**Mẫu 1A**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

**NĂM HỌC 2018-2019**

(Áp dụng đối với viên chức quản lý giữ chức vụ từ *Phó Trưởng bộ môn, Phó Trưởng phòng trở lên)*

Họ và tên viên chức: …………………………………………………………….

Sinh ngày: ………………………………………………………………………

Chức vụ: …………………………………………………………………….

CDNN, bậc lương: ……………………………………………………………….

Đơn vị công tác: …………………………………………………………………

**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 2019*

 **Người tự nhận xét**

 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**III. Ý kiến của tập thể đơn vị (tổng hợp từ biên bản họp của đơn vị):**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

 *Ngày … tháng …..năm 2019*

 **Trưởng đơn vị**

 (Ký ghi rõ họ tên)

**IV. Giám đốc nhận xét, đánh giá và xếp loại viên chức:**

***1. Nhận xét, đánh giá:***

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

***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)*

**Kết luận: Viên chức đạt loại**: …………………………………………………..

 *Ngày ......... tháng ....... năm 2019*

**Giám đốc Học viện**

 **Mẫu 1B**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

**NĂM HỌC 2018-2019**

 *(Áp dụng đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý)*

Họ và tên viên chức: …………………………………………………………….

Sinh ngày: ………………………………………………………………………

Chức danh nghề nghiệp: ………………………………………………………..

Bậc lương: ……………………………………………………………….

Đơn vị công tác: …………………………………………………………………

**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 2019*

**Người tự nhận xét**

 *(ký tên)*

**III. Ý kiến của tập thể đơn vị nơi viên chức công tác (tổng hợp từ biên bản họp của đơn vị):**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

 *Ngày … tháng …..năm 2019*

 **Trưởng bộ môn và tương đương**

 (Ký ghi rõ họ tên)

**IV. Nhận xét, đánh giá và xếp loại viên chức (Trưởng đơn vị nhận xét, xếp loại viên chức)**

***1. Nhận xét, đánh giá:***

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

***2. Xếp loại viên chức:*** ……………………………………………………………

**Kết luận: Viên chức đạt loại**: …………………………………………………..

 *Ngày ......... tháng ....... năm 2019*

**Trưởng đơn vị**

 (Ký ghi rõ họ tên)

 **Mẫu 2A**

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ PHÂN LOẠI VIÊN CHỨC**

**NĂM HỌC 2018-2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Xếp loại** | **Ghi chú** |
| HTXS | HT tốt | HT nhiệm vụ | Không HT nhiệm vụ |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 *Ngày …… tháng …… năm 2019*

**Trưởng đơn vị**

(Ký ghi rõ họ tên)

**HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC XÉT DUYỆT SÁNG KIẾN CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 2018-2019**

*(Kèm theo công văn số: 441 /HVTC-TCCB ngày 02 tháng 5 năm 2019*

*về đánh giá viên chức năm học 2018 - 2019)*

+ Căn cứ Luật viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

+ Căn cứ Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

+ Căn cứ công văn số 17199/BTC-TCCB ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Bộ Tài chính về việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức;

+ Căn cứ Công văn số 5951/BTC-TĐKT ngày 24 tháng 5 năm 2018, của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn tổng kết công tác thi đua khen thưởng đối với các cơ sở đào tạo thuộc Bộ Tài chính,

Để được đánh giá, phân loại viên chức ***hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ***, một trong những tiêu chí quan trọng là: Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến được áp dụng và mang lại hiệu quả trong việc thực hiện công tác chuyên môn, nghề nghiệp được cấp có thẩm quyền công nhận. Để đạt được tiêu chí này, Học viện hướng dẫn nội dung cụ thể như sau:

**1. Về đề tài, đề án, công trình khoa học**

- Đối với trường hợp là chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề án, đề tài NCKH cấp Học viện trở lên; cấp Viện Kinh tế Tài chính, Viện Đào tạo quốc tế: Phải có báo cáo tóm tắt đề tài, đề án tối đa 02 trang A4 và kết luận nghiệm thu đề tài, đề án trong năm đề nghị.

- Đối với các trường hợp khác: thực hiện lập báo cáo sáng kiến, cải tiến để xét duyệt theo quy định tại điểm 2 của hướng dẫn này.

**2. Về sáng kiến, cải tiến**

**a.** Đối với báo cáo sáng kiến do tham gia đề tài, đề án cấp Bộ/Nhà nước: Người báo cáo phải báo cáo rõ về nội dung đã thực hiện trong đề tài, đề án, có chữ ký xác nhận của chủ nhiệm đề tài, đề án; kèm theo minh chứng là kết luận của Hội đồng nghiệm thu đề tài, đề án.

**b.** Đối với báo cáo sáng kiến do tham gia đề tài, đề án, giáo trình, sách bài tập đã xuất bản: Người báo cáo phải báo cáo rõ về nội dung đã thực hiện trong đề tài, đề án, giáo trình, sách bài tập, có chữ ký xác nhận của chủ nhiệm đề tài, đề án hoặc chủ biên giáo trình, sách bài tập; kèm theo minh chứng là kết luận của Hội đồng nghiệm thu đề tài, đề án hoặc bản photo trang bìa và lời nói đầu của sách bài tập.

**c.** Đối với trường hợp là chủ biên hoặc đồng chủ biên giáo trình, chủ nhiệm đề tài hoặc đồng chủ nhiệm đề tài NCKH cấp Khoa, chủ biên hoặc đồng chủ biên sách bài tập đã được xuất bản và các giải pháp quản lý, công trình khoa học khác, tác giả hoặc đồng tác giả các công trình khoa học lập báo cáo sáng kiến, được Trưởng đơn vị xác nhận và kèm theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu giáo trình, đề tài hoặc công trình khoa học khác. Với sách bài tập, minh chứng kèm theo là bản photo trang bìa và lời nói đầu của tài liệu đó. Với bài báo khoa học, minh chứng kèm theo là bản photo nội dung bài báo và mục lục.

- Nếu là đồng sáng kiến: mỗi người phải trình bày rõ phần việc từng cá nhân tham gia đóng góp trong sáng kiến đó.

- Báo cáo sáng kiến phải có xác nhận của Trưởng đơn vị/chủ nhiệm công trình/chủ biên giáo trình và được Hội đồng sáng kiến Học viện công nhận (*Mẫu báo cáo sáng kiến, cải tiến đính kèm*).

**3. Thời gian tính xét duyệt sáng kiến**

Thời gian được tính xét báo cáo sáng kiến năm học 2018-2019: từ tháng 6 năm 2018 đến tháng 6 năm 2019.

**4. Hồ sơ xét duyệt sáng kiến**

Hồ sơ xét duyệt sáng kiến gửi về Ban TCCB gồm:

- Báo cáo sáng kiến; **(Mẫu 01, 02)**

- Tài liệu minh chứng: Kết luận nghiệm thu đề tài, đề án, giáo trình,…;

- Bản tổng hợp báo cáo sáng kiến, công trình khoa học, đề tài, đề án, đơn vị năm học 2018-2019. **(Mẫu 03)**

**5. Tổ chức thực hiện**

- Căn cứ vào các nội dung trên đề nghị các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện. Nghiêm túc đúng tiến độ

- Hồ sơ đề nghị xét duyệt sáng kiến gửi về Ban TCCB kèm theo hồ sơ đánh giá phân loại viên chức của đơn vị **trước ngày 03/7/2019,** để tập hợp, trình Hội đồng sáng kiến Học viện xem xét, quyết định.

*Ghi chú: Các đơn vị lấy mẫu báo cáo sáng kiến, mẫu tổng hợp sáng kiến trên Website của Học viện.*

|  |  |
| --- | --- |
|   | **BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ** |

 **Mẫu 01**

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Hà Nội, ngày …. tháng … năm 2019* |

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN**

**Năm học: …………**

(*Mẫu này áp dụng đối với sáng kiến cấp Học viện)*

**Kính gửi:** Hội đồng xét duyệt sáng kiến Học viện Tài chính

1. Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có sáng kiến (hoặc không quá 05 người):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

2. Là tác giả (đồng tác giả) sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3. Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

4. Mô tả nội dung sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

5. Thời gian đã áp dụng, hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

 Tôi (chúng tôi) xin cam đoan mọi thông tin nêu trong báo cáo là trung thực, đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬNĐơn vị/Chủ nhiệm công trình*(Ký, ghi rõ họ tên)* | NGƯỜI BÁO CÁO*(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TM. HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN****CHỦ TỊCH***(Ký, đóng dấu)* |

 **Ghi chú**: Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; độ dài trong khuôn khổ 01 trang giấy khổ A4, phần “Xác nhận của đơn vị” (Nếu là sáng kiến của đơn vị thì Thủ trưởng đơn vị xác nhận và nếu là sáng kiến, giải pháp trong đề tài NCKH, giáo trình, sách…. thì chủ nhiệm đề tài, giáo trình xác nhận).

|  |  |
| --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH**HỌC VIỆN TÀI CHÍNH** | **Mẫu 02****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc**  |
|  | *Hà Nội, ngày …. tháng … năm 2019* |

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN, CẢI TIẾN CẤP BỘ/TOÀN QUỐC**

**Kính gửi:** Hội đồng xét duyệt sáng kiến Học viện Tài chính

1. Họ tên, chức vụ, đơn vị công tác của người có sáng kiến (hoặc không quá 05 người):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

2. Tên sáng kiến /cải tiến/ đề tài (cấp độ sáng kiến):

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

3. Khái quát đặc điểm, tình hình trước khi có sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

4. Mô tả nội dung sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………….

5. Thời gian đã áp dụng, hiệu quả và phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

 Sáng kiến trên đã được Hội đồng xét sáng kiến cấp Bộ của Học viện Tài chính họp ngày……tháng.….năm 2018 thông qua. Tỷ lệ số phiếu đạt …….%

|  |  |
| --- | --- |
| XÁC NHẬNChủ nhiệm đề tài*(Ký, ghi rõ họ tên)* |  NGƯỜI BÁO CÁO *(Ký, ghi rõ họ tên)* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **XÁC NHẬN CỦA HỌC VIỆN TÀI CHÍNH***(Ký, đóng dấu)* |  |
|  |

**Ghi chú**:

+ Yêu cầu “Báo cáo sáng kiến” cần đầy đủ nội dung, ngắn gọn, súc tích; đối với sáng kiến cấp Bộ, ngành độ dài trong khuôn khổ 02 trang giấy khổ A4, sáng kiến cấp toàn quốc độ dài trong khuôn khổ 03 trang giấy khổ A4; mục 2 Tên sáng kiến/cải tiến/đề tài (cấp độ sáng kiến) đề nghị ghi cấp độ sáng kiến trước, tên sáng kiến sau.

 + Thông tin về kết quả xét tại Hội đồng: Tổ thư ký sẽ hoàn thiện.

HỌC VIỆN TÀI CHÍNH **Mẫu 03 ĐƠN VỊ……………**

**BẢNG TỔNG HỢP BÁO CÁO SÁNG KIẾN, ĐỀ TÀI, ĐỀ ÁN**

**NĂM HỌC 2018-2019**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Báo cáo sáng kiến** | **Tóm tắt đề tài** | **Kết luận của Hội đồng** | **Bài báo khác…** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Hà Nội, ngày …… tháng …… năm 2019*

 **Người nhận Người giao**

 (Ký, ghi rõ họ tên)(Ký, ghi rõ họ tên)