

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức Luật Viên chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định 90/2020/NĐ-CP;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính tại Tờ trình số 66/TTr-TCHC ngày 09/10/2024 về việc ban hành Quy chế quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Quy chế gồm 04 chương 17 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 318/QĐ-VQG ngày 26/10/2020 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc ban hành Quy chế quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm, Trạm trưởng các Trạm Kiểm lâm và công chức, viên chức, lao động toàn đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (b/c);
- Đảng ủy (b/c);
- Giám đốc;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho

QUY CHẾ

Quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-VQG

ngày tháng 10 năm 2024 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, nội dung, trình tự, thủ tục, tiêu chí, thẩm quyền quản lý công việc và đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức) Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế gồm:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý các cấp (Giám đốc/Hạt trưởng; Phó Hạt trưởng; Trạm trưởng; Phó Trạm trưởng) và công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại Hạt Kiểm lâm thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

b) Viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp (Phó Giám đốc; Trưởng phòng; Phó trưởng phòng; Trạm trưởng Trạm giao dịch) và viên chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại các Phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

c) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP và đối tượng ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên (Gọi tắt là Hợp đồng lao động dài hạn).

Điều 2. Mục đích

a) Thực hiện tốt vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo được giao tại Quyết định số 3015/QĐ-UBND ngày 01/11/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

b) Làm cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chi thu nhập tăng thêm và đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên,... theo quy định hiện hành.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý công việc và đánh giá xếp loại công chức, viên chức

1. Nguyên tắc quản lý công việc

a) Quản lý công việc được xác định là một quá trình và phải duy trì thực hiện thường xuyên, liên tục, có hệ thống trong năm công tác.

b) Nhiệm vụ được giao phải rõ ràng, cụ thể về nội dung công việc, thời gian

hoàn thành cho từng cá nhân, tập thể.

c) Hạt trưởng, Trưởng phòng (gọi chung là Trưởng các bộ phận), Trạm trưởng và Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách từng lĩnh vực phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc của bộ phận hoặc lĩnh vực do mình phụ trách, quản lý; các cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về hiệu quả công việc của mình thực hiện.

d) Quản lý, đánh giá hiệu quả công việc phải kịp thời, dựa trên thông tin, số liệu, dữ liệu có ý nghĩa, chính xác, đảm bảo công bằng trong nhận xét, đánh giá.

2. Nguyên tắc đánh giá công việc và xếp loại công chức, viên chức

a) Đánh giá hiệu quả công việc và xếp loại công chức, viên chức là hoạt động định kỳ trong quá trình quản lý nhằm xác định mức độ hoàn thành công việc và năng lực của người thực hiện công việc trong một khoảng thời gian nhất định.

b) Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý, đánh giá công chức, viên chức.

c) 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, sản phẩm cụ thể; đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

d) Công chức, viên chức có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng năm nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp quy định tại điểm e khoản 2 điều này.

e) Công chức, viên chức 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.

f) Công chức, viên chức 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.

g) Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

h) Công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

i) Tỷ lệ công chức, viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số công chức, viên chức tại đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng không vượt quá tỷ lệ đảng viên được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng. Trường hợp đơn vị có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền

quyết định tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức.

Điều 4. Cách thức quản lý công việc và đánh giá công chức, viên chức

1. Trong quá trình giao việc lãnh đạo quản lý các cấp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát, theo dõi tiến độ và kết quả thực hiện làm cơ sở đánh giá, xếp loại 06 tháng và cả năm.

2. Đánh giá xếp loại công chức, viên chức: Thực hiện định kỳ 06 tháng/lần vào dịp sơ kết 06 tháng đầu năm, 06 tháng cuối năm và tổng kết năm.

Điều 5. Thẩm quyền quản lý, đánh giá công việc và đánh giá xếp loại công chức, viên chức

1. Thẩm quyền quản lý, đánh giá công việc

a) Giám đốc quản lý, đánh giá công việc của các Phó Giám đốc, các Trưởng phòng và Phó Hạt trưởng.

b) Phó Giám đốc quản lý, đánh giá công việc của các Trưởng phòng chuyên môn trong lĩnh vực được phân công phụ trách và báo cáo Giám đốc.

c) Hạt trưởng quản lý, đánh giá công việc của các Trạm trưởng; Trưởng phòng quản lý, đánh giá công việc của Phó trưởng phòng và các nhân viên trực thuộc; Trạm trưởng quản lý, đánh giá công việc của Phó Trạm trưởng và các nhân viên trực thuộc.

d) Công chức, viên chức chuyển công tác đến Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo, nếu có thời gian làm việc tại đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên trong năm công tác thì khi đánh giá, xếp loại sẽ dựa vào kết quả quản lý công việc của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo và ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ trước khi công chức, viên chức chuyển công tác (trừ trường hợp không còn cơ quan, tổ chức, đơn vị cũ).

2. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

a) Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức định kỳ 06 tháng/lần: Giám đốc quyết định xếp loại trên cơ sở xem xét đề nghị của Hội đồng đánh giá, xếp loại công chức viên chức cơ quan.

b) Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cả năm: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 16 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ sau khi đã hoàn thành các bước trình tự, thủ tục đánh giá công chức, viên chức theo quy định tại Điều 18, Điều 19 Nghị định số 90/2020/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại đối với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, Hạt phó Hạt Kiểm lâm, Trạm trưởng, Phó trạm trưởng, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên Hợp đồng lao động dài hạn và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại.

- Giám đốc điều hành thảo luận, lấy ý kiến góp ý của tập thể đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc ghi vào biên bản; xin ý kiến Đảng ủy và chỉ đạo Phòng Tổ chức-Hành chính lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu đánh giá,

xếp loại đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc theo thẩm quyền.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Chính trị tư tưởng;

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, Quốc gia - Dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) 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 đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lề lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và

hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.

a) Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý:

- Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại tổ chức, đơn vị;

- Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong tổ chức, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức tại tổ chức, đơn vị;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

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

- Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

- Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp.

Điều 7. Tiêu chí cụ thể về đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a) Công chức, viên chức không giữ chức vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch của đơn vị đề ra hoặc công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- Không bị lãnh đạo các cấp phê bình nhắc nhở bằng văn bản.

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- Thực hiện tốt các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành bộ phận hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

- 100% bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Không bị lãnh đạo các cấp phê bình nhắc nhở bằng văn bản.

2. Mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ

a) Công chức, viên chức không giữ chức vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành bộ phận hoặc lĩnh vực 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% bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

3. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức, viên chức không giữ chức vụ đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều 6 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

- Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 6 Quy chế này;

- Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành bộ phận hoặc lĩnh vực được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Có ít nhất 70% bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4. Mức độ không hoàn thành nhiệm vụ

a) Công chức, viên chức không giữ chức vụ có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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 theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

b) Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

- 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 theo kế hoạch đơn vị đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

- Bộ phận hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

- Bộ phận thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

- Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá;

5. Đối với nhân viên Hợp đồng lao động: Vận dụng đánh giá theo những tiêu chí tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4 Điều này.

Điều 8. Các trường hợp đặc biệt trong đánh giá, xếp loại

1. Trong kỳ đánh giá, xếp loại 6 tháng:

a) Công chức, viên chức có thời gian nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương từ 45 ngày đến dưới 90 ngày thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Công chức, viên chức nghỉ trên 90 ngày trở lên hoặc có thời gian làm việc

dưới 90 ngày thì không đánh giá, xếp loại.

2. Công chức, viên chức đi học có thời gian học tập cộng dồn trên 06 tháng, kết quả học tập tất cả các môn được xếp loại giỏi, kết quả công việc trong thời gian làm việc được đánh giá hoàn thành xuất sắc thì xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi tổng kết năm.

3. Công chức, viên chức đi học có thời gian học tập cộng dồn trên 6 tháng, kết quả học tập tất cả các môn được xếp loại khá trở lên, kết quả công việc trong thời gian làm việc được đánh giá hoàn thành tốt thì xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ khi tổng kết năm.

4. Công chức, viên chức đi học có thời gian học tập cộng dồn trên 6 tháng, kết quả học tập tất cả các môn được xếp loại trung bình, không có môn thi lại lần hai thì được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi tổng kết năm, có môn thi lại xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

5. CCVC bị lãnh đạo, quản lý các cấp phê bình, kiểm điểm bằng văn bản hoặc trên hệ thống thông tin điện tử (Idesk) dùng để trao đổi công việc mà đơn vị áp dụng từ 03 lần/06 tháng thì xếp loại 06 tháng từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống; 05 lần trở lên/năm thì xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống cả năm.

6. Công chức, viên chức bị xử lý kỷ luật Đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Công chức, viên chức 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, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

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

c) Trường hợp công chức, viên chức 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.

Điều 9. Sử dụng kết quả đánh giá xếp loại công chức, viên chức

1. Làm căn cứ chi thu nhập tăng thêm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

2. Làm căn cứ xét thi đua, khen thưởng theo Luật Thi đua-Khen thưởng.

3. Làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên.

4. Làm căn cứ để đơn vị lập quy hoạch, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, cử thi nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức,

viên chức theo quy định.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, THỜI ĐIỂM, HỒ SƠ, LƯU GIỮ TÀI LIỆU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 10. Trình tự thủ tục đánh giá, xếp loại 6 tháng

1. Thủ tục đánh giá đánh giá, xếp loại

Công chức, viên chức tự đánh giá, xếp loại và viết phiếu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức (Phụ lục 1) nộp cho trưởng bộ phận, trạm trưởng quản lý trực tiếp. Công chức, viên chức đang đi học ở xa có thể gửi các hồ sơ nêu trên bằng đường bưu điện. Người đứng đầu xem bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của công chức, viên chức, có ý kiến và ký tên vào bản nhận xét.

2. Trình tự đánh giá, xếp loại

a) Trình tự họp xét đánh giá công chức, viên chức ở cấp trạm, bộ phận.

- Người đứng đầu sau khi tuyên bố lý do, phân công thư ký, chọn hình thức biểu quyết thông qua cuộc họp phải nhận xét tổng quát kết quả thực hiện nhiệm vụ của trạm, bộ phận được giao trong kỳ đánh giá (cụ thể: những việc đã làm, kết quả; những việc đang làm, chưa làm; những việc sai sót, chậm trễ; những sai phạm, khuyết điểm của công chức, viên chức bị kiểm điểm, nhắc nhở,...) và phải ghi vào biên bản cuộc họp của trạm, bộ phận.

- Công chức, viên chức trình bày bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của cá nhân và đọc ý kiến của người đứng đầu đã phê trong bản tự nhận xét của mình.

- Tập thể thảo luận, phân tích góp ý, người đứng đầu kết luận, tập thể biểu quyết mức độ xếp loại. Kết quả biểu quyết của tập thể làm cơ sở để người đứng đầu trạm, bộ phận xem xét, quyết định mức đề xuất xếp loại đối với công chức, viên chức, không phải là ý kiến quyết định.

- Người đứng đầu trạm, bộ phận xem xét ý kiến, kết quả biểu quyết của tập thể, quyết định mức xếp loại và lập hồ sơ đề nghị Hội đồng quyết định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo thẩm quyền.

- Công chức, viên chức không đồng ý với kết quả xếp loại của người đứng đầu trạm, bộ phận trực thuộc đối với cá nhân mình phải thể hiện ý kiến trực tiếp tại Biên bản cuộc họp của trạm, bộ phận.

- Hạt Kiểm lâm và phòng Tổ chức - Hành chính có cơ cấu trạm trực thuộc xem xét biên bản họp của trạm thẩm định lại kết quả xếp loại của trạm trực thuộc, tổng hợp thành Biên bản cấp bộ phận và phiếu đánh giá của công chức, viên chức trình Hội đồng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

b) Giám đốc, các Phó Giám đốc tự chấm điểm, viết phiếu đánh giá như công chức, viên chức và thảo luận thông qua tập thể ban lãnh đạo cơ quan ký xác nhận, đánh giá, xếp loại cho từng thành viên, gửi hồ sơ đến Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan (qua phòng Tổ chức-Hành chính) theo thời gian quy định tại Điều 12 Quy chế này để thông qua và tổng hợp kết quả toàn đơn vị.

3. Hội đồng đánh giá, xếp loại

a) Hội đồng tham mưu Giám đốc tổ chức họp xét, đề xuất đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định. Thành phần Hội đồng là cố định, đơn vị không ban hành quyết định thành lập.

b) Thành phần Hội đồng gồm:

- Giám đốc;

- Các Phó Giám đốc;

- Kế toán trưởng, Trưởng các Bộ phận trực thuộc; nếu cấp trưởng vắng mặt thì cử cấp phó thay mặt cấp trưởng tham dự và biểu quyết, nếu cử nhân viên đại diện bộ phận tham dự thì nhân viên chỉ phát biểu ý kiến mà không được biểu quyết;

c) Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

- Giám đốc là Chủ tịch Hội đồng chủ trì cuộc họp Hội đồng, nếu Giám đốc vắng mặt dài ngày trong thời gian đánh giá xếp loại công chức, viên chức thì Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo đơn vị là Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng họp khi có mặt hai phần ba số thành viên theo quy định.

- Hội đồng xem xét Biên bản họp của bộ phận và các hồ sơ liên quan, thảo luận, biểu quyết đề xuất Giám đốc quyết định xếp loại. Khi có nhiều ý kiến khác nhau về một trường hợp cụ thể thì Hội đồng biểu quyết theo đa số. Nếu kết quả biểu quyết ngang nhau thì kết quả cuối cùng là bên có biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng.

- Hội đồng được sử dụng con dấu của đơn vị để ban hành các văn bản.

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng phải hoàn thiện biên bản, trình hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cho Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

4. Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo xem xét ý kiến tại Biên bản họp, kết quả đề nghị của Hội đồng và các hồ sơ liên quan, quyết định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại cả năm

1. Thủ tục đánh giá, xếp loại

a) Đối với công chức: Viết phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu (Phụ lục 2). Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức theo Điều 18 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

b) Đối với viên chức và Hợp đồng lao động dài hạn: Viết phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng theo mẫu (Phụ lục 3). Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại viên chức theo Điều 19 Nghị định 90/2020/NĐ-CP.

2. Trình tự đánh giá, xếp loại

a) Trình tự họp xét đánh giá công chức, viên chức ở cấp trạm, bộ phận.

- Công chức, viên chức nộp phiếu đánh giá, xếp loại cho trưởng bộ phận, trạm trưởng quản lý trực tiếp. Trường hợp công chức, viên chức đang đi học ở xa có thể gửi các hồ sơ nêu trên bằng đường bưu điện. Người đứng đầu xem bản tự nhận xét, đánh giá, xếp loại của công chức, viên chức, có ý kiến và ký tên vào bản nhận xét.

- Các Trạm, bộ phận tổ chức họp, thảo luận, phân tích góp ý, người đứng đầu kết luận, tập thể biểu quyết mức độ xếp loại. Kết quả biểu quyết của tập thể làm cơ sở để người đứng đầu trạm, bộ phận xem xét, quyết định mức đề xuất xếp loại đối với công chức, viên chức, không phải là ý kiến quyết định.

- Người đứng đầu trạm, bộ phận xem xét ý kiến, kết quả biểu quyết của tập thể, quyết định mức đề xuất xếp loại và lập hồ sơ đề nghị Giám đốc quyết định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo thẩm quyền.

- Hạt Kiểm lâm và phòng Tổ chức - Hành chính có cơ cấu trạm trực thuộc xem xét biên bản họp của trạm thẩm định lại kết quả xếp loại của trạm trực thuộc, tổng hợp thành Biên bản cấp bộ phận và phiếu đánh giá của công chức, viên chức trình Giám đốc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức không đồng ý với kết quả xếp loại của người đứng đầu trạm, bộ phận trực thuộc đối với cá nhân mình phải thể hiện ý kiến trực tiếp tại Biên bản cuộc họp của trạm, bộ phận.

b) Trình tự họp xét đánh giá công chức, viên chức cấp đơn vị.

- Các bộ phận nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại về phòng Tổ chức - Hành chính.

- Phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp kết quả từ các bộ phận, tập hợp hồ sơ, tài liệu liên quan, tham mưu Giám đốc tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại năm của đơn vị.

- Các thành viên tham gia cuộc họp xem xét Biên bản của các bộ phận và hồ sơ liên quan, thảo luận, biểu quyết đề xuất Giám đốc quyết định xếp loại. Kết quả biểu quyết của cuộc họp làm cơ sở để Giám đốc xem xét, quyết định mức xếp loại đối với công chức, viên chức, không phải là ý kiến quyết định.

- Giám đốc quyết định mức độ xếp loại của công chức, viên chức, lao động trong toàn đơn vị.

3. Thành phần cuộc họp đánh giá, xếp loại cả năm gồm:

a) Giám đốc;

b) Các Phó Giám đốc;

c) Kế toán trưởng, Trưởng các Bộ phận trực thuộc; nếu cấp trưởng vắng mặt thì cử cấp phó thay mặt cấp trưởng tham dự và biểu quyết, nếu cử nhân viên đại diện bộ phận tham dự thì nhân viên chỉ phát biểu ý kiến mà không được biểu quyết;

d) Đại diện Ban chấp hành Công đoàn và Đoàn cơ sở.

e) Thư ký cuộc họp là nhân viên do Phòng Tổ chức-Hành chính cử.

Điều 12. Thời gian đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá, xếp loại 06 tháng đầu năm: Trạm Kiểm lâm và các bộ phận tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ ngày 20 đến ngày 30 tháng 6, nộp hồ sơ cho Hội đồng (qua phòng Tổ chức-Hành chính) trước ngày 01 tháng 7. Hội đồng họp xét, quyết định xếp loại công chức, viên chức, hoàn thành trước ngày 10 tháng 7.

2. Đánh giá, xếp loại 06 tháng cuối năm và cả năm: Trạm Kiểm lâm và các bộ phận tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ ngày 20 đến ngày 30 tháng 11, nộp hồ sơ cho Giám đốc (qua phòng Tổ chức-Hành chính) trước ngày 01 tháng 12, Đơn vị họp xét, quyết định xếp loại công chức, viên chức hoàn thành trước ngày 10 tháng 12.

3. Riêng đánh giá, xếp loại cả năm có thể thực hiện muộn hơn hoặc sớm hơn so với mốc thời gian tại khoản 2 Điều này nhưng không muộn hơn hoặc sớm hơn 05 ngày so với mốc thời gian quy định.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại 6 tháng

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức... (*Phụ lục 1*);
- b) Biên bản họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của bộ phận;
- c) Các hồ sơ liên quan khác phục vụ họp Hội đồng (*Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp, chuẩn bị, cung cấp cho các thành viên Hội đồng*).

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại cả năm

- a) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức năm ... (*Phụ lục 2*);
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức năm ... (*Phụ lục 3*);
- c) Bảng điểm hoặc giấy xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo (đối với CCVC có số ngày đi học trên 6 tháng trong 1 năm công tác);
- d) Biên bản họp đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của bộ phận;
- e) Các hồ sơ liên quan khác (*Phòng Tổ chức - Hành chính tập hợp, chuẩn bị, cung cấp cho các thành viên tham dự cuộc họp đánh giá, xếp loại cả năm*).

Điều 14. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thể hiện bằng hình thức điện tử bao gồm:

- a) Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
- b) Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức;
- c) Nhận xét của cấp ủy nơi công tác (nếu có);
- d) Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền;
- e) Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công

chức, viên chức (nếu có);

f) Các văn bản khác liên quan (nếu có).

2. Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu quy định tại điểm b và điểm d khoản 1 Điều này còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ công chức, viên chức.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 15. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức và giải quyết khiếu nại trong đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức và thông báo công khai trong cơ quan, đơn vị; lãnh đạo đơn vị quyết định hình thức công khai bằng niêm yết và công khai trên môi trường điện tử qua phần mềm quản lý văn bản điện tử và Website của đơn vị.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của người có thẩm quyền, nếu công chức, viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

Điều 16. Tổ chức thực hiện

Trưởng, Phó, Phụ trách các bộ phận chủ động triển khai đánh giá, xếp loại công chức viên chức theo quy định tại quy chế này và chịu trách nhiệm đối với các trường hợp chậm trễ về thời gian hoặc thực hiện đánh giá không đúng với các tiêu chí đã quy định.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 10 năm 2024.

2. Công chức, viên chức, lao động thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này./.

Tên cơ quan, bộ phận cấp trên
 Tên bộ phận, trạm công tác

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
6 tháng.....năm.....
(Từ ngày..... tháng..... năm đến ngày.....tháng.....năm.....)

Họ và tên:chức vụ/chức danh:
 Ngạch công chức, viên chức: Hệ số lương:
 Trực tiếp công tác tại:
 Số ngày đi học, trị bệnh, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng trong kỳ đánh giá:

I. Mô tả cơ bản những việc đã làm không quá 04 dòng:

II. Nội dung kiểm điểm đánh giá:

- Ý thức chấp hành tổ chức, kỷ luật:(không quá 02 dòng)
- Kết quả quản lý điều hành, triển khai thực hiện công việc cụ thể của trạm, bộ phận chuyên môn trong quý: (đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý và phải nêu cụ thể kết quả công việc của trạm, bộ phận đạt được trong kỳ)
- Những việc chuyên môn bản thân trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết:
- Những việc chưa làm được hoặc chậm trễ, chưa đạt so với yêu cầu: (nêu cụ thể và ghi rõ nguyên nhân)
- Kiểm điểm thực hiện quy chế đào tạo, ý thức học tập, kết quả học tập (nếu đang đi học)
- Sự chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong giải quyết công việc (đối với công chức, viên chức chuyên môn):
- So với yêu cầu chung của trạm, phòng, hạt và đơn vị: (tốt, chưa tốt, không gây ảnh hưởng, gây ảnh hưởng, chậm tiến độ so với yêu cầu chung)

III. Tự xếp loại:

A, B, C, D: Công chức, viên chức tự chọn và tự xếp loại 01 trong 04 mức.

Côn Đảo, ngày... tháng... năm....
Người viết tự nhận xét, đánh giá
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét đánh giá cấp Trạm:

.....

2. Nhận xét đánh giá cấp Hạt Kiểm lâm, phòng chuyên môn:

.

Côn Đảo, ngày....tháng....năm
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Phụ lục 2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm 20.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Côn Đảo, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét đánh giá cấp Trạm:

2. Nhận xét đánh giá cấp Hạt Kiểm lâm:

Côn Đảo, ngày...tháng...năm ...

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của công chức:

.....

Côn Đảo, ngày...tháng...năm ...

GIÁM ĐỐC

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Phụ lục 3
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

2. Đạo đức, lối sống:

3. Tác phong, lề lối làm việc:

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỉ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

2. Tự xếp loại chất lượng:

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Côn Đảo, ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Nhận xét đánh giá cấp Trạm:

.....

2. Nhận xét đánh giá cấp phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm:

.....
Côn Đảo, ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỪNG ĐÀU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....
.....
.....
Côn Đảo, ngày....tháng....năm 20...
NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(ký tên, ghi rõ họ tên)

V. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....
(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Côn Đảo, ngày....tháng....năm 20...
GIÁM ĐỐC
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)