

**ỦY BAN NHÂN TỈNH QUẢNG NINH
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU**



QUY CHẾ

**ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH
CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG ĐỐI VỚI BAN ĐIỀU
HÀNH VÀ CÁN BỘ, NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG
CÔNG TY TNHH MTV THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU**



Đông Triều, tháng 05 năm 2025

Số: 137/QĐ-CTCTLĐT

Đông Triều, ngày 28 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV THỦY LỢI ĐÔNG TRIỀU QUẢNG NINH

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 3966/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CTTLĐT ngày 21/01/2025 của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều về ban hành Quy chế làm việc của Công ty;

Theo đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh Tờ trình số 146/TTr-GĐCT ngày 28/5/2025 về việc xin ý kiến trình ký quyết định ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh, gồm 5 chương 10 Điều.

Điều 2. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông/bà trong Ban điều hành Công ty, các phòng chuyên môn nghiệp vụ; Đội thi công sửa chữa công trình, các Cụm thủy nông, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kiểm soát viên công ty (báo cáo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu Công ty.



Đặng Văn Tuyên

Số: 146/TTr-GĐCT

Đông Triều, ngày 28 tháng 5 năm 2025

TỜ TRÌNH

Về việc xin trình ký phê duyệt quyết định ban hành Quy chế Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều

Kính gửi: Chủ tịch Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều.

Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14, ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;

Căn cứ Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng vốn, tài sản doanh nghiệp; Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015; Nghị định số 140/2020/NĐ-CP ngày 30/11/2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 và sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 32/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018; số 47/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2021 quy định chi tiết một số điều của Luật doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3966/QĐ-UBND ngày 19/10/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-CTTLĐT ngày 21/01/2025 của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều về ban hành Quy chế làm việc của Công ty;

Căn cứ Nội quy lao động; Thỏa ước lao động tập thể của Công ty;

Căn cứ Biên bản họp ngày 26/5/2025, của cán bộ chủ chốt về việc tham gia ý kiến đối với Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh và Biên bản số/BB-CD ngày 26/5/2025 của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở về việc tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối

với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều.

Để có cơ sở triển khai thực hiện Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều theo đúng quy định hiện hành.

Giám đốc Công ty trình Chủ tịch Công ty xem xét, ký Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều (gửi kèm theo Quy chế).

Rất mong nhận được sự, quan tâm, xem xét, phê duyệt của Chủ tịch Công ty để có cơ sở thực hiện và triển khai các bước tiếp theo.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu Công ty.



GIÁM ĐỐC

Vũ Minh Thành

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng đối với Ban điều hành và cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều
(Ban hành kèm theo Quyết định số 137/QĐ-CTCTTLDT ngày 28 tháng 5 năm 2025 của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều Quảng Ninh)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu

1. Đảm bảo đánh giá đúng thực chất năng lực và kết quả làm việc của từng cá nhân, cán bộ, người lao động trong Công ty, làm căn cứ cho việc phân loại, đánh giá thi đua, khen thưởng, xử lý kỷ luật, đào tạo, quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động.
2. Tăng cường tính tự giác, trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao, nâng cao hiệu lực, hiệu quả và chất lượng công việc của mỗi cán bộ, người lao động trong Công ty.
3. Tạo môi trường làm việc dân chủ, công khai, minh bạch và công bằng, thúc đẩy động lực, tinh thần làm việc, khuyến khích cán bộ, người lao động không ngừng phấn đấu và hoàn thiện bản thân.
4. Phục vụ công tác quản lý nhân sự, chi trả tiền lương, thù lao, là cơ sở để xét nâng lương, thưởng và các chế độ khác theo quy định.
5. Đánh giá phải khách quan, công bằng, minh bạch, đúng người, đúng việc, phản ánh đúng năng lực, thái độ, tinh thần và kết quả làm việc của từng cá nhân.
6. Tiêu chí đánh giá rõ ràng, cụ thể, phù hợp với từng chức danh, vị trí việc làm, có thể đo lường bằng kết quả việc làm cụ thể và so sánh theo thời gian.
7. Quy trình đánh giá phải khoa học, chặt chẽ, đúng tiến độ theo kế hoạch hàng tháng, hàng năm của Công ty.
8. Bảo đảm sự phối hợp giữa các cấp quản lý và phòng chức năng, khuyến khích cá nhân tự đánh giá để nâng cao tính chủ động và tinh thần tự chịu trách nhiệm.
9. Kết quả đánh giá là căn cứ pháp lý để thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, người lao động, và là thông tin đầu vào quan trọng trong việc hoạch định chiến lược nhân sự dài hạn của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Ban điều hành: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng.

2. Trưởng/phó phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội trưởng/phó đội thi công sửa chữa công trình, Cụm trưởng/phó cụm thủy nông.

3. Cán bộ, người lao động đang làm việc theo hợp đồng lao động tại Công ty TNHH MTV thủy lợi Đông Triều (tại Công ty).

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc hàng tháng và năm phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

1. Khách quan, trung thực, công bằng và minh bạch.

a) Bảo đảm phản ánh đúng thực chất kết quả công việc, năng lực và thái độ, tác phong làm việc của từng cá nhân cán bộ, người lao động;

b) Tránh thiên vị, cảm tính hoặc gây bất lợi không công bằng cho người được đánh giá.

2. Dựa trên kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

a) Đánh giá theo mức độ hoàn thành công việc gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch của cá nhân và tập thể;

b) Kết hợp cả định lượng (chỉ tiêu, sản lượng, kết quả công việc...) và định tính (thái độ, tinh thần trách nhiệm...) của từng cán bộ, người lao động.

3. Phù hợp với chức danh, vị trí việc làm.

Mỗi vị trí có tiêu chí, chỉ tiêu đánh giá riêng, bảo đảm tính tương thích giữa nội dung nhiệm vụ, công việc và phương pháp chấm điểm (có mẫu biểu); xác nhận của người trực tiếp quản lý.

4. Kết hợp nhiều chiều đánh giá

a) Bao gồm tự đánh giá, đánh giá của người quản lý trực tiếp, và (nếu cần) đánh giá của Hội đồng hoặc lãnh đạo cấp trên.

b) Bảo đảm tính toàn diện và hạn chế sai lệch trong quá trình đánh giá. Đánh giá định kỳ, liên tục và nhất quán.

c) Được thực hiện hàng tháng và tổng hợp hàng năm, theo đúng thời gian quy định trong Quy chế, kế hoạch của Công ty.

d) Quy trình đánh giá phải được triển khai thống nhất trong toàn Công ty.

5. Gắn đánh giá với việc thực hiện chế độ, chính sách

a) Kết quả đánh giá là căn cứ để chi lương, phụ cấp, xét thưởng, kỷ luật, nâng lương, bổ nhiệm, luân chuyển hoặc chấm dứt hợp đồng lao động (nếu có).

b) Kết quả đánh giá là căn cứ để liên thông đánh giá các mục đích khác.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

Điều 4. Tiêu chí đánh giá

1. Đối với Ban điều hành (Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng):

- a) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (35%);
 - Mức độ hoàn thành các tiêu chí, chỉ tiêu về kế hoạch sản xuất – kinh doanh, tài chính, kỹ thuật, quản lý, điều hành theo tháng/năm;
 - Thực hiện các nhiệm vụ, chương trình, công việc trọng tâm do cấp trên giao;
 - Kết quả thực hiện công việc của các bộ phận thuộc phạm vi phụ trách.
- b) Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định (20%);
 - Phân công công việc hợp lý, điều hành hiệu quả, ra quyết định kịp thời, đúng pháp luật và quy chế nội bộ;
 - Giải quyết tình huống linh hoạt, hiệu quả;
 - Khả năng tổ chức, điều phối và kiểm soát tiến độ công việc thực hiện.
- c) Tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong công việc (15%);
 - Có tinh thần làm việc nghiêm túc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm;
 - Chủ động trong đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sản xuất;
 - Có cải tiến, sáng kiến áp dụng hiệu quả trong lĩnh vực phụ trách.
 - Thái độ, tinh thần làm việc tích cực, tác phong nhanh nhẹn, linh hoạt và tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, nhân viên, người lao động.
- d) Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động (10%);
 - Gương mẫu trong việc tuân thủ chấp hành về thời gian giờ giấc làm việc, tính kỷ luật, kỷ cương và các quy định của pháp luật, của Công ty đề ra;
 - Có tinh thần xây dựng nội bộ, tính đoàn kết tập thể cao;
- đ) Kỹ năng phối hợp và năng lực xây dựng đội ngũ (10%);
 - Khả năng phối hợp công việc với các phòng/ban và cấp dưới;
 - Phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự kế cận;
 - Tạo động lực làm việc, nâng cao hiệu quả đội nhóm;
- e) Công tác báo cáo, tổng hợp và thông tin chỉ đạo (5%);
 - Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo định kỳ và đột xuất;
 - Truyền đạt kịp thời, rõ ràng, cụ thể các nội dung, công việc chỉ đạo của cấp trên tới cấp dưới.

g) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ (5%);

- Thực hiện có hiệu quả chức năng kiểm tra, giám sát, không để xảy ra sai sót nghiêm trọng, vi phạm pháp luật hay nội quy Công ty đã ban hành trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.

- Có biện pháp, giải pháp khắc phục, phòng ngừa, xử lý rủi ro hiệu quả.

2. Đối với Trưởng/phó Phòng chuyên môn nghiệp vụ, đội trưởng/phó Đội thi công sửa chữa, Cụm trưởng/phó Cụm thủy nông

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao (35%);

- Hoàn thành kế hoạch, chỉ tiêu được giao theo đúng tiến độ, bảo đảm hiệu quả, chất lượng;

- Đảm bảo hiệu quả công việc trong lĩnh vực phụ trách (quản lý vận hành công trình, thi công sửa chữa, kế hoạch – kỹ thuật, vật tư, hành chính...);

- Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả của phòng/đội/cụm mà cá nhân phụ trách hoặc nhiệm vụ có liên quan.

b) Năng lực tổ chức, điều hành, phối hợp công việc (20%);

- Có năng lực trong việc tổ chức, điều hành, phân công hợp lý công việc trong lĩnh vực được phụ trách;

- Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn/cụm/đơn vị liên quan trong giải quyết công việc chung;

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, người lao động.

c) Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và sáng tạo (15%);

- gương mẫu, nghiêm túc, chủ động trong công việc;

- Có đề xuất sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa trong sản xuất – kinh doanh, trong lĩnh vực cá nhân phụ trách;

- Thái độ, tinh thần làm việc tích cực, tác phong nhanh nhẹn, linh hoạt và tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, nhân viên, người lao động.

- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, không né tránh, đùn đẩy trách nhiệm;

d) Chấp hành quy chế, nội quy, quy định pháp luật (10%);

- Tuân thủ đúng quy định của Công ty và pháp luật liên quan;

- Không để xảy ra sai sót ảnh hưởng đến an toàn công trình, an toàn lao động hoặc tài sản, trang thiết bị, vật dụng... của Công ty;

- Chấp hành tốt nội quy lao động, thời gian làm việc; tính kỷ luật cao.

đ) Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo (10%);

- Cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý kỹ thuật, nhật ký, biên bản công trình...;

- Báo cáo kịp thời, trung thực, đúng quy định.

- Lưu trữ, bảo mật và xử lý hồ sơ, văn bản đúng quy trình.
- e) Đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp người lao động (5%);
 - Có tinh thần trong việc hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên, kèm cặp người lao động mới;
 - Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, phổ biến quy định, hướng dẫn an toàn lao động bảo đảm đúng quy trình.
- f) Kết quả thanh tra, kiểm tra nội bộ (5%).
 - Thực hiện nghiêm chức năng kiểm tra, giám sát, không để xảy ra sai phạm lớn trong công tác chuyên môn, quản lý;
 - Có biện pháp, giải pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả nếu phát hiện sự cố, lỗi sai sót.

3. Đối với cán bộ chuyên môn, người lao động

- a) Kết quả thực hiện công việc được giao (40%);
 - Hoàn thành đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, số lượng công việc theo kế hoạch, nhiệm vụ giao hoặc điều hành sản xuất;
 - Có thái độ tác phong làm việc linh hoạt, hiệu quả, tích cực tham mưu xử lý nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.
 - Tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật, an toàn, không gây thiệt hại về người, tài sản và trang thiết bị, dụng cụ;
 - Không để xảy ra lỗi chủ quan hoặc tái phạm lỗi kỹ thuật.
- b) Ý thức, thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm (20%);
 - Chấp hành phân công, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, không né tránh việc khó;
 - Có trách nhiệm trong công việc được giao; báo cáo kịp thời những sự cố, bất thường hoặc những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
 - Gương mẫu trong thái độ, tác phong và tinh thần làm việc hợp tác; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm không đùn đẩy né tránh nhiệm vụ.
- c) Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động (15%);
 - Tuân thủ đúng thời gian làm việc, trang phục, vị trí công tác;
 - Không vi phạm nội quy lao động, an toàn, phòng chống cháy nổ, các quy định của Công ty;
 - Không nghỉ việc không lý do hoặc vi phạm thời gian, Quy chế làm việc.
- d) Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm (10%);
 - Có tinh thần trách nhiệm cao trong phối hợp với đồng nghiệp và các bộ phận liên quan để hoàn thành công việc chung;
 - Thái độ hợp tác tốt, không gây mâu thuẫn mất đoàn kết nội bộ;
- đ) Học tập, nâng cao trình độ và tuân thủ quy chế của Công ty (10%);

- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, huấn luyện chuyên môn – an toàn lao động do cấp trên và Công ty tổ chức;

- Tuân thủ nghiêm túc các Quy chế của Công ty đã ban hành, quy trình làm việc, quy trình vận hành, sử dụng thiết bị, máy móc đúng hướng dẫn.

e) Báo cáo, ghi chép, lưu trữ thông tin (5%).

- Thực hiện đầy đủ việc ghi nhật ký vận hành, mẫu biểu, phiếu công việc;

- Báo cáo trung thực, kịp thời về tiến độ, sự cố hoặc kết quả thực hiện công việc hàng ngày, tháng với người phụ trách hoặc cấp trên theo quy định.

4. Tổng điểm đánh giá hàng tháng/năm được quy đổi về thang điểm 100 và được xếp loại

+ Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ (A): Từ 91 điểm đến 100 điểm.

Đối với hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (có sáng kiến đề tài; thành tích đột xuất hoặc chuyên đề được cấp trên ghi nhận khen thưởng trong tháng/năm, trong các phong trào thi đua của tổ chức/ban/ngành/đoàn thể đoàn thể cấp trên và Công ty phát động...)

+ Hoàn thành nhiệm vụ (B): Từ 80 điểm đến 90 điểm;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ (C): Dưới 80 điểm.

Chương III

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

Điều 5. Hình thức đánh giá

1. Đánh giá hàng tháng

a) Được thực hiện định kỳ vào cuối mỗi tháng;

b) Cá nhân tự đánh giá theo mẫu phiếu đánh giá kèm theo tiêu chí cụ thể;

c) Người quản lý trực tiếp (Trưởng phòng, Cụm trưởng, Đội trưởng, Ban điều hành...) tiến hành nhận xét, cho điểm và xếp loại;

d) Phòng Tổ chức – Hành chính tổng hợp kết quả, báo cáo Giám đốc Công ty.

Kết quả đánh giá tháng là căn cứ để xét thưởng, nhắc nhở, điều chỉnh nhiệm vụ trong tháng tiếp theo.

2. Đánh giá hàng năm

a) Thực hiện vào tháng 12 hàng năm, trên cơ sở tổng hợp kết quả đánh giá từng tháng.

b) Căn cứ kết quả đánh giá từng tháng và kết quả tổng thể về:

- Hiệu quả công việc;

- Chấp hành các quy định của pháp luật và của Công ty ban hành;

- Thành tích hoặc khuyết điểm nổi bật trong năm.

c) Các bước thực hiện:

- Cá nhân tự đánh giá tổng hợp năm;
- Quản lý trực tiếp và Ban điều hành nhận xét, cho điểm, xếp loại cuối năm;
- Hội đồng đánh giá Công ty họp để xét duyệt và thống nhất kết quả.

3. Hình thức thể hiện kết quả đánh giá

- a) Bảng điểm số: theo thang điểm 100;
- b) Bảng mức xếp loại:
 - Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt nhiệm vụ (A);
 - Hoàn thành nhiệm vụ (B);
 - Không hoàn thành nhiệm vụ (C).

Điều 6. Quy trình đánh giá

1. Quy trình đánh giá hàng tháng

a) Bước 1: Cá nhân tự đánh giá

Định kỳ theo tháng (trước ngày 08 hàng tháng); năm sau khi có kế hoạch của Công ty được ban hành.

- Mỗi cá nhân (bao gồm cả Ban điều hành, cán bộ, người lao động) tự đánh giá kết quả công việc theo mẫu quy định, căn cứ vào tiêu chí đã ban hành;
- Tự chấm điểm theo từng tiêu chí và xếp loại đề xuất.

b) Bước 2: Quản lý trực tiếp đánh giá

- Trưởng phòng, Đội trưởng, Cụm trưởng xem xét kết quả tự đánh giá, nhận xét, chấm điểm và đánh giá lao động của Phòng/Cụm gửi về Phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Quản lý nước – Quản lý công trình.

- Bộ phận quản lý theo phân công thực hiện đánh giá và xếp loại:
- + Đối với ban điều hành: Chủ tịch công ty đánh giá, xếp loại.
- + Đối với các phòng ban chuyên môn nghiệp vụ, đội thi công sửa chữa công trình: Phòng Tổ chức – Hành chính đánh giá xếp loại.
- + Đối với các cụm Thủy nông: Phòng Quản lý nước – Quản lý công trình đánh giá, xếp loại.

c) Bước 3: Tổng hợp kết quả

- Phòng Tổ chức – Hành chính thu thập phiếu; tổng hợp kết quả đánh giá của Ban điều hành, cán bộ, người lao động để thực hiện chế độ lương tháng.

d) Bước 4: Công bố và lưu hồ sơ (Trước ngày mùng 10 của tháng kế tiếp)

- Thông báo kết quả xếp loại đến các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội thi công sửa chữa công trình, cụm Thủy nông (nếu có sự thay đổi so với đánh giá ban đầu)
- Nộp bảng công và bảng xếp loại về phòng Tài chính - Kế hoạch làm cơ sở để tính toán chi trả tiền lương hàng tháng và tiền lương năng suất lao động.

- Kết quả đánh giá là cơ sở để chi trả tiền lương hàng tháng, được lưu trữ để phục vụ đánh giá năm và công tác nhân sự.

2. Quy trình đánh giá hàng năm

a) Bước 1: Cá nhân tự đánh giá năm: Mỗi cán bộ/nhân viên/người lao động viết bản kiểm điểm, lập phiếu tự đánh giá tổng hợp năm, nêu rõ kết quả nổi bật, tồn tại, nguyên nhân và tự xếp loại.

b) Bước 2: Quản lý trực tiếp đánh giá năm: Cán bộ quản lý trực tiếp thực hiện đánh giá, nhận xét tổng thể, chấm điểm và xếp loại gửi về phòng Tổ chức – Hành chính.

c) Bước 3: Tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng: Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với phòng Quản lý nước – Quản lý công trình tính điểm trung bình các tháng trong năm của từng cá nhân.

d) Bước 4: Hội đồng đánh giá cuối năm

- Công ty thành lập Hội đồng đánh giá xếp loại năm hoặc Hội đồng thi đua khen thưởng (gồm Chủ tịch Công ty, Ban điều hành, Tổ chức – Hành chính, Công đoàn...).

- Hội đồng rà soát, xét duyệt, thống nhất kết quả xếp loại cuối cùng.

đ) Bước 5: Phê duyệt và thông báo kết quả

- Chủ tịch Công ty ký duyệt kết quả xếp loại cuối năm đối với Ban điều hành Công ty.

- Giám đốc Công ty ký duyệt kết quả xếp loại cuối năm đối với cán bộ, người lao động Công ty;

- Thông báo kết quả công khai tại bản tin văn phòng Công ty và trên nhóm zalo của Công ty, đến từng cá nhân và lưu vào hồ sơ cán bộ, người lao động của Công ty.

3. Một số lưu ý

a) Kết quả đánh giá tháng là căn cứ để chi trả tiền lương năng suất lao động theo quy chế chi trả tiền lương của công ty, điều chỉnh kỷ luật, khen thưởng, nhắc nhở kịp thời;

b) Ban điều hành, Trưởng, phó các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội trưởng, phó Đội thi công sửa chữa công trình, Cụm trưởng/phó các cụm thủy nông và người lao động trong Công ty nếu bị kỷ luật bằng văn bản từ khiển trách trở lên sẽ không đánh giá, xếp loại trong tháng đó; cuối năm không được xét thi đua khen thưởng trong phong trào thi đua khen thưởng của năm.

c) Nếu vi phạm nội dung nhỏ trong cùng một chỉ tiêu thì toàn bộ số điểm tương ứng trong chỉ tiêu đánh giá, xếp loại đó không được tính.

d) Kết quả đánh giá năm là căn cứ xét nâng lương, khen thưởng, kỷ luật, bổ nhiệm, kéo dài HĐLĐ, hoặc điều chuyển công tác.

Chương IV

XẾP LOẠI VÀ HÌNH THỨC XỬ LÝ

Điều 7. Các mức xếp loại

1. Mức xếp loại

Căn cứ tổng điểm đánh giá (theo thang điểm 100), cá nhân được xếp loại như sau:

Mức xếp loại	Thang điểm	Yêu cầu
- Hoàn thành xuất sắc và hoàn thành tốt nhiệm vụ (A)	Đạt từ 91 – 100 điểm	- Hoàn thành xuất sắc: có sáng kiến đề tài; thành tích đột xuất hoặc chuyên đề được cấp trên ghi nhận khen thưởng trong tháng/năm, trong các phong trào thi đua của tổ chức/ban/ngành/đoàn thể đoàn thể cấp trên và Công ty phát động... - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đáp ứng tốt nhiệm vụ, có tinh thần trách nhiệm, phối hợp tốt
- Hoàn thành nhiệm vụ (B)	Đạt từ 80 – 90 điểm	- Đáp ứng cơ bản nhiệm vụ, có một số hạn chế cần khắc phục
- Không hoàn thành nhiệm vụ (C)	Đạt dưới 80 điểm	- Không đáp ứng yêu cầu công việc, vi phạm quy định, ảnh hưởng đến Công ty

2. Hình thức xử lý đối với các mức xếp loại

a) Cá nhân được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ":

- Được ưu tiên xét thi đua, khen thưởng đột xuất, định kỳ;
- Xét nâng lương trước thời hạn, bổ nhiệm (nếu đủ điều kiện);
- Biểu dương trong toàn Công ty.

b) Cá nhân được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ":

- Được xét thi đua, khen thưởng trong kỳ (nếu đủ điều kiện);
- Được xét nâng lương đúng thời hạn;
- Khuyến khích phát huy thêm năng lực.

c) Cá nhân được xếp loại "Hoàn thành nhiệm vụ":

- Được đánh giá, công nhận xếp loại nhưng không được xét thi đua, khen thưởng;

- Yêu cầu có cam kết khắc phục hạn chế (nếu có) trong kỳ đánh giá tiếp theo;

d) Cá nhân xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ":

- Bị nhắc nhở, kiểm điểm, phê bình công khai;
 - Kéo dài thời gian nâng bậc lương thêm 6 tháng;
 - Từ 2 tháng liên tiếp hoặc 3 tháng/năm không hoàn thành nhiệm vụ;
- + Nếu kéo dài từ 02 năm trở lên thì xem xét điều chuyển công tác nhiệm vụ khác theo quyết định của lãnh đạo Công ty.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban điều hành Công ty có trách nhiệm: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện Quy chế này thống nhất trong toàn Công ty; định kỳ kiểm tra, giám sát việc đánh giá, xếp loại đảm bảo trung thực, khách quan, công bằng và đúng quy định.

2. Phòng Tổ chức – Hành chính phòng Quản lý nước – Quản lý công trình là đơn vị đầu mối:

a) Hướng dẫn, đôn đốc các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội thi công sửa chữa công trình, cụm thủy nông, cán bộ, người lao động thực hiện đúng Quy chế;

b) Phát hành các mẫu phiếu đánh giá, tiêu chí áp dụng phù hợp cho từng chức danh, vị trí;

c) Tổng hợp kết quả đánh giá hàng tháng, năm để báo cáo Ban điều hành, Hội đồng xét thi đua của Công ty (năm);

d) Lưu trữ hồ sơ đánh giá phục vụ công tác nhân sự (thi đua, khen thưởng, nâng lương, kỷ luật...).

3. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ, Đội thi công sửa chữa công trình cụm thủy nông có trách nhiệm:

a) Phổ biến Quy chế này đến toàn thể cán bộ, người lao động thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức đánh giá, nhận xét và xếp loại đúng thời gian, khách quan, không hình thức và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) Kịp thời báo cáo những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về bộ phận quản lý được phân công thực hiện đánh giá, xếp loại..

4. Toàn thể cán bộ, người lao động của Công ty có trách nhiệm:

a) Nắm rõ nội dung Quy chế, thực hiện nghiêm túc các yêu cầu, tiêu chí đánh giá;

b) Chủ động tự đánh giá trung thực công việc được giao của bản thân hàng tháng và năm theo hướng dẫn;

c) Phản ánh trung thực, đề xuất ý kiến góp phần nâng cao chất lượng đánh giá, xếp loại về lãnh đạo Công ty (qua phòng Tổ chức – Hành chính).

Điều 10. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế gồm 5 Chương, 10 Điều và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành;

2. Trong quá trình triển khai nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội thi công sửa chữa công trình/cụm thủy nông, cán bộ, người lao động phản ánh bằng văn bản hoặc ý kiến trực tiếp về Phòng Tổ chức – Hành chính để tổng hợp, trình Ban điều hành xem xét điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với thực tiễn.

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG
(Ban điều hành Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

Họ và tên:
Chức danh:
Bộ phận, nơi làm việc:
Tháng đánh giá: Năm:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao	35	
2	Năng lực quản lý, điều hành, ra quyết định	20	
3	Tinh thần trách nhiệm, chủ động sáng tạo trong công việc	15	
4	Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động	10	
5	Kỹ năng phối hợp và năng lực xây dựng đội ngũ	10	
6	Công tác báo cáo tổng hợp và thông tin chỉ đạo	5	
7	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ	5	
	Tổng điểm	100	

II. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG
(Trưởng/Phó phòng của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

Họ và tên:

Chức danh:

Bộ phận/nơi làm việc:

Tháng đánh giá: Năm:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn giao	35	
2	Năng lực quản lý, tổ chức điều hành, phối hợp công việc	20	
3	Tinh thần trách nhiệm, ý thức thái độ làm việc sáng tạo	15	
4	Chấp hành nội quy, quy chế quy định pháp luật	10	
5	Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo	10	
6	Đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp người lao động	5	
7	Kết quả thanh tra, kiểm tra nội bộ	5	
	Tổng điểm	100	

II. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG
(Nhân viên văn phòng của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

Họ và tên:
Chức danh:
Bộ phận làm việc:
Tháng đánh giá: Năm:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Kết quả thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	40	
2	Ý thức thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm	20	
3	Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động	15	
4	Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm	10	
5	Học tập nâng cao trình độ và tuân thủ quy chế của công ty	10	
6	Báo cáo, ghi chép lưu trữ thông tin	5	
	Tổng điểm	100	

II. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG
(Trưởng/Phó cụm TN của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị:

Tháng đánh giá: Năm:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao	35	
2	Năng lực tổ chức, điều hành, phối hợp công việc	20	
3	Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và sáng tạo	15	
4	Chấp hành nội quy, quy chế, quy định của pháp luật	10	
5	Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo	10	
6	Đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp người lao động	5	
7	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ	5	
	Tổng điểm	100	

II. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG THÁNG
(Người lao động của Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

Họ và tên:

Chức danh:

Bộ phận/nơi làm việc:

Tháng đánh giá: Năm:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm tự chấm
1	Kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao	40	
2	Ý thức, thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm	20	
3	Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động	15	
4	Kỹ năng phối hợp làm việc nhóm	10	
5	Học tập nâng cao trình độ và tuân thủ quy chế công ty	10	
6	Báo cáo ghi chép, lưu trữ thông tin	5	
	Tổng điểm	100	

II. TỰ NHẬN XÉT

.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG VIỆC HÀNG NĂM

Họ và tên:

Chức danh:

Bộ phận/nơi làm việc:

Năm đánh giá:

I. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CÁC THÁNG

Tháng	Số điểm tự đánh giá	Số điểm quản lý đánh giá	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
Tổng điểm			

II. TỰ NHẬN XÉT CỦA CÁ NHÂN

.....
.....
.....

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

.....
.....
.....

Xếp loại đề xuất:

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

Người quản lý trực tiếp
(Ký và ghi rõ họ tên)

.....

IV. Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ

.....
.....
.....

Kết quả xếp loại cuối cùng:

- ☐ Hoàn thành xuất sắc
- ☐ Hoàn thành tốt
- ☐ Hoàn thành
- ☐ Không hoàn thành

Chủ tịch Hội đồng đánh giá
(Ký, họ tên, đóng dấu)
.....

BIỂU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

1. Đối với Ban điều hành (Giám đốc/Phó giám đốc; Kế toán trưởng)

Tiêu chí	Chỉ tiêu	Điểm	Tự chấm	Kết quả
Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao (35 điểm)	- Bảo đảm mức độ hoàn thành nhiệm vụ với các tiêu chí, chỉ tiêu về kế hoạch sản xuất – kinh doanh, theo lĩnh vực được phân công phụ trách	10		
	- Thực hiện và hoàn thành các chương trình, công việc đột xuất, phát sinh do cấp trên giao trong tháng	10		
	- Kết quả thực hiện công việc của các bộ phận thuộc phạm vi cá nhân phụ trách đều hoàn thành	5		
	- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc các bộ phận phụ trách thực hiện nhiệm vụ giao đạt kết quả theo đúng chỉ tiêu giao	5		
	- Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, quy định, hiệu quả; tránh gây thất thoát vốn.	5		
Tiêu chí 2: Năng lực quản lý, điều hành và ra quyết định (20 điểm)	- Bố trí, điều động phân công công việc hợp lý, điều hành hiệu quả, ra quyết định kịp thời, đúng pháp luật và đúng quy chế nội bộ	5		
	- Chủ động dự báo, quyết định kịp thời trong các tình huống khẩn cấp, phát sinh.	5		
	- Báo cáo kịp thời những sự khó khăn, bất cập, sự cố và xử lý sự việc hiệu quả	5		
	- Chỉ đạo và xử lý, giải quyết rút điểm công việc, sự vụ trong tuần, tháng không để tồn đọng	5		
Tiêu chí 3: Tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo trong công việc (15 điểm)	- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, sẵn sàng chịu trách nhiệm về quyết định và nhiệm vụ được giao	5		
	- Chủ động đề xuất các kế hoạch, giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và sản xuất, kinh doanh...	5		
	- Tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, nhân viên, người lao động trong công ty.	5		
Tiêu chí 4: Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động (10 điểm)	- Chấp hành nội quy, quy chế của Công ty; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội ý khi được triệu tập; không nghỉ quá 3 ngày làm việc/tháng (trừ ngày đi học tập theo yêu cầu của công ty và tham quan nghỉ mát do Công ty tổ chức); không bỏ ăn cơm ca quá 3 bữa/tháng (trừ trường hợp phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi)	10		
Tiêu chí 5: Kỹ năng phối hợp và năng	- Chủ động phối hợp với Sở ngành, chính quyền địa phương, đơn vị đối tác, các phòng ban chuyên môn và cấp dưới để giải quyết hiệu quả công việc	5		

lực xây dựng đội ngũ (10 điểm)	- Phát hiện, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự kế cận; chăm lo, hỗ trợ và hướng dẫn cấp dưới hoàn thành nhiệm vụ giao	5		
Tiêu chí 6: Công tác báo cáo, tổng hợp và thông tin chỉ đạo (5 điểm)	- Thực hiện đầy đủ, đúng hạn các loại báo cáo định kỳ và đột xuất; sắp xếp và lưu trữ tài liệu, hồ sơ khoa học hiệu quả; thực hiện nghiêm quy định về bí mật nhà nước	3		
	- Truyền đạt đầy đủ, kịp thời, rõ ràng, cụ thể các nội dung, công việc chỉ đạo của cấp trên tới cấp dưới	2		
Tiêu chí 7: Kết quả thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ (5 điểm)	- Thực hiện có hiệu quả chức năng kiểm tra, giám sát và đôn đốc công việc, không để xảy ra sai sót nghiêm trọng, vi phạm pháp luật hay nội quy, quy chế Công ty đã ban hành trong phạm vi lĩnh vực phụ trách.	3		
	- Có biện pháp, giải pháp khắc phục, phòng ngừa, xử lý rủi ro hiệu quả.	2		
Tổng điểm		100		

BIỂU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

2. Đối với Trưởng/phó Phòng chuyên môn nghiệp vụ, Đội trưởng/phó Đội thi công sửa chữa công trình

Tiêu chí	Chỉ tiêu	Điểm	Tự chấm	Kết quả
Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao (35 điểm)	- Chủ động xây dựng được kế hoạch và hoàn thành khối lượng công việc theo đúng kế hoạch, chỉ tiêu giao, đúng tiến độ, bảo đảm hiệu quả, chất lượng	10		
	- Thực hiện và hoàn thành các chương trình, công việc đột xuất, phát sinh do cấp trên giao trong tháng	10		
	- Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả của phòng/đội mà cá nhân phụ trách hoặc nhiệm vụ có liên quan	10		
	- Tích cực tham mưu, đề xuất với cấp trên để xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, không để xảy ra sự cố trong quá trình làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách; tích cực tham gia đóng góp ý kiến xây dựng hoàn thiện văn bản, ý kiến trong các hội nghị do Công ty, đoàn thể tổ chức	5		
Tiêu chí 2: Năng lực tổ chức, điều hành, phối hợp công việc (20 điểm)	- Có năng lực trong việc tổ chức, điều hành, phân công hợp lý công việc trong lĩnh vực được phụ trách, rõ người, rõ việc và chịu trách nhiệm về kết quả giao	5		
	- Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn/cụm/đơn vị, tập thể, cá nhân liên quan trong giải quyết công việc chung	5		
	- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc cá nhân quản lý	5		
	- Xử lý, giải quyết linh hoạt các vấn đề phát sinh. Khả năng thích ứng và chịu được áp lực với công việc được giao	5		
Tiêu chí 3: Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và sáng tạo (15 điểm)	- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, sẵn sàng chịu trách nhiệm về quyết định và nhiệm vụ được giao	5		
	- Thái độ, tinh thần làm việc tích cực, tác phong nhanh nhẹn, linh hoạt và tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, nhân viên, người lao động, tập thể nội bộ đoàn kết	5		

	- Công tác tham mưu, xây dựng văn bản đúng quy trình, quy định, kịp thời, hiệu quả	5		
Tiêu chí 4: Chấp hành quy chế, nội quy, quy định pháp luật (10 điểm)	- Chấp hành nội quy, quy chế của Công ty; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội ý khi được triệu tập; không nghỉ quá 3 ngày làm việc/tháng (trừ ngày đi học tập theo yêu cầu của công ty và tham quan nghỉ mát do Công ty tổ chức); không bỏ ăn cơm ca quá 3 bữa/tháng (trừ trường hợp phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi)	10		
Tiêu chí 5: Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo (10 điểm)	- Cập nhật đầy đủ tài liệu, văn bản, hồ sơ quản lý và lưu trữ đúng quy định; thực hiện nghiêm quy định về bí mật nhà nước...;	5		
	- Tổng hợp, báo cáo kịp thời các nội dung, sự việc thuộc lĩnh vực quản lý với cấp trên một cách trung thực, đúng quy định	5		
Tiêu chí 6: Đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp người lao động (5 điểm)	- Có tinh thần trong việc hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên, kèm cặp người lao động mới; tham gia đầy đủ các lớp học, tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn do Công ty tổ chức	3		
	- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, phổ biến quy định, hướng dẫn an toàn lao động bảo đảm đúng quy trình.	2		
Tiêu chí 7: Kết quả thanh tra, kiểm tra nội bộ (5 điểm)	- Thực hiện nghiêm chức năng kiểm tra, giám sát, đôn đốc nhân viên thực hiện nhiệm vụ giao; không để xảy ra sai phạm lớn trong công tác chuyên môn, quản lý;	3		
	- Có biện pháp, giải pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả nếu phát hiện sự cố, lỗi sai sót.	2		
Tổng điểm		100		

BIỂU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

3. Đối với cán bộ nhân viên khối văn phòng

Tiêu chí	Chỉ tiêu	Điểm	Tự chấm	Kết quả
Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện công việc được giao (40 điểm)	- Hoàn thành đúng tiến độ, thời gian, đảm bảo chất lượng, số lượng công việc theo kế hoạch, nhiệm vụ giao	15		
	- Có thái độ tác phong làm việc linh hoạt, hiệu quả, tích cực tham mưu xử lý nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.	10		
	- Tuân thủ đúng quy trình an toàn lao động; bảo đảm sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm vật tư, văn phòng phẩm, trang thiết bị, máy móc, dụng cụ... hạn chế hư hỏng, mất mát tài sản công...	10		
	- Chủ động tham mưu, đề xuất với cấp trên để xử lý, giải quyết các nhiệm vụ được giao	5		
Tiêu chí 2: Ý thức, thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm (20 điểm)	- Chấp hành sự phân công, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, có tinh thần làm việc nghiêm túc; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, không né tránh việc khó	5		
	- Báo cáo kịp thời những khó khăn, sự việc bất thường hoặc những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không để tồn việc ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của phòng	5		
	- Gương mẫu trong thái độ, tác phong và tinh thần làm việc hợp tác; có ý thức xây dựng tinh thần đoàn kết tập thể; có tinh thần tự phê bình và phê bình cao; tích cực tham gia phát biểu ý kiến.	5		
	- Có khả năng thích ứng và chịu được áp lực với công việc được giao.	5		
Tiêu chí 3: Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động	- Chấp hành nội quy, quy chế của Công ty; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội ý khi được triệu tập; không nghỉ quá 3 ngày làm việc/tháng (trừ ngày đi học tập theo yêu cầu của công ty và tham quan nghỉ mát do Công ty tổ chức); không bỏ ăn cơm ca quá 3 bữa/tháng (trừ trường	10		

(15 điểm)	hợp phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi)			
Tiêu chí 4: Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm (10 điểm)	- Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp với các phòng chuyên môn, cán bộ, nhân viên và các bộ phận/cá nhân có liên quan để hoàn thành công việc chung	5		
	- Kỹ năng, thái độ làm việc hợp tác tốt, có tinh thần đoàn kết, không mâu thuẫn chia bè phái gây mất đoàn kết	5		
Tiêu chí 5: Học tập, nâng cao trình độ và tuân thủ quy chế của Công ty (10 điểm);	- Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn, an toàn lao động do cấp trên và Công ty tổ chức. Tích cực tham gia các hoạt động phong trào VHVN-TDĐT của Công ty, các đoàn thể tổ chức; tham gia dọn VSMT tạo cảnh quan khuôn viên làm việc xanh-sạch-đẹp và an toàn.	5		
	- Tuân thủ nghiêm túc các quy trình, nội quy, quy chế làm việc của Công ty	5		
Tiêu chí 6: Báo cáo, ghi chép, lưu trữ thông tin (5 điểm)	- Thực hiện nghiêm túc việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ, văn bản theo đúng quy định; công tác bí mật nhà nước.	2		
	- Báo cáo trung thực, kịp thời về tiến độ công việc, sự cố hoặc kết quả thực hiện công việc hàng ngày, tuần, tháng với người phụ trách hoặc cấp trên theo quy định	3		
Tổng điểm		100		

BIỂU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

4. Đối với Trưởng/phó Cụm thủy nông

Tiêu chí	Chỉ tiêu	Điểm	Tự chấm	Kết quả
Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao (35 điểm)	- Chủ động xây dựng được kế hoạch và hoàn thành khối lượng công việc theo đúng kế hoạch, chỉ tiêu giao đúng tiến độ, bảo đảm hiệu quả, chất lượng	10		
	- Thực hiện và hoàn thành các chương trình, công việc đột xuất, phát sinh do cấp trên giao trong tháng	10		
	- Chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả của Cụm thủy nông do cá nhân phụ trách hoặc nhiệm vụ có liên quan	8		
	- Tích cực tham mưu, đề xuất với cấp trên để xử lý, giải quyết những khó khăn, vướng mắc, không để xảy ra sự cố trong quá trình làm việc thuộc lĩnh vực phụ trách; tích cực tham gia đóng góp ý kiến xây dựng hoàn thiện văn bản, ý kiến trong các hội nghị do công ty, đoàn thể tổ chức	7		
Tiêu chí 2: Năng lực tổ chức, điều hành, phối hợp công việc (20 điểm)	- Có năng lực trong việc tổ chức, điều hành; phân công hợp lý công việc trong lĩnh vực được phụ trách, rõ người, rõ việc và chịu trách nhiệm về kết quả giao	5		
	- Chủ động phối hợp với các phòng chuyên môn/cụm/đơn vị, tập thể, cá nhân liên quan trong giải quyết công việc chung	5		
	- Thường xuyên kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc cá nhân quản lý	5		
	- Xử lý, giải quyết linh hoạt hiệu quả các vấn đề phát sinh. Khả năng thích ứng và chịu được áp lực với công việc	5		
Tiêu chí 3: Tinh thần trách nhiệm, thái độ làm việc và sáng tạo (15 điểm)	- Có tinh thần làm việc nghiêm túc, sẵn sàng chịu trách nhiệm về quyết định và nhiệm vụ được giao	5		
	- Thái độ, tinh thần làm việc tích cực, tác phong nhanh nhẹn, linh hoạt và tạo môi trường làm việc tốt cho cán bộ, nhân viên, người lao động, tập thể nội bộ đoàn kết	5		

	- Công tác tham mưu, xây dựng văn bản đúng quy trình, quy định, kịp thời, hiệu quả	5		
Tiêu chí 4: Chấp hành quy chế, nội quy, quy định pháp luật (10 điểm)	- Chấp hành nội quy, quy chế của Công ty; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội ý khi được triệu tập; không nghỉ quá 3 ngày làm việc/tháng (trừ ngày đi học tập theo yêu cầu của công ty và tham quan nghỉ mát do Công ty tổ chức); không bỏ ăn cơm ca quá 3 bữa/tháng (trừ trường hợp phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi)	10		
Tiêu chí 5: Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu, báo cáo (10 điểm)	- Cập nhật đầy đủ hồ sơ quản lý, ghi chép sổ sách và lưu trữ đúng quy định; thực hiện nghiêm quy định về bí mật nhà nước...;	3		
	- Tổng hợp, báo cáo kịp thời các nội dung, sự việc thuộc lĩnh vực quản lý với cấp trên một cách trung thực, đúng quy định	4		
	- Phối hợp với các phòng chuyên môn, cán bộ, nhân viên có liên quan để thực hiện nhiệm vụ.	3		
Tiêu chí 6: Đào tạo, hướng dẫn, kèm cặp người lao động (5 điểm)	- Có tinh thần, trách nhiệm trong việc hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên, kèm cặp người lao động mới;	3		
	- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, phổ biến quy định, hướng dẫn an toàn lao động bảo đảm đúng quy trình theo chức năng, thẩm quyền.	2		
Tiêu chí 7: Kết quả thanh tra, kiểm tra nội bộ (5 điểm).	- Thực hiện nghiêm chức năng kiểm tra, giám sát, đôn đốc công việc, không để xảy ra sai phạm trong công tác chuyên môn quản lý	3		
	- Có biện pháp, giải pháp khắc phục kịp thời, hiệu quả nếu phát hiện sự cố, lỗi sai sót.	2		
Tổng điểm		100		

BIỂU ĐIỂM ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành công việc tháng đối với Ban điều hành, cán bộ, người lao động trong Công ty TNHH MTV Thủy lợi Đông Triều)

5. Đối với người lao động

Tiêu chí	Chỉ tiêu	Điểm	Tự chấm	Kết quả
Tiêu chí 1: Kết quả thực hiện công việc được giao (40 điểm)	- Hoàn thành công việc đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, số lượng công việc theo kế hoạch, nhiệm vụ giao	10		
	- Có thái độ tác phong làm việc linh hoạt, hiệu quả, tích cực tham mưu xử lý nhiệm vụ chuyên môn theo đúng quy định.	5		
	- Tuân thủ đúng quy trình kỹ thuật, an toàn, thường xuyên kiểm tra, phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi vi phạm công trình thủy lợi; bảo đảm an toàn lao động không gây thiệt hại về người, tài sản và trang thiết bị, dụng cụ...	5		
	- Quản lý hiệu quả các công trình thủy lợi được giao phụ trách (hồ đập, kênh, mương, hành lang công trình, mốc giới, chỉ giới...)	5		
	- Bảo đảm công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị...không để xảy ra lỗi chủ quan hoặc tái phạm lỗi kỹ thuật...	3		
	- Thực hiện đúng kế hoạch cấp nước, dẫn nước tránh thất thoát lãng phí nước, điện năng; ghi sổ theo dõi, ký biên bản nghiệm thu theo đúng quy định	5		
	- Cập nhật ghi chép sổ sách nghiệp vụ theo đúng quy định, ký nghiệm thu khối lượng đối với đơn vị dùng nước ...	2		
	- Quản lý tốt diện tích khu tưới, tiêu, đường bao tưới tiêu được giao quản lý; điều tra cơ cấu mùa vụ, cây trồng theo HD ký với các đơn vị dùng nước	5		
Tiêu chí 2: Ý thức, thái độ làm việc và tinh thần trách nhiệm (20 điểm)	- Chấp hành sự phân công, sẵn sàng nhận nhiệm vụ, có tinh thần làm việc nghiêm túc; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, không né tránh việc khó	5		
	- Báo cáo kịp thời những khó khăn, sự cố, bất thường hoặc những bất cập trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; không để tồn việc ảnh hưởng đến nhiệm vụ chung của cụm	5		

	- Gương mẫu trong thái độ, tác phong và tinh thần làm việc hợp tác; có ý thức xây dựng tinh thần đoàn kết tập thể; có tinh thần tự phê bình và phê bình cao; tích cực tham gia phát biểu ý kiến.	5		
	- Có khả năng thích ứng và chịu được áp lực với công việc được giao.	5		
Tiêu chí 3: Chấp hành nội quy, quy chế và kỷ luật lao động (15 điểm)	- Chấp hành nội quy, quy chế của Công ty; tham gia đầy đủ các cuộc họp, hội ý khi được triệu tập; không nghỉ quá 3 ngày làm việc/tháng (trừ ngày đi học tập theo yêu cầu của công ty và tham quan nghỉ mát do Công ty tổ chức); không bỏ ăn cơm ca quá 3 bữa/tháng (trừ trường hợp phụ nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi)	10		
	- Chấp hành nghiêm lịch trực phòng chống thiên tai, lụt bão, tai nạn đuối nước...	5		
Tiêu chí 4: Kỹ năng phối hợp, làm việc nhóm (10 điểm)	- Có tinh thần trách nhiệm cao trong thực hiện nhiệm vụ, phối hợp với các phòng chuyên môn, cán bộ, nhân viên và các bộ phận/cá nhân có liên quan để hoàn thành công việc chung	5		
	- Kỹ năng, thái độ làm việc hợp tác tốt, có tinh thần đoàn kết, không mâu thuẫn chia bè phái gây mất đoàn kết	5		
Tiêu chí 5: Học tập, nâng cao trình độ và tuân thủ quy chế của Công ty (10 điểm);	- Tham gia đầy đủ các lớp học, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện chuyên môn, an toàn lao động do cấp trên và Công ty tổ chức. Tích cực tham gia các hoạt động phong trào VHVN-TDĐT của Công ty, các đoàn thể tổ chức; tham gia dọn VSMT tạo cảnh quan khuôn viên nhà quản lý xanh-sạch-đẹp và an toàn.	5		
	- Tuân thủ nghiêm túc các quy trình, nội quy, quy chế làm việc của Công ty	5		
Tiêu chí 6: Báo cáo, ghi chép, lưu trữ thông tin (5 điểm).	- Thực hiện đầy đủ việc ghi chép nhật ký vận hành, mẫu biểu, phiếu công việc, lưu trữ sổ sách; biên bản nghiệm thu...	2		
	- Báo cáo trung thực, kịp thời về tiến độ, sự cố hoặc kết quả thực hiện công việc hàng ngày, tháng với người phụ trách hoặc cấp trên theo quy định	3		
Tổng điểm		100		

