UBND TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU
BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Số: 167 /QĐ-BQLVQG

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

Côn Đảo, ngày 01 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế quản lý công việc và đánh giá, phân 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 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 Luật cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

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; Quyết định số 33/2012/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu 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 Hướng dẫn số 13000/HD-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu về việc đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; người giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là Công ty TNHH một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và người đại diện phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp thuộc tỉnh.

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

Quy chế gồm 04 chương 19 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2018 và thay thế Quyết định số 204/QĐ-BQLVQG ngày 14/8/2017 của Giám đốc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo về việc ban hành Quy chế quản lý công việc và đánh giá, phân 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, đơn vị trực thuộc, Trạm trưởng, Tổ trưởng các Trạm, Tổ và công chức, viên chức, lao động tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở Nội vụ (thay b/c)
- Chi ủy, Ban Giám đốc;
- BCH các đoàn thể;
- Lưu: VT. Đ

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Khắc Pho

UBND TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU
BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

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

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 161/QĐ-BQLVQG ngày 01 tháng 6 năm 2018 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, phân 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:

- Công chức lãnh đạo, quản lý các cấp và công chức chuyên môn nghiệp vụ làm việc tại Hạt Kiểm lâm thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

- Viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp và viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ làm việc tại các Phòng chuyên môn thuộc Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo;

- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và đối tượng ký hợp đồng lao động có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện tốt nhiệm vụ bảo tồn đa dạng sinh học, tài nguyên thiên nhiên tại Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

- Thực hiện hiệu quả các hoạt động dịch vụ nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị.

- Sử dụng hiệu quả các nguồn lực về con người, tài chính, tài sản phục vụ nhiệm vụ bảo tồn đa dạng sinh học.

- Đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải khách quan, phù hợp năng lực, trình độ, vị trí việc làm của từng công chức, viên chức làm cơ sở để quy hoạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, chi thu nhập tăng thêm... theo quy định hiện hành.

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

1. Nguyên tắc quản lý công việc

- 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.

- Nhiệm vụ được giao phải rõ ràng, cụ thể về nội dung công việc, thời gian hoàn thành cho từng cá nhân, tập thể.

- 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.

- Hạt trưởng, Trưởng phòng, Trạm trưởng, Tổ trưởng (gọi chung là Trưởng các bộ phận) 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.

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

- Đối với đánh giá 06 tháng thì CCVC,LĐ phải có đủ 03 tháng thực tế làm việc, công tác tại đơn vị; đối với đánh giá cả năm thì phải có đủ 06 tháng thực tế làm việc, công tác tại đơn vị.

- Đánh giá hiệu quả công việc và phân 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.

- Đánh giá công việc và phân loại công chức, viên chức phải căn cứ vào tiêu chuẩn ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, nhiệm vụ, quyền hạn, nội dung công việc giao cho công chức, viên chức và kết quả, tiến độ thực hiện. Trong đánh giá cần làm rõ ưu, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

- Đảm bảo nguyên tắc "chế độ Thủ trưởng", đúng thẩm quyền và đảm bảo khách quan, công bằng, chính xác, không nể nang, thiên vị, trù dập, hình thức.

- Đánh giá, phân loại đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý còn phải dựa vào kết quả hoạt động của tập thể nơi công chức, viên chức được giao quản lý, điều hành. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể.

- 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, phân loại.

- Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức cuối năm được ghi lại trong phiếu đánh giá công chức, viên chức theo mẫu quy định, có đầy đủ chữ ký của người đánh giá, người được đánh giá, người quyết định đánh giá phân loại theo thẩm quyền và lưu trong hồ sơ công chức, viên chức.

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

- Quản lý công việc: Chi tiết tại Phiếu theo dõi, quản lý hiệu quả công việc đối với công chức, viên chức (Phụ lục 2); công chức, viên chức các Trạm, Tổ và nhân viên thừa hành phục vụ (Phụ lục 3).

Trong quá trình giao việc lãnh đạo quản lý các cấp phát hiện, nhận xét, đánh giá vào phiếu theo dõi, chuyển cho phòng Tổ chức - Hành chính tổng hợp. Cuối mỗi tháng, Phòng Tổ chức-Hành chính báo cáo Giám đốc và thông báo cho công chức, viên chức biết.

- Đánh giá phân loại công chức, viên chức: Thực hiện định kỳ 6 tháng/lần vào dịp sơ kết 6 tháng đầu năm, 6 tháng cuối năm và tổng kết năm công tác.

- 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 6 tháng trở lên trong năm công tác thì khi đánh giá, phân 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.

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

1. Thẩm quyền quản lý, đánh giá công việc

Giám đốc quản lý, đánh giá công việc của các Phó giám đốc, Hạt trưởng và các Trưởng phòng; Hạt trưởng quản lý, đánh giá công việc của Phó Hạt Trưởng và các Trạm Trưởng; Trưởng phòng quản lý, đánh giá công việc của Phó phòng và các nhân viên trực thuộc; Trạm trưởng, Tổ trưởng quản lý, đánh giá công việc của Trạm phó, Tổ phó và các nhân viên trực thuộc.

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

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

a) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức định kỳ 6 tháng/lần: Giám đốc quyết định phân loại trên cơ sở xem xét đề nghị của Hội đồng đánh giá, phân loại công chức viên chức cơ quan.

b) Đánh giá, phân loại công chức, viên chức cả năm: Thực hiện theo quy định tại Điều 16 Điều 23 Nghị định số 56/2015/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 17, Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- Giám đốc quyết định đánh giá, phân loại đối với Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, Hạt phó Hạt Kiểm lâm, Trạm trưởng, Tổ trưởng, Trạm phó, Tổ phó, công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ, nhân viên thừa hành phục vụ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân 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 chi ủy và chỉ đạo Phòng Tổ chức-Hành chính lập hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu đánh giá, phân loại đối với Giám đốc, các Phó Giám đốc theo thẩm quyền.

Chương II
NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 6. Phân loại công chức, viên chức theo chức vụ, quyền hạn

1. Công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý là: Giám đốc, Phó Giám đốc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn, Hạt trưởng, Hạt phó, Trạm trưởng, Tổ trưởng, Trạm phó, Tổ phó, Thuyền trưởng, Kế toán trưởng và người được giao quyền các chức vụ trên hoặc được phân công phụ trách và có hưởng phụ cấp các chức vụ trên.

2. 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 phòng chuyên môn, Hạt Kiểm lâm, Trạm, Tổ thuộc tổ chức bộ máy Ban quản lý Vườn quốc gia Côn Đảo.

Điều 7. Nội dung đánh giá công chức (Theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 56 Luật Cán bộ công chức năm 2008)

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc;

3. Năng lực và trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

6. Thái độ phục vụ nhân dân.

Đối với công chức lãnh đạo, quản lý, ngoài những quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này còn phải đánh giá theo các nội dung sau:

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức được giao lãnh đạo, quản lý;

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý;

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức.

Ngoài những nội dung trên, công chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải kiểm điểm thêm việc thực hiện quy chế đào tạo, ý thức học tập, kết quả học tập và kèm theo bảng điểm hoặc xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo.

Điều 8. Nội dung đánh giá viên chức (Theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 41 Luật Viên chức năm 2010)

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký;

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp;

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức;

Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý, ngoài những quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này còn phải đánh giá theo các nội dung sau:

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ;

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Ngoài những nội dung trên, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải kiểm điểm thêm việc thực hiện quy chế đào tạo, ý thức học tập, kết quả học tập và kèm theo bảng điểm hoặc xác nhận kết quả học tập của cơ sở đào tạo.

Điều 9. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Đối với công chức

- Phân loại đánh giá công chức (Điều 58 Luật cán bộ công chức): Căn cứ kết quả đánh giá, công chức được phân loại theo 04 mức sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở từng mức: Thực hiện theo Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

2. Đối với viên chức

- Phân loại đánh giá viên chức (Điều 42 Luật viên chức): Căn cứ nội dung đánh giá, viên chức được phân loại theo 04 mức sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

+ Hoàn thành nhiệm vụ;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ.

- Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở từng mức: Thực hiện theo Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP và Khoản 3, Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

3. Đối với nhân viên Hợp đồng lao động

- Công tác tại Hạt Kiểm lâm: Nội dung đánh giá vận dụng thực hiện theo quy định đối với công chức;

- Công tác tại các phòng chuyên môn: Nội dung đánh giá vận dụng thực hiện theo quy định đối với viên chức.

Điều 10. Quy định về thang điểm và phân loại công chức, viên chức

1. Tổng điểm đánh giá đối với công chức, viên chức ở phiếu chấm điểm đánh giá, phân loại CCVC tối đa là 100 điểm/1 lần đánh giá (chi tiết tại Phụ lục 4).

Kết quả điểm làm cơ sở đánh giá, xếp loại cuối năm = (tổng điểm đánh giá 6 tháng đầu năm + tổng điểm đánh giá 6 tháng cuối năm)/2.

2. Căn cứ số điểm, công chức, viên chức được phân loại theo các mức sau:

- Từ 90 đến 100 điểm và có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với công chức) hoặc Điều 25 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với viên chức): Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A).

- Từ 80 đến 89 điểm và đạt các tiêu chí tại Điều 19 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với công chức) hoặc Điều 26 Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Khoản 3 Điều 1 Nghị định 88/2017/NĐ-CP (đối với viên chức): Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B).

- Từ 50 đến 79 điểm và đạt các tiêu chí tại Điều 20 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với công chức) xếp loại hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (Loại C) hoặc Điều 27 Nghị định 56/2015/NĐ-CP và Khoản 4 Điều 1 Nghị định 88/2017/NĐ-CP (đối với viên chức) xếp loại hoàn thành nhiệm vụ (Loại C).

- Dưới 50 điểm hoặc vi phạm các tiêu chí tại Điều 21 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với công chức) hoặc Điều 28 Nghị định 56/2015/NĐ-CP (đối với viên chức): Xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D).

Điều 11. Các trường hợp đặc biệt trong đánh giá, xếp loại

1. Trong kỳ đánh giá, phân loại 6 tháng: Ngoài những quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 10 Quy chế này, công chức, viên chức có thời gian nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội, nghỉ không hưởng lương từ 03 ngày đến dưới 10 ngày chỉ được xếp loại ở mức cao nhất là hoàn thành tốt nhiệm vụ; nghỉ từ 10 ngày đến dưới 25 ngày chỉ được xếp loại ở mức cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với công chức); nghỉ từ 25 ngày trở lên chỉ xếp loại mức cao nhất là hoàn thành nhiệm vụ và không dùng làm căn cứ để chi thu nhập tăng thêm.

2. Công chức, viên chức nghỉ thai sản có thời gian làm việc trước và sau thời gian nghỉ thai sản được lãnh đạo đánh giá, xếp loại ở mức độ nào thì khi đánh giá cả năm được xếp loại ở mức độ đó *(trường hợp mức xếp loại trước khi nghỉ thai sản và sau khi nghỉ thai sản khác nhau thì lấy kết quả đánh giá gần nhất để đánh giá, phân loại cả 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 giỏi, kết quả công việc trong thời gian làm việc được đánh giá hoàn thành tốt và có sáng kiến được cấp thẩm quyền công nhận thì xếp loại hoàn thành xuất sắc 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 khá, 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.

5. 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, kết quả công việc trong thời gian làm việc được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế năng lực (đối với công chức) khi tổng kết năm, có môn thi lại xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

6. Công chức, viên chức mới tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc có thời gian làm việc tại đơn vị (kể cả thời gian đi học) từ 10 tháng trở xuống thì vẫn tổ chức, đánh giá, phân loại theo quy định (mức tối đa là hoàn thành tốt nhiệm vụ và không dùng làm căn cứ để xét thi đua, khen thưởng).

Điều 12. Sử dụng kết quả đánh giá phân 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 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, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, cụ thể:

- Đối với công chức: Theo quy định tại khoản 3 Điều 29 và khoản 3 Điều 58 Luật cán bộ, công chức năm 2008.

- Đối với viên chức: Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 29 và khoản 3 Điều 41 Luật Viên chức năm 2010.

Chương III
THỜI GIAN VÀ THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

Điều 13. Thời gian đánh giá, phân loại

1. Đánh giá, xếp loại 6 tháng đầu năm: Trạm, tổ và bộ phận chuyên môn trực thuộc tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ ngày 05 đến ngày 20 tháng 6, nộp hồ sơ cho Giám đốc (qua phòng TC-HC) trước ngày 25 tháng 6. Đơn vị họp xét, quyết định phân loại công chức, viên chức, hoàn thành trước ngày 10 tháng 7.

2. Đánh giá, phân loại 6 tháng cuối năm: Trạm, tổ và bộ phận chuyên môn trực thuộc tổ chức đánh giá, xếp loại công chức, viên chức từ ngày 10 đến ngày 25 tháng 11 nộp hồ sơ cho Giám đốc (qua phòng TC-HC) trước ngày 30 tháng 11, Đơn vị họp xét, quyết định phân loại công chức, viên chức, hoàn thành trước ngày 10 tháng 12.

3. Đánh giá, phân loại cả năm: Sau khi hoàn thành xong việc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức 06 tháng cuối năm, các trạm, tổ, bộ phận chuyên môn chủ động đánh giá, xếp loại công chức, viên chức cả năm và gửi hồ sơ cho Giám đốc (qua phòng TC-HC) trước ngày 10/12. Việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức cả năm của đơn vị hoàn thành trước ngày 20/12.

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 đốn đốc, nhắc nhở việc đánh giá xếp loại công chức, viên chức.

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, xếp loại

1. Phiếu chấm điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức (Phụ lục 4) và phiếu đánh giá, phân loại CCVC (Phụ lục 5) - đối với đánh giá 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm.

2. Phiếu đánh giá, phân loại công chức năm ..... (Phụ lục 6)

3. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức năm ..... (Phụ lục 7)

4. 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).

5. Quyết định công nhận hoặc giấy chứng nhận công nhận sáng kiến của cấp có thẩm quyền (đối với đánh giá cả năm).

6. Biên bản họp đánh giá, phân loại công chức, viên chức của bộ phận.

7. Các hồ sơ liên quan khác phục vụ họp Hội đồng do phòng Tổ chức - Hành chính chuẩn bị, cung cấp cho các thành viên Hội đồng.

Điều 15. Trình tự thủ tục đánh giá, phân loại 6 tháng

1. Căn cứ phiếu theo dõi kết quả xử lý công việc (Phụ lục 2 hoặc Phụ lục 3), công chức, viên chức tự chấm điểm, đánh giá, xếp loại (Phụ lục 4) và viết phiếu đánh giá, phân loại CCVC (Phụ lục 5) nộp cho trạm trưởng, tổ trưởng, trưởng bộ phận quản lý trực tiếp. Công chức, viên chức đang đi học, công tác ở xa có thể nộp các hồ sơ nêu trên bằng fax hoặc thư điện tử. 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 họp 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 nhận xét tổng quát kết quả thực hiện nhiệm vụ của bộ

phận, trạm tổ 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, tổ, bộ phận.

b) 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.

c) 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, tổ, bộ phận xem xét, quyết định mức đề xuất xếp loại đối với công chức, viên chức, không phải là ý kiến quyết định.

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

3. Công chức, viên chức không đồng ý với kết quả xếp loại của người đứng đầu trạm, tổ, bộ phận trực thuộc đối với cá nhân mình phải thể hiện ý kiến trực tiếp tại Biên bản cuộc họp của trạm, tổ trình lãnh đạo bộ phận hoặc tại Biên bản cuộc họp của phòng, ban trình Giám đốc xem xét, quyết định.

4. Hạt Kiểm lâm và một số phòng có cơ cấu trạm, tổ trực thuộc xem xét biên bản họp của trạm, tổ thẩm định lại kết quả xếp loại của trạm, tổ trực thuộc, tổng hợp thành Biên bản cấp bộ phận, kèm theo phiếu chấm điểm và phiếu đánh giá của công chức, viên chức trình Giám đốc đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

5. 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 TC-HC) theo thời gian quy định tại Điều 13 Quy chế này để thông qua và tổng hợp kết quả toàn đơn vị.

Điều 16. Đánh giá, phân loại công chức, viên chức 6 tháng

1. Hội đồng đánh giá, phân loại: Tham mưu Giám đốc tổ chức họp xét, đề xuất đánh giá, phân loại công chức, viên chức theo quy định. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Giám đốc;

b) Các Phó Giám đốc;

c) 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, đơn vị 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 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 điểm a,b,c Khoản 1 Điều này.

c) 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.

3. 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, phân loại công chức, viên chức theo thẩm quyền.

Điều 17. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức, viên chức hằng năm

1. Đối với công chức: Viết phiếu đánh giá, phân loại theo mẫu (Phụ lục 6). Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại công chức theo Điều 17 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

2. Đối với viên chức: Viết phiếu đánh giá, phân loại theo mẫu (Phụ lục 7). Thực hiện trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức theo Điều 24 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức và giải quyết khiếu nại trong đánh giá, xếp loại công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định xếp loại hoặc kết luận của người có thẩm quyền.

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

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2018.

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

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA VŨNG TÀU
BAN QUẢN LÝ VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

Nguyễn Khắc Pho

Phụ lục 1

UBND TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU
BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO

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

TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM
ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

I. TIÊU CHÍ, ĐIỂM CHUẨN

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn
I	**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG**	**40 điểm**
1	**Chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước và nội quy, quy chế**	**12**
a	Gương mẫu chấp hành, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	4
b	Chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, thời gian làm việc, đi công tác	4
c	Chấp hành tốt chế độ chào cờ đầu tuần *(bắt buộc đối với CCVC làm việc tại văn phòng và Trạm trưởng các Trạm Kiểm lâm Cỏ Ống, Bến Đầm, Ông Đụng, Cơ Động)*	4
2	**Tinh thần phối hợp trong giải quyết công việc, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân**	**5**
a	Phối hợp tốt với tổ chức, cá nhân trong giải quyết công việc đạt kết quả.	2
b	Phối hợp tốt với đồng nghiệp, các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc theo chỉ đạo và phân công của lãnh đạo.	3
3	**Tính trung thực trong công việc**	**5**
a	Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời	2
b	Trung thực trong kê khai, thanh quyết toán và đánh giá công tác chuyên môn, báo cáo thành tích	3
4	**Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**	**10**
a	Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức lối sống, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ tốt.	3
b	Quan hệ tốt với đồng nghiệp nơi làm việc và nhân dân nơi cư trú	2
c	Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau, tích cực tham gia các phong trào từ thiện xã hội	2
d	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, phát ngôn lành mạnh	3
5	**Tinh thần học tập nâng cao trình độ**	**8**

Stt	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn
a	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, các buổi học tập chính trị, tuyên truyền pháp luật... do cơ quan cử đi học hoặc tổ chức; tham gia đầy đủ, tích cực các buổi họp, sinh hoạt, hoạt động do các đoàn thể đơn vị tổ chức.	4
b	Chấp hành đúng nội quy, quy chế, giờ giấc khi tham gia các buổi họp, học tập, huấn luyện, sinh hoạt hoặc hoạt động.	2
c	Đạt kết quả trong các khóa học, biết vận dụng, áp dụng vào thực tiễn công việc	2
II	**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**	**60 điểm**
1	Có lập chương trình, kế hoạch công tác tuần của cá nhân, thực hiện đúng chế độ ghi nhật ký công việc.	10
2	Hoàn thành công việc theo kế hoạch, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả và hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	50

II. QUY ĐỊNH VỀ ĐIỂM TRỪ TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Stt	Nội dung	Điểm trừ
1	Vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước (có QĐ xử lý hoặc kết luận của cơ quan có thẩm quyền hoặc QĐ kỷ luật)	Chấm 0 điểm
2	Vi phạm thời giờ làm việc *(bị lập biên bản)* - Đi làm trễ, về sớm trên 20 phút hoặc bỏ chỗ làm trong giờ làm việc không có lý do chính đáng - Sử dụng giờ công làm việc riêng hoặc chơi điện tử, đọc báo, giải trí trong giờ làm việc. - Trưởng phòng, Trạm trưởng không quản lý được giờ giấc làm việc của cấp dưới.	- 2 điểm/lần vi phạm -2 điểm/lần vi phạm - 1 điểm/lần
3	Không dự Lễ chào cờ đầu tuần (không có lý do) *(Trường hợp CCVC vì lý do công việc, không tham dự Lễ Chào cờ, có báo cáo và được lãnh đạo đơn vị đồng ý thì không trừ điểm mục này).*	- 2 điểm/lần vắng mặt
4	Phối hợp giải quyết công việc không hiệu quả, bị cá nhân, tổ chức phản ảnh, có chứng cứ rõ ràng *(kể cả góp ý xây dựng văn bản, quy định, kế hoạch theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị)*	- 1 điểm/lần có phản ảnh
5	Phối hợp giải quyết công việc trong nội bộ cơ quan không hiệu quả, để sai sót, đùn đẩy trách nhiệm hoặc có phản ánh về thái độ phục vụ, có chứng cứ rõ ràng	- 1 điểm/lần có phản ảnh
6	Báo cáo không trung thực, gian dối (có bằng chứng xác thực)	Chấm 0 điểm

Stt	Nội dung	Điểm trừ
7	Không trung thực trong kê khai, thanh quyết toán mua hàng, thanh toán phép, công tác và kê khai thành tích (có bằng chứng xác thực)	Chấm 0 điểm *(ngoài ra còn bị xử lý theo quy định liên quan)*
8	Vi phạm đạo đức lối sống, đạo đức công vụ, đạo đức nghề nghiệp *(nếu bị phê bình, nhắc nhở: - 1 điểm/lần vi phạm; nếu có QĐ kỷ luật hoặc có kết luận bằng văn bản: chấm 0 điểm)*	- 1 điểm/lần vi phạm; hoặc chấm 0 điểm
9	Quan hệ giao tiếp với đồng nghiệp nơi làm việc và nhân dân nơi cư trú không tốt (có phản ảnh kèm theo bằng chứng xác thực)	- 1 điểm/lần có phản ảnh
10	Gây mất đoàn kết nội bộ, không tham gia các phong trào từ thiện xã hội	- 1 điểm/lần nhắc nhở;
11	Bị lãnh đạo nhắc nhở hoặc bị phản ảnh về tác phong, lề lối làm việc, giao tiếp, ứng xử	- 3 điểm/lần vi phạm
12	Không tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, huấn luyện, các buổi học tập chính trị, tuyên truyền pháp luật... do cơ quan cử đi học hoặc tổ chức; hoặc không tham gia đầy đủ, tích cực các buổi họp, sinh hoạt, hoạt động do các đoàn thể đơn vị tổ chức *(không có lý do chính đáng được lãnh đạo chấp thuận)*	- 1 điểm/lần vi phạm
13	Vi phạm nội quy, quy chế, giờ giấc khi tham gia học tập, các buổi họp và tham gia các hoạt động đoàn thể	- 1 điểm/lần vi phạm
14	Học tập không đạt kết quả, không vận dụng được vào công việc	Chấm 0 điểm
15	Không lập kế hoạch công tác tuần của cá nhân; không chấp hành chế độ ghi nhật ký công việc	- 1 điểm/lần bị nhắc nhở
16	* Đối với CCVC lãnh đạo, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ: Hoàn thành công việc chậm tiến độ, bị lãnh đạo các cấp đôn đốc, nhắc nhở, tham mưu công việc sai quy định, quy trình, thể thức, kỹ thuật trình bày, nội dung không đạt yêu cầu... bị trả lại, sửa chữa (theo phiếu đánh giá công việc) * Đối với nhân viên thừa hành phục vụ (lái xe, bảo vệ, tạp vụ, lái tàu...): Không chủ động trong công việc, bị lãnh đạo các cấp nhắc nhở, thực hiện công việc không đạt yêu cầu của vị trí việc làm (theo phiếu đánh giá công việc) * Đối với công chức các Trạm Kiểm lâm: Không chủ động tuần tra, vệ sinh khu vực không sạch sẽ, không phát hiện, báo cáo kịp thời diễn biến, tình hình vi phạm, bị phê bình, nhắc nhở, thực hiện nhiệm vụ không đạt yêu cầu lãnh đạo phân công (theo phiếu đánh giá công việc)	- 3 điểm/lần bị phê bình, nhắc nhở

III. CÁC TRƯỜNG HỢP KHÔNG ÁP DỤNG ĐIỂM TRỪ ***(Tại phần II mục 16 phụ lục này)*** **gồm:**

- Công chức kiểm lâm (lãnh đạo và nhân viên): Quản lý khu vực không chặt chẽ, để mất tài nguyên thiên nhiên, không phát hiện, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kỷ luật và đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

- Viên chức lãnh đạo, quản lý và viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, nhân viên thừa hành, phục vụ: Thực hiện nhiệm vụ không đạt kết quả, để xảy ra sai sót, gây hậu quả tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị kỷ luật và đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.

Phụ lục 2

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO
.....

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

PHIẾU THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Họ tên CCVC:.....

Bộ phận:.....

Kỳ đánh giá: Từ ngày ...../...../..... đến ngày...../...../.....

Ngày tháng trình hồ sơ	Nội dung công việc	Thời gian yêu cầu hoàn thành	Kết quả giải quyết công việc				Lãnh đạo phê bình, nhắc nhở và trả lại sửa chữa
			Nội dung, quy trình, thể thức		Tiến độ hoàn thành		
			Đạt	Không đạt	Đúng thời hạn	Chậm thời hạn	

Phụ lục 3

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO
.....

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

PHIẾU THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC CÁC TRẠM VÀ NHÂN VIÊN THỪA HÀNH, PHỤC VỤ

Họ tên nhân viên: .....

Bộ phận:.....

Kỳ đánh giá: Từ ngày ...../...../..... đến ngày...../...../.....

Ngày tháng kiểm tra	Nội dung công việc	Kết quả thực hiện	Lãnh đạo phê bình, nhắc nhở

Phụ lục 4

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO
HẠT KIỂM LÂM

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

PHIẾU CHẤM ĐIỂM
ĐÁNH GIÁ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC
6 tháng cuối năm 201...
(Từ ngày / /20.. đến ngày / /20..)

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn	Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo đơn vị
I	**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CHUNG**	**40**	**40**		
1	**Chấp hành chính sách, pháp luật Nhà nước và nội quy, quy chế**	**12**	**12**		
a	Gương mẫu chấp hành, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước	4	4		
b	Chấp hành tốt nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, thời gian làm việc, đi công tác	4	2		
c	Chấp hành tốt chế độ chào cờ đầu tuần	4	4		
2	**Tinh thần phối hợp trong giải quyết công việc, tinh thần thái độ phục vụ nhân dân**	**5**	**5**		
a	Phối hợp tốt với tổ chức, cá nhân trong giải quyết công việc đạt kết quả.	2	2		
b	Phối hợp tốt với đồng nghiệp, các phòng chuyên môn trong giải quyết công việc và thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	3	3		
3	**Tính trung thực trong công việc**	**5**	**5**		
a	Báo cáo đầy đủ, trung thực với cấp trên; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời	2	2		
b	Trung thực trong kê khai, thanh quyết toán và kê khai thành tích	3	3		
4	**Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống**	**10**	**10**		
a	Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức lối sống, phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp, đạo đức công vụ tốt.	3	3		
b	Quan hệ tốt với đồng nghiệp nơi làm việc và nhân dân nơi cư trú	2	2		
c	Đoàn kết nội bộ, giúp đỡ lẫn nhau, tích cực tham gia các phong trào từ thiện xã hội	2	2		
d	Tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, phát	3	3		

STT	Nội dung tiêu chí	Điểm chuẩn	Cá nhân tự chấm	Lãnh đạo trực tiếp	Lãnh đạo đơn vị
	ngôn lành mạnh				
5	**Tinh thần học tập nâng cao trình độ**	**8**	**8**		
a	Tham gia đầy đủ các lớp đào tạo, bồi dưỡng, các buổi học tập chính trị, tuyên truyền pháp luật do cơ quan cử đi học hoặc tổ chức	4	4		
b	Chấp hành đúng nội quy, quy chế, giờ giấc khi tham gia học tập	2	2		
c	Đạt kết quả trong các khóa học, biết vận dụng, áp dụng vào thực tiễn công việc	2	2		
II	**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**	**60**			
1	Có lập chương trình, kế hoạch công tác cá nhân tuần, thực hiện đúng chế độ ghi nhật ký công việc.	10	8		
2	Hoàn thành công việc theo kế hoạch, đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả và hoàn thành các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	50	44		
	ĐIỂM TỔNG	**100**	**90**		

Ngày...../...../.....
Cá nhân tự chấm điểm

Ngày...../...../.....
Lãnh đạo trực tiếp

Ngày...../...../.....
Lãnh đạo đơn vị

Phụ lục 5

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, PHÂN 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, tổ, bộ phân 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.

(Kèm phiếu chấm điểm đánh giá phân loại CCVC 6 tháng .....năm.....)

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)

Phụ lục 6

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO
.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC

Năm 20.....

Họ và tên: .....

Chức vụ, chức danh: .....

Đơn vị công tác: .....

Ngạch công chức: ..... Bậc:..... Hệ số lương: .....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA CÔNG CHỨC

1. Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước:

.....

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, tác phong và lề lối làm việc:

.....

3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

.....

4. Tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

5. Tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân:

.....

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:

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Phân loại đánh giá:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày.....tháng.....năm 20.....
Công chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi công chức công tác:

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý công chức:

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 7

BAN QUẢN LÝ
VƯỜN QUỐC GIA CÔN ĐẢO
.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC

Năm 20...

Họ và tên: .....

Chức danh nghề nghiệp: .....

Đơn vị công tác: .....

Hạng chức danh nghề nghiệp: ..... Bậc: ..... Hệ số lương: .....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC, TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN CỦA VIÊN CHỨC:

1. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết:

.....

2. Việc thực hiện quy định về đạo đức nghề nghiệp:

.....

3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức:

.....

4. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức:

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

5. Năng lực lãnh đạo, quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

.....

6. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách:

.....

II. TỰ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA VIÊN CHỨC

1. Đánh giá ưu, nhược điểm:

.....

2. Phân loại đánh giá

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

Ngày....tháng....năm 20...
Viên chức tự đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN CỦA TẬP THỂ ĐƠN VỊ VÀ LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ VIÊN CHỨC

1. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác:

.....

.....

2. Nhận xét của lãnh đạo trực tiếp quản lý viên chức:

.....

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng trực tiếp đánh giá
(ký tên, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

1. Nhận xét ưu, nhược điểm:

.....

.....

2. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức:

(Phân loại đánh giá theo 1 trong 4 mức sau: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ)

.....

Ngày....tháng....năm 20...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)