

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hoàn thành
nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức**

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Căn cứ Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 03/5/2013 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

Căn cứ Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24/01/2014 của UBND Tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành Quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu và Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc ban hành Quy định thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu;

Căn cứ Quyết định số 64 /QĐ-BQLVQG ngày 27 /02/2014 của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

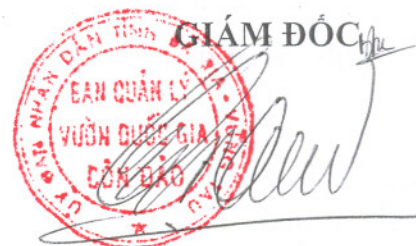
Quy chế gồm 04 chương 14 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2014. Các quyết định ban hành và sửa đổi, bổ sung Quy chế đánh giá xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức trước đây hết hiệu lực thi hành kể từ ngày quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính, Trưởng các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc, Trạm trưởng, Tổ trưởng các Trạm, Tổ và công chức, viên chức Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chi ủy, Ban Giám đốc;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT.



Lê Xuân Ái

QUY CHẾ

Đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức

*Ban hành kèm theo Quyết định số 65 /QĐ-BQLVQG
ngày 27 tháng 02 năm 2014 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động (sau đây gọi tắt là công chức, viên chức). Tiêu chuẩn và nội dung đánh giá, mức độ xếp loại, thủ tục đánh giá xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hàng quý đối với công chức, viên chức.

2. Đối tượng áp dụng Quy chế gồm:

a) Công chức lãnh đạo, quản lý các cấp và công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc trong cơ cấu bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

b) Viên chức lãnh đạo quản lý các cấp và viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ làm việc trong cơ cấu bộ máy của Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

c) Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và đối tượng ký hợp đồng lao động có thời hạn trên 3 tháng đã làm việc thực tế đủ 3 tháng trở lên tính đến ngày trạm, tổ, bộ phận chuyên môn đánh giá, xếp loại.

Điều 2. Mục đích đánh giá xếp loại

1. Làm rõ năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành và kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao đối với công chức, viên chức.

2. Làm cơ sở để kiểm điểm, phê bình, nhận xét, đánh giá xếp loại công chức, viên chức khi tổng kết năm.

3. Chi thu nhập tăng thêm hàng quý theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Xét thi đua và khen thưởng khi sơ kết, tổng kết phong trào thi đua.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Công khai, dân chủ, phát huy vai trò của tập thể đồng thời đề cao trách nhiệm của thủ trưởng (tổ trưởng, trạm trưởng, trưởng phòng, ban, hạt, trung tâm, kế toán trưởng, phó giám đốc, giám đốc) trong quản lý điều hành công việc, nhận xét, đánh giá kết quả công tác đối với công chức, viên chức mình trực tiếp quản lý.

2. Thủ trưởng tại Khoản 1 Điều này thiếu cương quyết trong việc phê bình kiểm điểm: nhận xét, đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức thiếu chính xác; công việc của trạm, tổ, bộ phận chuyên môn hiệu quả thấp; công chức, viên chức chấp hành kỷ luật không nghiêm nhưng không kiểm điểm, xử lý kịp thời ở cơ sở thì sau khi có ý kiến của Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan, Giám đốc quyết định xếp loại đối với người đứng đầu ngang với mức công chức, viên chức thiếu sót, khuyết điểm.

3. Đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng quý dựa trên cơ sở chức trách, quyền hạn, nhiệm vụ được giao với kết quả thực hiện công việc trong quý.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức không nêu rõ và chứng minh được kết quả công việc đã đạt được nổi trội trong quý thì không xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức không nêu rõ cụ thể khối lượng công việc đã làm trong quý thì không xếp loại.

5. Khách quan, thực chất kết quả công việc đạt mức độ nào thì xếp loại hoàn thành mức độ đó.

6. Thời gian làm việc, ý thức chấp hành nội quy quy chế cơ quan, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chính trị, xã hội trong cơ quan đồng thời cũng là yếu tố để xem xét khi đánh giá, xếp loại hàng quý đối với công chức, viên chức.

Chương II

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG QUÝ

Điều 4. Nội dung đánh giá

1. Phân loại công chức, viên chức theo chức vụ, quyền hạn

a) Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là: Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng, Phó phòng, Giám đốc Trung tâm, Trưởng ban, Hạt trưởng, Hạt phó, Trạm trưởng, Trạm phó, Tổ trưởng, Tổ phó, Thuyền trưởng và người được phân công giữ chức vụ quyền các chức vụ trên hoặc được phân công phụ trách và hưởng phụ cấp các chức vụ trên.

b) Công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ là những người được giao giữ một vị trí việc làm thực hiện công việc chuyên môn tại các bộ phận, trạm, tổ, phương tiện trực thuộc bộ máy cơ quan.

2. Nội dung kiểm điểm đánh giá công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

- a) Ý thức chấp hành tổ chức, kỷ luật;
- b) Kết quả quản lý điều hành và triển khai thực hiện công việc cụ thể của trạm, tổ, bộ phận chuyên môn trong quý;
- c) Thời gian làm việc, học tập trong quý (ghi rõ số ngày đi học nếu có);

- d) Những việc chuyên môn bản thân trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết;
- đ) Những việc chưa làm được hoặc chậm trễ, chưa đạt so với yêu cầu;
- e) So với yêu cầu chung của trạm, tổ, phòng, ban, hạt, trung tâm và đơn vị;
- f) Nếu đang đi học phải kiểm điểm thêm thực hiện quy chế đào tạo, ý thức học tập, kết quả học tập và kèm theo bảng điểm, xác nhận của cơ sở đào tạo.

3. Nội dung kiểm điểm đánh giá công chức, viên chức chuyên môn

- a) Ý thức chấp hành tổ chức, kỷ luật;
- b) Thời gian làm việc, học tập trong quý (ghi rõ số ngày đi học nếu có);
- c) Những việc chuyên môn bản thân trực tiếp giải quyết, kết quả giải quyết;
- d) Sự chủ động phối hợp với đồng nghiệp trong giải quyết công việc;
- đ) Những việc chưa làm được hoặc chậm trễ, chưa đạt so với yêu cầu;
- e) So sánh với yêu cầu chung trạm, tổ, phòng, ban, hạt, trung tâm và đơn vị;
- f) Nếu đang đi học phải kiểm điểm thêm thực hiện quy chế đào tạo, ý thức học tập, kết quả học tập và kèm theo bảng điểm, xác nhận của cơ sở đào tạo.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi đạt các tiêu chí sau đây:

a) Hoàn thành tốt chức trách quản lý và nhiệm vụ chuyên môn được giao, có kết quả khối lượng công việc cụ thể, không bị thử trưởng các cấp đôn đốc, nhắc nhở phê bình.

b) Nghỉ phép hàng năm là chế độ của CCVC được Nhà nước quy định, CCVC nghỉ phép nếu chứng minh được khối lượng công việc đã hoàn thành tốt trong quý tại Bản tự nhận xét đánh giá của mình và được người quản lý trực tiếp xác nhận hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên thì vẫn xếp loại hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Các trường hợp nghỉ quá số ngày quy định, nghỉ việc riêng, nghỉ bảo hiểm xã hội trong quý thì tùy số ngày nghỉ nhiều hay ít do các Bộ phận quản lý trực tiếp xem xét xếp loại từ hoàn thành nhiệm vụ đến chưa hoàn thành nhiệm vụ cho phù hợp với từng trường hợp cụ thể.

c) Người xếp loại xuất sắc phải được cấp trên trực tiếp ghi nhận hoặc biểu dương hoặc được hai phần ba số thành viên có mặt tại cuộc họp biểu quyết đồng ý.

d) Đối với người đi học: Trong quý số ngày đi học tại các cơ sở đào tạo nhiều hơn số ngày làm việc tại cơ quan thì lấy kết quả học tập làm cơ sở đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định: Kết quả toàn bộ các môn học từ 5 điểm đến 6,9 điểm xếp loại hoàn thành nhiệm vụ; kết quả toàn bộ các môn học từ 7 điểm đến 8,9 điểm xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ; kết quả toàn bộ các môn học từ 9 điểm trở lên xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; có một môn thi lại xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Tại thời điểm đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng quý nếu chưa có bảng điểm thì chưa xét, khi công chức, viên chức nộp bảng điểm thì xét bổ sung, bảng điểm chỉ sử dụng một lần, không sử dụng bảng điểm đã xét quý trước xét lại.

2. Người không đạt tiêu chí tại Khoản 1 Điều này hoặc thuộc một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại hoàn thành hoặc không hoàn thành nhiệm vụ

- a) Vi phạm pháp luật bị xử lý kỷ luật hoặc bị xử phạt vi phạm hành chính;
- b) Xảy ra hành vi xâm hại tài nguyên thiên nhiên trong địa bàn quản lý nhưng chậm phát hiện xử lý;
- c) Trình ký văn bản, đề tài, kế hoạch chuyên môn...nhưng sơ sài, kém chất lượng nội dung, sai thể thức bị trả lại sửa chữa từ 02 lần trở lên hoặc tham mưu giải quyết công việc chuyên môn hiệu quả thấp;
- d) Không thực hiện công việc được giao hoặc chậm trễ hoàn thành công việc so với yêu cầu;
- đ) Gây mất đoàn kết nội bộ nhưng chưa đến mức kỷ luật;
- e) Lãng phí tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan bị phát hiện, nhắc nhở;
- f) Gây hư hỏng, thất thoát, cơ sở vật chất, kinh phí chưa đến mức kỷ luật;
- g) Để mất vệ sinh nơi làm việc (áp dụng đối với người đứng đầu);
- h) Quản lý nhân sự không chặt chẽ, giải quyết chế độ cho công chức, viên chức sai quy định (áp dụng đối với người có chức vụ quản lý);
- i) Vi phạm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, cấp trên đã phê bình, nhắc nhở.

3. Nguyên tắc quyết định xếp loại

Kết hợp nguyên tắc “tập trung dân chủ” với “chế độ thủ trưởng” khi nhận xét, đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, cụ thể như sau:

a) Tập thể bộ phận cơ sở nơi công chức, viên chức làm việc có trách nhiệm phân tích kiểm điểm và biểu quyết xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ cho công chức, viên chức trong trạm, tổ, bộ phận nơi công tác. Hình thức biểu quyết bằng giờ tay hoặc phiếu kín do người đứng đầu lựa chọn thông qua tập thể thống nhất trước khi tiến hành cuộc họp.

b) Khi đủ cơ sở cho rằng việc kiểm điểm của tập thể chưa thẳng thắn, còn nể nang, né tránh, ngại va chạm trong kiểm điểm phê bình. Kết quả biểu quyết của tập thể chưa chính xác với thực chất mức độ hoàn thành nhiệm vụ của công chức, viên chức hoặc kết quả biểu quyết trái với đa số ý kiến phân tích tại cuộc họp thì người đứng đầu (trạm, tổ, bộ phận) có quyền bảo lưu ý kiến của mình và báo cáo bằng văn bản với cấp trên trực tiếp. Cấp trên trực tiếp báo cáo với Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan đề Hội đồng xem xét đề xuất Giám đốc quyết định xếp loại; quyết định của Giám đốc là quyết định cuối cùng.

c) Khi cấp trên phát hiện việc xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của cấp dưới không chính xác thì thủ trưởng cấp trên có quyền hủy bỏ kết quả đánh giá, xếp loại của cấp dưới và báo cáo Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan xem xét đánh giá, xếp loại.

d) Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức phát hiện việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức của trạm, tổ, bộ phận chưa chính xác thì đề nghị tại cuộc họp Hội đồng để Hội đồng xem xét kiến nghị Giám đốc quyết định xếp loại.

Điều 6. Mức độ xếp loại hoàn thành nhiệm vụ

Kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi đánh giá được xếp loại thành 4 mức:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ gọi tắt là loại A;
2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ, gọi tắt là loại B;
3. Hoàn thành nhiệm vụ, gọi tắt là loại C;
4. Chưa hoàn thành nhiệm vụ gọi tắt là loại D.

Điều 7. Sử dụng kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý để phê bình kiểm điểm đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm

1. Đánh giá công chức, viên chức khi tổng kết năm dựa theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn về kiểm điểm, phê bình, đánh giá xếp loại đảng viên, công chức, viên chức hàng năm.

2. Bên cạnh xem xét các tiêu chuẩn chung theo Khoản 1 Điều này, kết quả xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý của công chức, viên chức là cơ sở đánh giá, xếp loại công chức, viên chức khi tổng kết năm, cụ thể như sau:

- Loại A (tối đa 2,5 điểm)
- Loại B (tối đa 2,0 điểm)
- Loại C (tối đa 1,5 điểm)
- Loại D (tối đa 1,0 điểm).

3. Xếp loại công chức, viên chức cả năm

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt các tiêu chuẩn chung; được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ; có ít nhất 01 sáng kiến được Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở công nhận.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt các tiêu chuẩn chung và cộng 4 quý đạt từ 7,0 điểm trở lên.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt các tiêu chuẩn chung và cộng 4 quý đạt từ 5,0 điểm 6,9 điểm.

d) Chưa hoàn thành nhiệm vụ là những trường hợp sau:

- Chưa đạt tiêu chuẩn chung hoặc cộng 4 quý dưới 5,0 điểm.
- Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.

4. CCVC có thời gian làm việc thực tế tại đơn vị từ 10 tháng trở xuống thì không đánh giá, xếp loại CCVC khi tổng kết năm.

5. Các trường hợp đặc biệt sau đây được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ khi đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm:

a) Công chức, viên chức nghỉ thai sản; điều trị bệnh nội trú từ 3 tháng đến 6 tháng nhưng đã được xếp loại C 2 quý trở lên trong năm,

b) 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.

Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức cuối năm để xét thi đua và quyết định khen thưởng

1. Người thực hiện nhiệm vụ đạt năng suất, chất lượng, được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên khi đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm mới đủ điều kiện xét tặng danh hiệu lao động tiên tiến.

2. Người được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên khi đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cuối năm và có sáng kiến mới đủ điều kiện xét danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên theo Quy chế xét thi đua, khen thưởng.

Chương III

THỜI GIAN VÀ THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 9. Thời gian đánh giá, xếp loại hàng quý

1. Trạm, tổ và bộ phận chuyên môn trực thuộc tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng quý từ ngày 20 đến ngày 30 tháng cuối quý, trình hồ sơ cho Giám đốc qua Phòng Tổ chức-Hành chính trước ngày 05 tháng đầu quý kế tiếp.

2. Ngày 05 đến ngày 15 quý kế tiếp, Hội đồng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cơ quan họp và trình kết quả để Giám đốc ban hành quyết định xếp loại hàng quý đối với công chức, viên chức.

3. Riêng quý I và quý IV hàng năm có thể thực hiện muộn hoặc sớm hơn so với mốc thời gian tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này nhưng không muộn hoặc sớm hơn 15 ngày so với mốc thời gian đã quy định.

4. Các trạm, tổ, bộ phận chuyên môn chủ động triển khai đánh giá, xếp loại công chức, viên chức theo quy định tại Điều này, cơ quan không ban hành thêm văn bản đôn đốc, nhắc nhở việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức hàng quý.

Điều 10. Hồ sơ đánh giá, xếp loại hàng quý

1. Bản tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức. Nếu đi học (tại chức, tập trung) ở cơ sở đào tạo có số ngày đi học nhiều hơn số ngày làm việc tại cơ quan trong quý thì phải kèm theo bảng điểm hoặc giấy xác nhận của cơ sở đào tạo.

2. Biên bản họp đánh giá xếp loại công chức, viên chức của trạm, tổ, bộ phận.

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

1. Công chức, viên chức viết bản tự đánh giá, xếp loại (theo mẫu) nộp cho trạm trưởng, tổ trưởng, trưởng bộ phận quản lý trực tiếp. Công chức, viên chức đang đi học ở xa nộp bản tự nhận xét, đánh giá và tài liệu kèm theo cho trạm, tổ, bộ phận mình bằng bản fax, email. Người đứng đầu xem xét bản tự nhận xét, đánh giá và tự xếp loại của công chức, viên chức có ý kiến và ký tên vào bản nhận xét.

2. Trình tự họp nhận xét đánh giá công chức, viên chức ở trạm, tổ, bộ phận

a) Người đứng đầu sau khi tuyên bố lý do, phân công thư ký, chọn hình thức biểu quyết thông qua cuộc họp phải tiến hành nhận xét tổng quát kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao trong quý của bộ phận, trạm tổ (những việc đã làm được, đạt kết quả tốt; những việc đang làm, chưa làm; những việc sai sót, chậm trễ, hạn chế; công chức, viên chức sai phạm, khuyết điểm...) và phải ghi vào biên bản cuộc họp của trạm, tổ, bộ phận.

b) Công chức, viên chức của trạm, tổ, bộ phận lần lượt trình bày bản tự nhận xét, đánh giá của bản thân, tự nhận xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đọc ý kiến của người đứng đầu đã phê trong bản tự nhận xét của mình.

c) Tập thể thảo luận, phân tích góp ý, người đứng đầu kết luận, tập thể biểu quyết xếp loại.

3. Hạt Kiểm lâm và một số phòng, trung tâm có cơ cấu trạm, tổ trực thuộc xem xét biên bản cuộc họp của trạm, tổ thẩm định lại kết quả xếp loại của trạm, tổ trực thuộc, tổng hợp thành Biên bản cấp bộ phận trình Giám đốc kèm theo bản tự nhận xét của công chức, viên chức.

4. Giám đốc, các Phó Giám đốc viết bản tự nhận xét đánh giá hoàn thành nhiệm vụ hàng quý như công chức, viên chức và thảo luận thông tập thể ban lãnh đạo cơ quan ký xác nhận xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng quý cho từng thành viên, gửi bản tự nhận xét đánh giá đến Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan theo thời gian quy định tại Điều 9 để thông qua và tổng hợp chung với kết quả toàn đơn vị.

Điều 12. Hội đồng đánh giá xếp loại công chức, viên chức cơ quan

1. Thành phần Hội đồng 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) Thư ký cuộc họp Hội đồng là nhân viên do Phòng Tổ chức-Hành chính cử.

Thành phần Hội đồng nêu trên cố định, không ban hành quyết định thành lập.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) 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 hàng quý thì Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền lãnh đạo đơn vị là Chủ tịch Hội đồng.

b) Hội đồng họp khi có mặt hai phần ba số thành viên theo cơ cấu tại Điều a,b,c Khoản 1 Điều này.

c) 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.

Chương IV HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 13. Giải quyết thắc mắc, khiếu nại trong đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng quý

1. Công chức, viên chức không đồng ý với kết quả xếp loại của trạm, tổ, bộ phận trực thuộc đối với cá nhân mình phải làm đơn khiếu nại gửi đến người đứng đầu đã quyết định xếp loại trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày họp. Công chức viên chức làm việc ở đảo nhỏ không có điều kiện gửi đơn đúng hạn thì được quyền phản ánh trực tiếp qua điện thoại, điện đàm với cấp trên của người đứng đầu đã quyết định.

2. Người đứng đầu trạm, tổ có trách nhiệm giải quyết thắc mắc, khiếu nại cho công chức, viên chức và trả lời bằng văn bản trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn thắc mắc, khiếu nại. Nếu không giải quyết được phải chuyển đơn lên cấp trên trực tiếp xem xét, giải quyết.

3. Sau khi trưởng bộ phận trực tiếp đã giải quyết trả lời bằng văn bản cho công chức, viên chức khiếu nại mà công chức, viên chức đó không đồng ý thì trưởng bộ phận báo cáo vụ việc tại Hội đồng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cơ quan. Hội đồng đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cơ quan xem xét thảo luận và biểu quyết đề xuất Giám đốc quyết định xếp loại. Kết quả xếp loại sau khi Hội đồng đánh giá công chức, viên chức thông qua, Giám đốc quyết định là kết quả cuối cùng, không còn giải quyết thắc mắc, khiếu nại.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2014.

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



Lê Xuân Ái

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

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

BẢN TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ HÀNG QUÝ
Quý.....Năm.....
(Từ ngày 01 tháng.....đến ngày.....tháng....)

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

I. Mô tả cơ bản những việc đã làm trong quý:..... *(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, tổ, 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, tổ, bộ phận đạt được trong quý)*.....
- 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, tổ, phòng, ban, hạt, trung tâm 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.

Ý kiến và chữ ký của người
đứng đầu quản lý trực tiếp

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

Ghi chú: Nếu đánh máy vi tính không quá 02 mặt giấy A4; nếu viết tay không quá 02 mặt giấy kẻ ngang. Bản kiểm điểm không nêu rõ những việc đã làm và kết quả cụ thể sẽ không xét..../