

Số: /SNV-VP
V/v hướng dẫn công tác thi đua, khen
thưởng và đánh giá, xếp loại cán bộ,
công chức và người lao động năm 2020

Hà Tĩnh, ngày tháng 11 năm 2020

Kính gửi: Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở.

Để chuẩn bị tổng kết công tác thi đua, khen thưởng năm 2020 đảm bảo thời gian, chất lượng, Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Căn cứ Quyết định số 38/2019/QĐ-UBND ngày 28/6/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng; Hướng dẫn số 231/HD-SNV ngày 05/10/2020 của Sở Nội vụ 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 để thực hiện đánh giá, bình xét thi đua khen thưởng (có văn bản gửi kèm).

2. Xây dựng tóm tắt báo cáo tổng kết công tác thi đua, khen thưởng trong thực hiện nhiệm vụ năm 2020 theo từng lĩnh vực của phòng, ban, trung tâm gửi về Văn phòng Sở chậm nhất ngày 20/11/2020 để tổng hợp báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh, Cụm thi đua Sở Nội vụ các tỉnh Bắc Trung Bộ và Khối thi đua Hành chính tổng hợp - Văn hóa xã hội theo quy định. Lưu ý: Báo cáo tóm tắt tối đa không quá 02 trang giấy A4, trong đó phải đánh giá được những kết quả nổi bật năm 2020 (ước đạt cả năm 2020), có số liệu đầy đủ để dẫn chứng; nêu những tồn tại hạn chế, nguyên nhân khách quan, chủ quan; xác định những nhiệm vụ trọng tâm của năm 2021. Trường hợp báo cáo lĩnh vực nào không đầy đủ nội dung, chưa đạt chất lượng theo yêu cầu trên, Văn phòng Sở tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở chỉ đạo.

3. Tổ chức họp tổng kết các phòng, ban, trung tâm; bình xét thi đua, khen thưởng đối với tập thể, cá nhân và gửi hồ sơ đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân, hồ sơ đề nghị xét sáng kiến cấp cơ sở kèm theo biên bản họp của phòng, ban, trung tâm về Văn phòng Sở (bộ phận Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Sở) trước ngày 05/12/2020. Lưu ý: Gửi file mềm qua địa chỉ email: thanhvien0608@gmail.com.

Trước khi tiến hành họp cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên phải chuẩn bị phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên năm 2020 theo Hướng dẫn số 231/HD-SNV ngày 05/10/2020 của Sở Nội vụ.

4. Các mốc thời gian họp xét thi đua, khen thưởng và tổ chức các hội nghị:
- Trước ngày 05/12/2020, Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở họp đề xét, đề nghị Giám đốc Sở công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

- Trước ngày 10/12/2020, Hội đồng Thi đua, khen thưởng của Sở họp để xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở.

- Trước ngày 12/12/2020, hoàn thành hồ sơ khen thưởng thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh và hoàn chỉnh hồ sơ khen thưởng cao để gửi Hội đồng Thi đua, khen thưởng tỉnh.

- Dự kiến trong khoảng thời gian từ ngày 20 đến 31/12/2020, tổ chức Hội nghị tổng kết cơ quan năm 2020 gắn với Hội nghị công chức, viên chức Sở Nội vụ năm 2021 (*Văn phòng Sở đăng ký lịch công tác UBND tỉnh*).

Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chỉ đạo bộ phận chuyên môn tham mưu, thực hiện đúng kế hoạch. Văn phòng Sở đôn đốc, kiểm tra các phòng, ban, trung tâm thực hiện.

Những phòng, ban, trung tâm không thực hiện đúng các mốc thời gian trên, Hội đồng Thi đua, khen thưởng Sở không chịu trách nhiệm về khen thưởng thành tích năm 2020 của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện nếu gặp khó khăn, vướng mắc, đề nghị phản ánh về Văn phòng Sở để được hướng dẫn và thống nhất./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hội đồng TĐKT tỉnh (đề b/c);
- Giám đốc, PGĐ Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phan Thị Tố Hoa

Mẫu số 01¹

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC
NHẬN, ĐỀ NGHỊ**
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN)
(TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ÁP DỤNG SÁNG KIẾN)

BÁO CÁO SÁNG KIẾN
(TÊN SÁNG KIẾN)

Tác giả:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

Chức vụ:

.....

Nơi công tác:

.....

THÔNG TIN CHUNG VỀ SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:

.....
.....
.....

2. Lĩnh vực áp dụng sáng kiến:

.....
.....
.....

3. Thời gian áp dụng sáng kiến: Từ ngày ... tháng ... năm ...
đến ngày .. tháng ... năm ...

4. Tác giả:

Họ và tên:

.....

Năm sinh:

.....

Nơi thường trú:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

Chức vụ công tác:

.....

Nơi làm việc:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:

.....

5, Đồng tác giả (Nếu có)

Họ và tên:

.....

Năm sinh:

.....

Nơi thường trú:

.....

Trình độ chuyên môn:

.....

Chức vụ công tác:

.....

Nơi làm việc:

.....

Địa chỉ liên hệ:

.....

Điện thoại:

.....

6, Đơn vị áp dụng sáng kiến:

Tên đơn vị:

.....

Địa chỉ:

.....

Điện thoại:

.....

I. ĐIỀU KIỆN HOÀN CẢNH TẠO RA SÁNG KIẾN:

.....
.....
.....

II. MÔ TẢ GIẢI PHÁP KỸ THUẬT

II.1. Mô tả giải pháp kỹ thuật trước khi tạo ra sáng kiến.

.....

.....
II.2. Mô tả giải pháp kĩ thuật sau khi có sáng kiến.
.....
.....

III. HIỆU QUẢ DO SÁNG KIẾN ĐEM LẠI

III.1. Hiệu quả kinh tế (*Giá trị làm lợi tính thành tiền*)
.....
.....

III.2. Hiệu quả về mặt xã hội (*Giá trị làm lợi không tính thành tiền (nếu có)*)

a. *Giá trị làm lợi cho môi trường:*
.....
.....

b. *Giá trị làm lợi cho an toàn lao động:*
.....
.....

c. *Giá trị làm lợi khác:*
.....
.....

**CƠ QUAN ĐƠN VỊ
ÁP DỤNG SÁNG KIẾN**
(Xác nhận)
.....
.....

TÁC GIẢ SÁNG KIẾN
(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)
.....

SỞ NỘI VỤ TỈNH HÀ TĨNH
ĐƠN VỊ:

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

Hà Tĩnh, ngày tháng năm

TÓM TẮT

HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ CỦA NGÀNH NỘI VỤ NĂM.....

TT	Tên sáng kiến	Tên tác giả	Tóm tắt sáng kiến	Tóm tắt theo tiêu chí	
				Tiêu chí	Tóm tắt
1				Tính mới	
				Tính hiệu quả	
				Khả năng nhân rộng	