại

Trình tự đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động được thực hiện tương tự theo quy định tại Điều 14 của Quy chế này.

Việc tự đánh giá, nhận xét, thẩm định và quyết định kết quả được thực hiện trên cơ sở hợp đồng lao động, vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao theo quy định tại Chương IV của Quy chế này.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức Hành chính

1. Là cơ quan đầu mối tham mưu Giám đốc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các phòng, trung tâm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, viên chức và người lao động theo đúng quy định.

3. Chủ trì tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại; tham mưu Hội đồng Thi đua Khen thưởng và Giám đốc xem xét, quyết định kết quả đánh giá, xếp loại theo quy định.

4. Quản lý, lưu trữ hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng của tập thể, viên chức và người lao động theo quy định; phục vụ công tác quản lý, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo và thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

5. Chủ trì rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế và các Phụ lục ban hành kèm theo khi có thay đổi của pháp luật hoặc yêu cầu thực tiễn.

Điều 20. Trách nhiệm của các phòng, trung tâm

1. Tổ chức phổ biến, quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế đến toàn thể viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Thực hiện việc giao nhiệm vụ, theo dõi, kiểm tra, nhận xét, đánh giá và đề xuất xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và người lao động thuộc đơn vị theo đúng quy định.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về tính chính xác, khách quan, trung thực của kết quả đánh giá, xếp loại.

4. Cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, minh chứng phục vụ việc kiểm tra, thẩm định kết quả đánh giá khi có yêu cầu.

Điều 21. Trách nhiệm của viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm Quy chế này và các quy định có liên quan.

2. Chủ động thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ được giao; tự theo dõi, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, sản phẩm công việc, minh chứng phục vụ việc đánh giá, xếp loại.

3. Thực hiện việc tự đánh giá trung thực, khách quan; chịu trách nhiệm về nội dung tự đánh giá và các minh chứng kèm theo.

4. Thực hiện các quyết định về đánh giá, xếp loại của cấp có thẩm quyền; có quyền kiến nghị, đề nghị xem xét lại kết quả đánh giá khi có căn cứ cho rằng việc đánh giá chưa khách quan hoặc chưa đúng quy định.

Điều 22. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất đối với các phòng, trung tâm, viên chức và người lao động thuộc Khu di tích lịch sử Đền Hùng.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh những nội dung chưa phù hợp, các phòng, trung tâm phản ánh bằng văn bản về Phòng Tổ chức Hành chính để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định.

3. Các Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế là bộ phận không tách rời của Quy chế này và được áp dụng thống nhất trong toàn Khu di tích.

3. Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới; Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm tham mưu Giám đốc rà soát, đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế và các Phụ lục để bảo đảm phù hợp./.