

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 29 /SNV-VP

Hà Tĩnh, ngày 09 tháng 4 năm 2018

V/v đánh giá, xếp loại mức độ
hoàn thành nhiệm vụ

Kính gửi: Trưởng các phòng, ban, chi cục trực thuộc Sở.

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; để phục vụ đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người lao động và các phòng, ban, chi cục, Giám đốc Sở giao:

- Trưởng các phòng, ban, chi cục thuộc Sở tổ chức quán triệt, chỉ đạo đến từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng, quý và hàng năm **bắt đầu từ tháng 4/2018** (có biểu mẫu kèm theo, trong đó: mẫu số 01: tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng tháng; mẫu số 02: tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng quý; mẫu số 03: tổng hợp đánh giá, xếp loại hàng năm).

+ Các phòng chuyên môn thuộc Sở gửi báo cáo đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ bằng văn bản giấy và bản điện tử về Văn phòng Sở theo thời gian như sau:

* Đối với mẫu số 01 và phụ lục kèm theo: Trước ngày 25 hàng tháng.

* Đối với mẫu số 02: Trước ngày 25 hàng quý.

* Đối với mẫu số 03: Trước ngày 15/12 hàng năm.

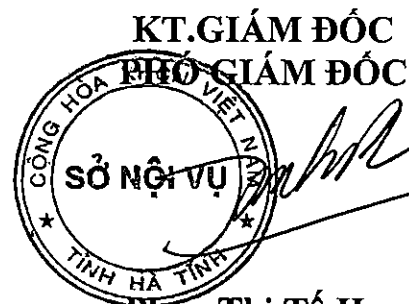
+ Các ban, chi cục thuộc Sở gửi Bảng tổng hợp mức độ hoàn thành nhiệm vụ của ban, chi cục và công chức, viên chức, người lao động hàng quý, hàng năm (mẫu số 02, 03) về Văn phòng Sở để theo dõi.

- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tổng hợp để làm căn cứ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cuối năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, ban, chi cục, công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở phản ánh về Lãnh đạo Sở (qua Văn phòng Sở) để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận: 

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng, ban, chi cục thuộc Sở;
- CCVC, người lao động thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP;
- Gửi VB điện tử.



SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TÊN PHÒNG/BAN/CHI CỤC

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

BẢNG XẾP LOẠI

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ tháng..... năm 20.... của phòng/ban/chi cục và công chức, viên chức

STT	Đơn vị/Họ và tên	Chức vụ	Việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước		Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao								Về phẩm chất đạo đức lối sống		Về thực hiện quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị		Về thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính		Về thực hiện an toàn giao thông		Kết quả đánh giá
			Tốt	Chưa tốt	Tổng số công việc phải giải quyết trong tháng			Tổng số công việc đã giải quyết trong tháng	Tỷ lệ đạt (%)	Số lần giải quyết chậm thời hạn theo quy định	Số lần có văn bản nhắc nhở của các cấp	Tốt	Chưa tốt	Nghiêm	Chưa nghiêm	Số lượt đi làm việc chậm thời gian quy định	Số lượt không đeo thẻ CC, VC theo quy định	Chấp hành tốt	Chấp hành chưa tốt		
					Công việc trọng tâm trong tháng	Công việc tồn đọng tháng trước	Công việc đột xuất, phát sinh trong tháng														
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
I	Tập thể (ghi rõ tên phòng/ban/chi cục)																				
II	Cá nhân (liệt kê từng cá nhân thuộc phòng/ban/chi cục)																				
1	Nguyễn Văn A																				
2	Trần Thị B																				
...	...																				

....., ngày.... tháng.... năm 20.....

Người lập bảng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Trưởng phòng/ban/chi cục
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú:**

- Cột (9): Có biểu mẫu kèm theo nêu cụ thể nội dung công việc đã giải quyết trong tháng của từng cá nhân.
- Cột (21): Đánh giá; xếp loại theo 04 mức: A, B, C, D (Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ; Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (đối với viên chức là hoàn thành nhiệm vụ); Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ).
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng/ban/chi cục được giao lãnh đạo, quản lý.

BÁO CÁO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC ĐÃ GIẢI QUYẾT TRONG THÁNG NĂM 20..
(Từ ngày 20/..../20... đến ngày 20/...../20...)

Họ và tên:

Bộ phận công tác:

Vị trí việc làm được giao:

TT	Nội dung công việc đã giải quyết trong tháng	Thời gian thực hiện		Ghi chú
		Thời gian yêu cầu hoàn thành	Thời gian hoàn thành công việc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

**XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO
CƠ QUAN/PHÒNG/BAN/CHI CỤC**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Tĩnh, ngày.....tháng....năm....

NGƯỜI BÁO CÁO

(Ký, ghi rõ họ và tên)

SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TÊN PHÒNG/BAN/CHI CỤC

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

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ QUÝ/NĂM 20...
CỦA PHÒNG/BAN/CHI CỤC VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

STT	Đơn vị/Họ và tên	Quý.../năm 20...			Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Tháng...	Tháng...	Tháng...		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Tập thể (ghi rõ tên phòng/ban/chi cục)					
II	Cá nhân (liệt kê từng cá nhân thuộc phòng/ban/chi cục)					
1	Nguyễn Văn X					
2	Trần Thị Y					
...						

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng.... năm 20...
Trưởng phòng/ban/chi cục
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú:**

- Từ cột (3) đến cột (6) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D (Đối với cột (6): Loại A: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại A và tháng còn lại không bị xếp loại C hoặc D; Loại B: Trong 01 quý, có ít nhất 02 tháng đạt loại B trở lên và tháng còn lại không bị xếp loại D; Loại C: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại C; Loại D: Trong 01 quý, có 02 tháng trở lên bị xếp loại D).
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, ban, chi cục được giao lãnh đạo, quản lý.

SỞ NỘI VỤ HÀ TĨNH
TÊN PHÒNG/BAN/CHI CỤC

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

**BẢNG TỔNG HỢP MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ NĂM 20...
CỦA PHÒNG/BAN/CHI CỤC VÀ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

STT	Đơn vị/Họ và tên	năm 20...				Kết quả đánh giá	Ghi chú
		Quý I	Quý II	Quý III	Quý IV		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
I	Tập thể (ghi rõ tên phòng/ban/chi cục)						
II	Cá nhân (liệt kê từng cá nhân thuộc phòng/ban/chi cục)						
1	Nguyễn Văn X						
2	Trần Thị Y						
...							

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày.... tháng.... năm 20...
Trưởng phòng, ban, chi cục
(Ký, ghi rõ họ và tên)

*** Ghi chú:**

- Từ cột (3) đến cột (7) đánh giá, phân loại theo 04 mức: A, B, C, D (Đối với cột (7): Loại A: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý trở lên đạt loại A và không có quý nào bị xếp loại C hoặc D; Loại B: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý đạt loại B và không có quý nào bị xếp loại D; Loại C: Trong 01 năm, có ít nhất 02 quý xếp loại C và không có quý nào xếp loại A; Loại D: Trong 01 năm có 02 quý trở lên bị xếp loại D).
- Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lãnh đạo phụ trách, điều hành không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng/ban/chi cục được giao lãnh đạo, quản lý.