

KẾ HOẠCH

Đánh giá, xếp loại CBCCVC và bình xét thi đua khen thưởng năm 2020

Thực hiện Hướng dẫn số 231/HD-SNV ngày 05/10/2020 của Sở Nội vụ đánh về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và lao động hợp đồng hàng năm; Hướng dẫn số 559/HD-BTĐKT ngày 04/11/2020 của Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh về tổng kết công tác Thi đua, khen thưởng năm 2020; Sở Tài chính xây dựng Kế hoạch đánh giá, xếp loại CBCCVC và bình xét thi đua năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đánh giá cán bộ, công chức, viên chức để làm rõ phẩm chất chính trị, đạo đức, năng lực, trình độ chuyên môn, chuyên môn, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Kết quả đánh giá là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổng kết đánh giá việc thực hiện các phong trào thi đua của cán bộ, công chức, viên chức; bình xét các danh hiệu thi đua, đề xuất hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân.

2. Yêu cầu

- Việc đánh giá cán bộ phải căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó phải tính đến tỷ lệ khối lượng công việc của cán bộ, công chức, viên chức đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình khi đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức; làm rõ ưu, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc xếp loại công chức là đảng viên không cao hơn xếp loại đảng viên.

- Đảm bảo công khai, khách quan, công bằng, chính xác. Đánh giá trên cơ sở tự đánh giá của CBCCVC, ý kiến của tập thể phòng chuyên môn và nhận xét của thủ trưởng trực tiếp quản lý.

- Việc xét khen thưởng phải đảm bảo nguyên tắc:

+ Xét đề nghị khen thưởng CBCCVC dựa trên kết quả đánh giá xếp loại CBCCVC thực hiện theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ.

+ Hình thức khen thưởng phải phù hợp với đối tượng, chức năng, nhiệm vụ được giao của tập thể, cá nhân và thành tích đạt được.

+ Khen thưởng phải căn cứ vào điều kiện, tiêu chuẩn và thành tích đạt được, không nhất thiết phải có hình thức khen thưởng mức thấp mới được khen thưởng mức cao hơn. Chú trọng khen thưởng tập thể nhỏ và cá nhân là người trực tiếp lao động.

+ Không tặng thưởng nhiều hình thức cho một thành tích. Hình thức khen thưởng theo đợt, chuyên đề không tính làm điều kiện, tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng cấp Nhà nước.

+ Khi có nhiều cá nhân, tập thể cùng đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì ưu tiên cá nhân nữ hoặc tập thể có tỷ lệ nữ từ 70% trở lên để khen thưởng.

II. NỘI DUNG

1. Đánh giá CBCCVC Sở Tài chính

a) Đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mẫu số 02*)

Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham gia ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp: Toàn thể CBCC

Bước 3: Cấp ủy có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

Bước 4: Gửi hồ sơ về Ban Thường vụ Tỉnh ủy đề nghị đánh giá đối với Giám đốc Sở.

Giám đốc Sở tham khảo ý kiến tại Bước 2, Bước 3, quyết định đánh giá, phân loại đối với các Phó Giám đốc; thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định.

b) Đối với CBCCVC

Bước 1: Công chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao (*Mẫu 02 đối với công chức; Mẫu 03 đối với viên chức*).

Bước 2: Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp để mọi người tham gia ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Thành phần dự họp: Toàn thể CBCCVC Văn phòng, phòng chuyên môn.

Bước 3: Giám đốc tham khảo ý kiến tại Bước 2, Quyết định đánh giá, phân loại CBCCVC; thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định.

Lưu ý: Mẫu 04 dùng cho Lao động hợp đồng, HĐ 68

2. Bình xét thi đua, đề xuất khen thưởng đối với Sở Tài chính, Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố

Trên cơ sở kết quả đánh giá, xếp loại CBCCV, kết quả thực hiện các phong trào thi đua, tiến hành bình xét thi đua, đề xuất khen thưởng đối với tập thể và cá nhân, cụ thể:

a) Về danh hiệu thi đua đối với Sở Tài chính

- Đối với tập thể gồm các danh hiệu:

+ Danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”;

+ Danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”.

Tiêu chuẩn xét tặng các danh hiệu thi đua đối với tập thể căn cứ quy định tại Điều 27, 28 Luật Thi đua, khen thưởng năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng 2005 và 2013; Điều 9, Điều 10 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; từ Điều 15 đến Điều 20 Quy chế thi đua khen thưởng kèm theo Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của UBND tỉnh.

Tỷ lệ tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc” không quá 20% số tập thể đạt danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”.

- Đối với cá nhân gồm các danh hiệu:

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”;

+ Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”;

+ Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”;

+ Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”.

Không xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” cho các trường hợp không đăng ký thi đua; mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị xử phạt vi phạm hành chính; bị kỷ luật từ khiển trách trở lên; vi phạm tệ nạn xã hội và pháp luật an toàn giao thông.

Tỷ lệ cá nhân được công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” không quá 15% số cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

Tiêu chuẩn xét tặng các danh hiệu theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng; Điều 9, Điều 10 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ; Quy chế thi đua khen thưởng tỉnh.

b) Về hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân Sở Tài chính

- Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho tập thể và cá nhân:

Số lượng tặng cho tập thể không quá 15% số phòng; tặng cho cá nhân không quá 10% số cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của đơn vị. Trong đó, số cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ, người lao động trực tiếp được xét đề nghị từ 35% trở lên.

- Bằng khen của Bộ Tài chính cho tập thể và cá nhân.

Tiêu chuẩn xét tặng các hình thức khen thưởng theo quy định tại Luật Thi đua khen thưởng, Điều 39 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành về TĐKT.

Tập thể và cá nhân đã được tặng Huân chương Lao động, hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ thì ít nhất phải sau 02 năm tính từ thời điểm có quyết định tặng Huân chương lao động hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ mới đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh, Bộ Tài chính tặng Bằng khen về thành tích công tác năm.

- Giấy khen của Giám đốc Sở: Cho các tập thể, cá nhân CBCCVC Sở Tài chính và Trung tâm tư vấn và dịch vụ tài chính công.

- Các hình thức khen thưởng cấp Nhà nước: Thực hiện theo các quy định tại Luật Thi đua khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) Hình thức khen thưởng đối với Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố: Giấy khen của Giám đốc Sở đối với tập thể và cá nhân.

d) Những trường hợp không bình xét khen thưởng:

+ Đối với cá nhân: Công chức, viên chức, người lao động mới tuyển dụng dưới 10 tháng; bị kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên.

+ Đối với tập thể: Tập thể mới thành lập chưa đủ 12 tháng;

+ Không xem xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể cá nhân đang bị kỷ luật, đang xem xét xử lý kỷ luật, bị xử lý vi phạm pháp luật, vi phạm tệ nạn xã hội và pháp luật về an toàn giao thông.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đánh giá CBCCVC

- CBCCVC tự đánh giá, chấm điểm xếp loại theo mẫu biểu; Văn phòng, phòng chuyên môn hợp cho ý kiến, trưởng phòng nhận xét đối với phiếu đánh giá CBCCVC của từng CBCCVC; chuyển hồ sơ về Văn phòng tổng hợp trình lãnh đạo. Thời gian hoàn thành trước **01/12/2020**.

- Giám đốc Sở, các Phó Giám đốc tự đánh giá, chấm điểm xếp loại theo mẫu. Tổ chức họp toàn thể cơ quan cho ý kiến. Thời gian hoàn thành trước **03/12/2020**.

- Giám đốc Sở nhận xét, đánh giá, chấm điểm, Quyết định đánh giá, phân loại CBCCVC; thông báo kết quả đánh giá, phân loại theo quy định. Thời gian hoàn thành trước ngày **05/12/2020**.

- Văn phòng hoàn thiện hồ sơ đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá đối với Giám đốc Sở. Thời gian hoàn thành trước ngày **10/12/2020**.

2. Bình xét thi đua

- Văn phòng, các phòng chuyên môn tiến hành đánh giá bình xét, đề nghị các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng. Hoàn thành hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định, gửi về Văn phòng trước ngày **10/12/2020**.

Lưu ý: Văn phòng, các phòng chuyên môn, Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính công cùng toàn thể CBCCVC hoàn thiện Báo cáo thành tích đối với các

hình thức khen thưởng; CBCCVV hoàn thiện sáng kiến, kinh nghiệm (nếu có) kèm hồ sơ đề nghị của các phòng.

- Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố hoàn thiện hồ sơ bình xét, đề nghị khen thưởng Giấy khen của Giám đốc Sở, hồ sơ gửi về Sở Tài chính trước ngày **05/12/2020**.

Lưu ý: Hồ sơ đề nghị tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh; Bộ Tài chính nộp 02 bộ về Văn phòng. Đối với hình thức Bằng khen của Bộ Tài chính hồ sơ yêu cầu có ý kiến hiệp ý của UBND tỉnh đối với việc đề nghị xét tặng.

- Văn phòng tổng hợp, tham mưu họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng để xét, đề nghị các hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân ngành tài chính. Hoàn thiện hồ sơ trình các cấp khen thưởng trước ngày **15/12/2019**.

Trên đây là Kế hoạch đánh giá, phân loại CBCCVV và bình xét thi đua khen thưởng năm 2020. Yêu cầu Văn phòng, các phòng chuyên môn, Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ tài chính công, Phòng Tài chính - Kế hoạch các huyện, thị xã, thành phố cùng toàn thể CBCCVV nghiêm túc thực hiện. Giao Văn phòng tổng hợp, hướng dẫn dẫn cụ thể các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- VP và các PCM;
- TTTV&DVTCC;
- Phòng TC-KH huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, VP.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hà Huy Tâm

MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG HĐ 68

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 4169/KH-STC ngày 05 tháng 11 năm 2020 của Sở Tài chính về đánh giá, xếp loại CBCCVC và bình xét thi đua khen thưởng năm 2020)

1. Phiếu đánh giá, xếp loại công chức (Mẫu số 02)

2. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức (Mẫu số 03)

3. Phiếu đánh giá, xếp loại lao động hợp đồng, HĐ 68 (Mẫu số 04)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu số 02

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

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

.....

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

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

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

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....

.....

....., ngày....tháng....năm....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

.....

.....,ngày...tháng...năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ quan,
tổ chức, đơn vị

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

Mẫu số 03

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)

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC,
ĐƠN VỊ

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

Mẫu số 04

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

Năm

Họ và tên:

Chức danh:

Đơn vị công tác:

Loại hợp đồng (Hợp đồng 68 hoặc hợp đồng khác):.....

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:

.....

2. Đạo đức, lối sống:

.....

3. Tác phong, lễ lối làm việc:

.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:

.....

5. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng lao động đã ký kết (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Tinh thần trách nhiệm, thái độ giao tiếp với nhân dân; đoàn kết, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ:

.....

7. Việc thực hiện các nhiệm vụ khác trong hợp đồng (nếu có):

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Tự xếp loại chất lượng:

.....

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

....., ngày...tháng...năm...
NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG

.....
.....

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

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG LAO ĐỘNG HỢP ĐỒNG (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

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

.....

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

....., ngày....tháng....năm....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)