

Số: ~~309~~ /HD-VPUB

Hà Tĩnh, ngày 27 tháng 11 năm 2015

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, phân loại công chức, viên chức và công tác Thi đua - Khen thưởng

Thực hiện 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; Văn bản số 3647/UBND-NC₁ ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai thực hiện Nghị định số 56/2015/NĐ-CP của Chính phủ; Quyết định số 25/2015/QĐ-UBND ngày 07/7/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành Quy chế Thi đua - Khen thưởng.

Để việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức và thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh được triển khai thực hiện theo đúng quy định, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh hướng dẫn một số nội dung như sau:

Phần I

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

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

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào trách nhiệm, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị, phòng được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

5. Trường hợp 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.

II. Căn cứ đánh giá công chức, viên chức

1. Đối với công chức, căn cứ đánh giá gồm:

1.1. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức;

1.2. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

1.3. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

2. Đối với viên chức, căn cứ đánh giá gồm:

2.1. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

2.2. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức.

III. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thực hiện theo từng năm. Công chức, viên chức khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (đối với trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên).

2. Thời điểm đánh giá, phân loại công chức, viên chức: Phải hoàn thành trước ngày 15/12 hàng năm.

IV. Sử dụng kết quả đánh giá công chức, viên chức

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Viên chức có 02 năm liên tiếp bị đánh giá, phân loại ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc.

V. Thông báo kết quả và lưu giữ tài liệu đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1. Thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức

1.1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức được thông báo cho công chức, viên chức sau khi Chánh Văn phòng ban hành Quyết định phân loại công chức, viên chức hàng năm.

1.2. Sau khi được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức; trường hợp công chức, viên chức không nhất trí với Quyết định phân loại công chức, viên chức thì có quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

2. Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

2.1. Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức;

2.2. Quyết định phân loại công chức, viên chức của Chánh Văn phòng; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có).

VI. Đánh giá, phân loại công chức

1. Nội dung đánh giá công chức

1.1. Đối với công chức không phải là lãnh đạo, quản lý

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

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

1.1.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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

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

1.1.6. Thái độ phục vụ nhân dân.

1.2. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

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

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

1.2.3. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

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

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

1.2.6. Thái độ phục vụ nhân dân;

1.2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;

1.2.8. Năng lực lãnh đạo, quản lý;

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

2. Phân loại đánh giá công chức

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

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

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại công chức

Chánh Văn phòng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với các Phó Chánh Văn phòng, Trưởng, Phó các phòng, đơn vị, công chức thuộc các phòng.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá công chức

4.1. Đối với công chức lãnh đạo, quản lý

4.1.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá và phân loại công chức (*mẫu số 01 kèm theo*).

4.1.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần tham gia các cuộc họp:

+ Đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng: Thành phần gồm Lãnh đạo Văn phòng, Bí thư Đảng ủy, Trưởng các phòng và tương đương, Chủ tịch công đoàn, Bí thư chi đoàn cơ quan;

+ Đối với Trưởng, Phó các phòng và tương đương: Thành phần là tập thể công chức của phòng, đơn vị.

4.1.3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi công chức công tác có ý kiến nhận xét về công chức được đánh giá, phân loại.

4.2. Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý

4.2.1. Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá và phân loại công chức (*mẫu số 02 kèm theo*);

4.2.2. Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp. Chủ trì cuộc họp là đồng chí Trưởng phòng hoặc tương đương;

4.2.3. Ghi ý kiến nhận xét công chức của tập thể phòng, đơn vị nơi công chức công tác và ý kiến của Trưởng phòng hoặc tương đương vào phiếu đánh giá, phân loại công chức.

5. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20, 21 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

VII. Đánh giá, phân loại viên chức

1. Nội dung đánh giá viên chức

1.1. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

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

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

1.1.3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân;

1.1.4. Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;

1.1.5. Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

1.1.6. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

1.2. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

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

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

1.2.3. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân;

1.2.4. Tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;

1.2.5. Việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

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

1.2.7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý;

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

2. Về phân loại

- 2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- 2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- 2.3. Hoàn thành nhiệm vụ;
- 2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Thẩm quyền và trách nhiệm đánh giá, phân loại viên chức

3.1. Chánh Văn phòng trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại đối với: Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học;

3.2. Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học trực tiếp đánh giá, phân loại và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, phân loại viên chức thuộc đơn vị.

4. Trình tự, thủ tục đánh giá, phân loại viên chức

4.1. Đối với viên chức giữ chức vụ quản lý

4.1.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*mẫu số 3A kèm theo*);

4.1.2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần cuộc họp: Tập thể viên chức trong đơn vị;

4.1.3. Cấp ủy đảng cùng cấp nơi viên chức công tác có ý kiến nhận xét về viên chức được đánh giá, phân loại;

4.1.4. Ghi ý kiến nhận xét viên chức của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác và ý kiến lãnh đạo cấp trưởng trực tiếp quản lý viên chức (đối với viên chức là cấp phó) vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

4.2. Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý

4.2.1. Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác thực hiện nhiệm vụ được giao theo phiếu đánh giá, phân loại viên chức (*mẫu số 3B kèm theo*).

4.2.2. Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của cơ quan để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi biên bản và thông qua tại cuộc họp.

4.2.3. Ghi ý kiến nhận xét viên chức của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác và ý kiến lãnh đạo của cấp trưởng trực tiếp quản lý viên chức vào phiếu đánh giá, phân loại viên chức.

5. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức

Thực hiện theo quy định tại Điều 25, 26, 27, 28 Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ.

VIII. Tổng hợp, phân loại công chức, viên chức

1. Trưởng các phòng và tương đương tổng hợp phiếu đánh giá, phân loại của công chức, viên chức đơn vị mình, nộp về phòng Hành chính - Tổ chức, kèm theo biên bản họp kiểm điểm đánh giá và bản tổng hợp kết quả đánh giá và phân loại công chức, viên chức (*mẫu 4A, 4B kèm theo*);

2. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp trình Chánh Văn phòng xem xét, quyết định phân loại công chức, viên chức.

Phần II

HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

A. Những quy định chung

I. Đối tượng và nguyên tắc bình xét thi đua, khen thưởng

1. Đối tượng

Toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

2. Nguyên tắc

a) Nguyên tắc thi đua

- Tự nguyện, tự giác, công khai;
- Đoàn kết, hợp tác và cùng phát triển;
- Cá nhân, tập thể tham gia phong trào thi đua đều phải đăng ký thi đua trước ngày 10/01 hàng năm; không xem xét, công nhận danh hiệu thi đua đối với các trường hợp không đăng ký thi đua đầu năm.

b) Nguyên tắc khen thưởng

- Chính xác, công khai, công bằng, kịp thời;
- Một hình thức khen thưởng có thể tặng nhiều lần cho một đối tượng; không tặng nhiều hình thức khen thưởng cho một thành tích đạt được;
- Bảo đảm thống nhất giữa tính chất, hình thức và đối tượng khen thưởng;
- Kết hợp chặt chẽ động viên tinh thần với khuyến khích bằng lợi ích vật chất.

c) Bảo đảm nguyên tắc bình đẳng giới trong thi đua, khen thưởng.

d) Đối với cá nhân trong một năm chỉ đề nghị một hình thức khen thưởng cấp Nhà nước hoặc danh hiệu “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” (trừ trường hợp khen thưởng thành tích đột xuất). Trong một năm, một đối tượng đã trình xét tặng Bằng khen Thủ tướng Chính phủ hoặc Huân chương thì không đồng thời trình Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen.

e) Thời gian để đề nghị khen thưởng cho lần tiếp theo được tính từ khi có quyết định khen thưởng lần trước.

f) Cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn dưới 01 năm, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng thì thời gian học tập được tính vào thời gian công tác tại cơ quan, đơn vị để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”. Trường hợp cá nhân được cử tham gia đào tạo, bồi dưỡng từ 01 năm trở lên, chấp hành tốt quy định của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, có kết quả học tập từ loại khá trở lên thì được xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

g) Thời gian nghỉ thai sản theo quy định được tính để bình xét danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

h) Đối với cá nhân chuyển công tác, cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” (trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan cũ từ 6 tháng trở lên phải có ý kiến nhận xét của cơ quan cũ).

Trường hợp được điều động, biệt phái đến cơ quan, đơn vị khác trong một thời gian nhất định thì việc xem xét, bình bầu danh hiệu “Lao động tiên tiến” do cơ quan, đơn vị điều động, biệt phái xem xét quyết định (có ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị tiếp nhận cá nhân được điều động, biệt phái).

i) Hội đồng Thi đua – Khen thưởng Văn phòng chỉ bình xét đối với những tập thể và cá nhân đạt trên 70% số phiếu tín nhiệm ở phòng (đơn vị); riêng cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”, “Chiến sĩ thi đua toàn quốc” phải có tỷ lệ phiếu bầu từ 90% trở lên, tính trên tổng số thành viên của phòng (đơn vị) tham dự.

j) Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” trở lên đối với một trong các trường hợp: Mới tuyển dụng dưới 10 tháng, nghỉ từ 40 ngày làm việc trở lên, bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

II. Danh hiệu thi đua và các tiêu chuẩn bình xét thi đua

1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: Xét tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;
- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia phong trào thi đua;
- Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ;
- Có đạo đức, lối sống lành mạnh.

2. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: Các đơn vị đề nghị không quá 15% trên tổng số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Xét tặng cho cá nhân đạt 02 tiêu chuẩn sau:

a. Là “Lao động tiên tiến”;

b. Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng trong năm đề nghị, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận.

3. Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh”

Đề nghị xét tặng cho cá nhân đạt 02 tiêu chuẩn sau:

a. Có thành tích xuất sắc trong số những cá nhân 3 lần liên tục đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”;

b. Có sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu đã được công nhận đề tài khoa học cấp tỉnh hoặc sáng kiến cấp tỉnh được áp dụng liên tục 1 đến 2 năm và có hiệu quả từ 2 đến 3 cơ sở trở lên trên địa bàn tỉnh. Sáng kiến, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu do Hội đồng khoa học tỉnh và Hội đồng xét sáng kiến cấp tỉnh đánh giá, công nhận.

4. Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc"

Được xét tặng cho cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc nhất được lựa chọn trong số những cá nhân có hai lần liên tục đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh" và có sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học đạt hiệu quả cao, có phạm vi ảnh hưởng trong toàn quốc. Sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học được Hội đồng sáng kiến, Hội đồng khoa học tỉnh đánh giá và công nhận (sáng kiến được xem xét, công nhận phải có hiệu quả kinh tế - xã hội, được áp dụng vào thực tiễn tại 2 đến 3 cơ sở trở lên, liên tục trong 2 năm và được minh chứng cụ thể).

Thời điểm xét danh hiệu "Chiến sĩ thi đua toàn quốc" là năm liền kề với năm đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh lần thứ hai.

5. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến", "Tập thể lao động xuất sắc"

a. *Tập thể lao động tiên tiến*: Được xét tặng cho các tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;
- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;
 - Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;
 - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; tổ chức thực hiện tốt các nội dung Cải cách hành chính. Tổ chức Đảng, đoàn thể đạt vững mạnh trở lên.

b. *Tập thể lao động xuất sắc*: Là tập thể có thành tích xuất sắc được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" và đạt các tiêu chuẩn sau:

- Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;
- Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;
 - Có 100% cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, trong đó có ít nhất 70% đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến";
 - Phải có cá nhân đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên;
 - Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; tổ chức Đảng, Đoàn thể đạt trong sạch, vững mạnh; tổ chức thực hiện tốt các nội dung cải cách hành chính; không có cá nhân vi phạm tệ nạn xã hội, vi phạm pháp luật, an toàn giao thông gây hậu quả nghiêm trọng; vi phạm chính sách Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

III. Hình thức và tiêu chuẩn khen thưởng

1. Hình thức tặng "Giấy khen" của Chánh Văn phòng

1.1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;
- b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất;

c) Khi tổng kết công tác năm được bình xét hoàn thành tốt nhiệm vụ; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

1.2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

a) Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua;

b) Lập được thành tích xuất sắc đột xuất;

c) Khi tổng kết công tác năm được bình xét hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ đối với Nhà nước; chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hành tiết kiệm, không để xảy ra lãng phí, tham nhũng; thực hiện đầy đủ chế độ chính sách và chăm lo đời sống vật chất tinh thần đối với người lao động; nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ và tổ chức tốt các phong trào thi đua.

2. Hình thức tặng "Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh"

a. **Đối với cá nhân:** Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong các phong trào thi đua do UBND tỉnh phát động từ 01 năm trở lên;

- Đạt nhiều thành tích, có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc tỉnh, bản thân và những người trong gia đình không vi phạm trật tự an toàn giao thông, tệ nạn ma túy, chính sách Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

- 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

b. **Đối với tập thể:** Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc được bình xét trong phong trào thi đua do UBND tỉnh phát động từ 01 năm trở lên;

- Đạt thành tích xuất sắc đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong từng lĩnh vực thuộc tỉnh;

- 02 năm liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; tổ chức Đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh, tích cực tham gia các hoạt động xã hội; nội bộ đoàn kết, thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể.

3. Hình thức tặng "Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ"

a. **Đối với cá nhân:** Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong các phong trào thi đua do tỉnh phát động khi tiến hành sơ kết, tổng kết 03 năm trở lên;

- Đạt nhiều thành tích hoặc thành tích đột xuất có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh;

- Được Chủ tịch UBND tỉnh tặng Bằng khen và 05 năm tiếp theo liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; trong thời gian đó, có 05 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp cơ sở.

b. Đối với tập thể: Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc tiêu biểu được bình xét trong các phong trào thi đua do tỉnh phát động khi tiến hành sơ kết, tổng kết 03 năm trở lên;

- Lập được thành tích xuất sắc đột xuất, thành tích có phạm vi ảnh hưởng trong tỉnh;

- Được tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh, 05 năm tiếp theo liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có ít nhất 01 lần được tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh.

4. Hình thức tặng “Huân chương Lao động” hạng Ba

a. Đối với cá nhân: Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích xuất sắc đột xuất hoặc có công trình khoa học, có sáng kiến được Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến cấp tỉnh đánh giá xuất sắc, được ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao, thiết thực;

- Được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ”, 05 năm tiếp theo liên tục lập được thành tích xuất sắc, trong thời gian đó có 02 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong phạm vi cấp tỉnh.

b. Đối với tập thể: Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong lĩnh vực thuộc tỉnh;

- Có quá trình xây dựng, phát triển từ 10 năm trở lên, trong thời gian đó đã được tặng “Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ” và 05 năm tiếp theo liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 02 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh hoặc có 01 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh và 02 Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh.

5. Hình thức tặng “Huân chương Lao động” hạng Nhì

a. Đối với cá nhân: Gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc phát minh, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao trong tỉnh hoặc có công trình khoa học tiêu biểu cấp tỉnh;

- Được tặng thưởng “Huân chương Lao động” hạng Ba, 05 năm tiếp theo liên tục lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong tỉnh, trong thời gian đó có 03 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong tỉnh.

b. Đối với tập thể: gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong tỉnh;

- Được tặng thưởng “Huân chương Lao động” hạng Ba, 05 năm tiếp theo liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ” và 01 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh hoặc có 03 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh.

6. Hình thức tặng “Huân chương Lao động” hạng Nhất

a. Đối với cá nhân: gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Có thành tích đặc biệt xuất sắc đột xuất hoặc có phát minh, sáng kiến được ứng dụng mang lại hiệu quả cao có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc hoặc có công trình khoa học xuất sắc tiêu biểu cấp nhà nước;

- Đã được tặng “Huân chương Lao động” hạng Nhì, 05 năm tiếp theo liên tục lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc, trong thời gian đó có 04 sáng kiến được công nhận và áp dụng hiệu quả trong tỉnh.

b. Đối với tập thể: gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội bộ đoàn kết và đạt một trong các tiêu chuẩn sau:

- Lập được thành tích xuất sắc có phạm vi ảnh hưởng và nêu gương trong toàn quốc;

- Được tặng thưởng “Huân chương Lao động” hạng Nhì, 05 năm tiếp theo liên tục hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, trong thời gian đó có 01 lần được tặng “Cờ thi đua của Chính phủ” và 02 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh hoặc có 04 lần được tặng Cờ thi đua cấp tỉnh.

B. Trình tự, thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng

I. Quy trình xét thi đua, khen thưởng ở phòng, đơn vị

1. Thành phần

Trưởng phòng (đơn vị) chủ trì cuộc họp: Toàn thể công chức, viên chức, nhân viên lao động trong phòng (đơn vị).

2. Trách nhiệm của phòng, đơn vị

- Trưởng phòng chịu trách nhiệm về việc thẩm định thành tích của tập thể và cá nhân phòng (đơn vị) mình quản lý khi đề nghị xét khen thưởng lên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Văn phòng.

- Khi họp xét thi đua, khen thưởng phải ghi biên bản đầy đủ nội dung, ý kiến của các thành viên trong phòng, đơn vị và kết luận của chủ trì cuộc họp.

II. Trình tự các bước bình xét thi đua, khen thưởng

Bước 1: Họp bình xét trong các phòng, đơn vị

- Đối với cá nhân: Bình xét thi đua theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, chọn ra các cá nhân thực sự tiêu biểu, xuất sắc đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng:

+ Đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ theo năm. Xác định những cá nhân không thuộc diện bình bầu các danh hiệu thi đua, khen thưởng (*theo đăng ký đầu năm*).

+ Bình bầu danh hiệu Lao động tiên tiến đối với cá nhân đủ tiêu chuẩn.

+ Bình bầu các danh hiệu thi đua, khen thưởng từ Chiến sĩ thi đua cơ sở trở lên (đảm bảo tỷ lệ theo quy định). Đề nghị danh hiệu thi đua hoặc hình thức khen thưởng nào thì bỏ phiếu danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đó.

- Đối với tập thể: Căn cứ trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ trong năm của tập thể và tiêu chuẩn theo hướng dẫn, đơn vị đề nghị khen thưởng đối với danh hiệu nào thì sẽ tiến hành bình bầu ở danh hiệu đó.

Bước 2: Trưởng các phòng (đơn vị) lập danh sách bình xét thi đua, khen thưởng cá nhân và tập thể (*mẫu 5A, 5B kèm theo*) gửi về Thường trực Hội đồng TĐ - KT Văn phòng (phòng Hành chính - Tổ chức) trước ngày 15/12 hàng năm. Phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

Bước 3: Họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan.

Sau khi tổng hợp kết quả bình bầu tại các phòng, đơn vị, Hội đồng TĐ-KT cơ quan tiến hành họp xét đối với những tập thể và cá nhân theo đề nghị của các phòng, đơn vị; xem xét lựa chọn những tập thể, cá nhân đủ tiêu chuẩn, tiêu biểu, xuất sắc để đề nghị Chánh Văn phòng xem xét khen thưởng hoặc đề nghị Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

Bước 4: Hoàn thiện hồ sơ khen thưởng gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

III. Về hồ sơ công tác Thi đua - Khen thưởng

Hàng năm, trước ngày 15/12 các phòng, đơn vị tiến hành xây dựng Báo cáo tổng kết công tác Thi đua - Khen thưởng của đơn vị mình; tổ chức họp đánh giá, tổng kết, bình bầu các danh hiệu thi đua, khen thưởng cuối năm. Tổng hợp 01 bộ Hồ sơ theo đúng mẫu quy định tại hướng dẫn này (kèm theo các minh chứng về đề tài NCKH về Hội đồng thi đua, khen thưởng Văn phòng). Bao gồm:

- Báo cáo tổng kết công tác Thi đua - Khen thưởng của phòng, đơn vị;
- Biên bản họp bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng;
- Danh sách bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng của tập thể và cá nhân được xếp theo thứ tự thành tích từ cao xuống thấp (*mẫu 5A, 5B kèm theo*);
- Báo cáo thành tích tập thể và cá nhân;
- Báo cáo sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp.

Trên đây là Hướng dẫn đánh giá, phân loại công chức, viên chức và công tác Thi đua - Khen thưởng của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; yêu cầu Trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện đầy đủ, nghiêm túc, kịp thời các nội dung theo Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các phòng, đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Trưởng các phòng, đơn vị;
- Lưu: VT, TC. *Amic*

Gửi: Văn bản giấy (26 bản) và điện tử.



Lê Minh Đạo



(Không được viết trực tiếp trên mẫu này)

Mẫu số 01

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

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 lễ 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:

.....

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

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...
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 CƠ QUAN

(Không được viết trực tiếp trên mẫu này)

Mẫu số 02

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

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 lễ 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:

.....
.....

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

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...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 CƠ QUAN

(Không được viết trực tiếp trên mẫu này)

Mẫu số 3A

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

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:

.....
.....

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

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...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 CƠ QUAN

(Không được viết trực tiếp trên mẫu này)

Mẫu số 3B

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

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:

.....

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

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...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC CỦA TRUNG TÂM CÔNG BÁO – TIN HỌC

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 CƠ QUAN

**UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC
Năm**

Phòng (Đơn vị).....; Tổng số cán bộ, công chức: ...

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả phân loại				Ghi chú
			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	
1							
2							
3							
4							
...							

NGƯỜI TỔNG HỢP

Hà Tĩnh, ngày tháng năm.....
TRƯỞNG ĐƠN VỊ

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
TRUNG TÂM CB - TIN HỌC

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC
 Năm

Đơn vị: Trung tâm Công báo - Tin học; Tổng số cán bộ, viên chức: ...

TT	Họ và tên	Chức vụ	Kết quả phân loại				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
1							
2							
3							
4							
5							
.....							

NGƯỜI TỔNG HỢP

Hà Tĩnh, ngày tháng năm.....
GIÁM ĐỐC

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

DANH SÁCH BÌNH XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG CÁ NHÂN
NĂM

Đơn vị: Tổng số cán bộ, viên chức:

Kết quả tín nhiệm

- Ghi rõ số phiếu giới thiệu/Tổng số cán bộ tham gia bỏ phiếu.
- Ghi rõ số phiếu giới thiệu (*xếp từ cao xuống thấp*).

TT	Họ và tên	Xét ở tập thể đơn vị						Hội đồng TD-KT Văn phòng						Ghi chú	
		Hình thức khen thưởng		Danh hiệu thi đua				Hình thức khen thưởng		Danh hiệu thi đua					
		Huân chương LD (Ghi rõ hạng đề nghị)	Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	Lao động tiên tiến	Huân chương LD (Ghi rõ hạng đề nghị)	Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ	Chiến sĩ thi đua toàn quốc	Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở	Lao động tiên tiến		
1															
2															
3															
4															
5															
.....															

Ngày tháng năm 20....
Trưởng đơn vị

UBND TỈNH HÀ TĨNH
VĂN PHÒNG

DANH SÁCH BÌNH XÉT THI ĐUA - KHEN THƯỞNG TẬP THỂ
NĂM

TT	Đơn vị	Kết quả giới thiệu (Ghi đầy đủ số phiếu giới thiệu)										Ghi chú
		Xét ở tập thể đơn vị					Hội đồng TB-KT Văn phòng					
		Hình thức khen thưởng		Danh hiệu Thi đua		Hình thức khen thưởng		Danh hiệu Thi đua				
1		Huân chương LD hạng... (Ghi rõ hạng để nghị)	Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ	Bảng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Tập thể Lao động xuất sắc	Tập thể Lao động tiên tiến	Huân chương LD hạng... (Ghi rõ hạng để nghị)	Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ	Bảng khen của Chủ tịch UBND tỉnh	Tập thể Lao động xuất sắc	Tập thể Lao động tiên tiến	
2												
3												
...												

Ngày tháng năm 20....

Trưởng đơn vị