

Số: /QĐ-SCT

Hà Tĩnh, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc Sở Công Thương

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức năm 2008 và Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 90/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 09/2020/QĐ-UBND ngày 01/4/2020 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-SCT ngày 09/9/2020 của Giám đốc Sở Công Thương ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng của Sở Công Thương;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng lao động thuộc Sở Công Thương.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 91/QĐ-SCT ngày 28/6/2019 của Giám đốc Sở Công Thương.

Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn; Giám đốc Trung tâm Khuyến công và XTTM; cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động thuộc Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Giám đốc, các Phó GD Sở;
- Đảng ủy, các đoàn thể CQ;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Văn Quảng

UBND TỈNH HÀ TĨNH
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ, công chức,
viên chức và hợp đồng lao động thuộc Sở Công Thương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày /11/2020
của Giám đốc Sở Công Thương)

Chương I **QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng lao động (theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ) thuộc Sở Công Thương.

Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc đánh giá xếp loại hàng tháng

1. Mục đích

- Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng (sau đây viết tắt là CBCCVC&LĐ) là căn cứ để bình xét khen thưởng hằng năm; là căn cứ cho việc xác định mức chi thu nhập tăng thêm hằng năm theo Quy chế chi tiêu nội bộ; là cơ sở cho công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sắp xếp kiện toàn đội ngũ công chức, viên chức; tạo động lực cho CBCCVC&LĐ phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, góp phần hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Sở Công Thương.

- Đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với CBCCVC&LĐ nhằm phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, xiết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tự giác trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Khi nhận xét, đánh giá kết quả công việc của CBCCVC&LĐ phải căn cứ vào chức trách và nhiệm vụ được giao đối với từng cá nhân; phải đánh giá được hiệu quả, chất lượng, tiến độ; ý thức tổ chức, kỷ luật và tinh thần trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phải căn cứ vào kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng trình tự quy định và thẩm quyền quản lý, đánh giá CBCCVC&LĐ.

- Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng, cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

- Trường hợp CBCCVC&LĐ không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, xếp loại.

- Kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC&LĐ theo quy định tại hướng dẫn này được sử dụng làm cơ sở để đánh giá, xếp loại cuối năm.

Điều 4. Căn cứ đánh giá, xếp loại lao động hàng tháng

Việc đánh giá, xếp loại lao động đối với CBCCVC&LĐ phải căn cứ vào:

1. Chức năng, nhiệm vụ của phòng chuyên môn, đơn vị.
2. Ý thức tổ chức, kỷ luật; việc chấp hành nội quy, quy chế, quy định của pháp luật trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; việc tu dưỡng, rèn luyện về chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, văn hóa giao tiếp, tác phong, lề lối làm việc của CBCCVC&LĐ.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của CBCCVC&LĐ theo kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo, quản lý trực tiếp; ý kiến phản ánh của các cá nhân, tập thể đối với CBCCVC&LĐ trong thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Tập thể lãnh đạo Sở: Đánh giá từng cá nhân Lãnh đạo Sở và Trưởng, Phó các phòng, Lãnh đạo Trung tâm.
2. Tập thể lãnh đạo phòng chuyên môn, Văn phòng, Thanh tra sở: Đánh giá công chức (kể cả công chức lãnh đạo, quản lý) và hợp đồng lao động của phòng, đơn vị mình phụ trách.
3. Tập thể lãnh đạo Trung tâm Khuyến công và XTTM: Đánh giá từng cá nhân lãnh đạo Trung tâm và Trưởng, Phó các phòng chuyên môn, các viên chức và hợp đồng lao động của Trung tâm.

Chương II

TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại

1. Việc đánh giá theo thang điểm 100, với các tiêu chí đánh giá sau:

- Ý thức tổ chức kỷ luật; thực hiện nội quy, quy chế; tinh thần đoàn kết, xây dựng đơn vị, tinh thần phối hợp công tác; tham gia các hoạt động đoàn thể: Tối đa 20 điểm.

- Kết quả thực hiện chức trách nhiệm vụ, mức độ hoàn thành công việc được giao (khối lượng, chất lượng, tiến độ thời gian...): Tối đa 70 điểm.

- Điểm thưởng: Tối đa 10 điểm

+ Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật (5 điểm).

+ Hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc (5 điểm).

- Điểm trừ: Tối đa 10 điểm

2. Các tiêu chí và thang điểm đánh giá, xếp loại cụ thể được thực hiện theo các biểu mẫu chi tiết kèm theo.

Điều 7. Mức đánh giá, xếp loại hàng tháng

Việc đánh giá, xếp loại lao động đối với cán bộ công chức, viên chức, hợp đồng lao động hàng tháng theo các mức độ như sau:

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (*Loại A: Từ 90 đến 100 điểm*)

- Tỷ lệ CBCCVC&LĐ được đề nghị xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 15% số biên chế người làm việc trong mỗi phòng, đơn vị; trường hợp đơn vị có 6 người trở xuống thì được đề nghị 01 người. Tổng số lượng các cá nhân được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không vượt quá 15% tổng số biên chế người làm việc của Sở.

- Trường hợp tập thể, đơn vị có thành tích đặc biệt xuất sắc, nổi trội thì số lượng cá nhân được đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ có thể xem xét điều chỉnh tăng nhưng không vượt quá 20% tổng số CBCCVC&LĐ của phòng, đơn vị.

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (*Loại B: Từ 70 đến 89 điểm*)

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế (*Loại C: Từ 50 đến 69 điểm*)

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (*Loại D: Dưới 50 điểm*)

5. CBCCVC&LĐ được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung; nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh từ 15 ngày trở lên hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản hưởng lương do Bảo hiểm xã hội chi trả thì không thực hiện đánh giá, xếp loại.

Điều 8. Quy trình thực hiện việc đánh giá, xếp loại

Việc nhận xét đánh giá, xếp loại lao động đối với CBCCVC&LĐ được tiến hành hàng tháng theo các bước như sau:

1. Tổ chức họp các phòng chuyên môn, đơn vị trước ngày 25 hàng tháng; tại cuộc họp CBCCVC&LĐ trình bày tóm tắt nội dung phiếu tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả lao động của cá nhân trong tháng (*theo mẫu 01, 02*). Tập thể

CBCCVC&LĐ tham gia ý kiến đối với từng CBCCVC&LĐ, Trưởng phòng (hoặc Phụ trách phòng) kết luận.

2. Trưởng các Phòng, Giám đốc Trung tâm ghi ý kiến nhận xét vào Bản tự đánh giá, xếp loại của các cá nhân và gửi kết quả (*Biên bản và Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân*) về Văn phòng Sở, Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm để tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng.

3. Văn phòng Sở, Phòng Hành chính - Tổng hợp của Trung tâm tập hợp kết quả đánh giá, xếp loại của các phòng (đơn vị mình) chuyển cho lãnh đạo sở phụ trách trước ngày 27 hàng tháng.

4. Giám đốc Sở, Giám đốc Trung tâm chủ trì họp tập thể Lãnh đạo để xem xét, công nhận mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong tháng của phòng, đơn vị, cá nhân.

Việc đánh giá kết quả lao động đối với Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở và Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm sẽ do tập thể Lãnh đạo Sở xem xét trên cơ sở kết quả các mặt hoạt động của Sở, Trung tâm để quyết định.

Điều 9. Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại

Văn phòng Sở, Phòng hành chính - Tổng hợp của Trung tâm có trách nhiệm thông báo quyết định của Giám đốc Sở về đánh giá, xếp loại đối với cán bộ công chức, viên chức, hợp đồng lao động thuộc phạm vi quản lý.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng, Trưởng các phòng chuyên môn, Thanh tra Sở, Giám đốc Trung tâm thực hiện việc đánh giá, xếp loại cán bộ công chức, viên chức, hợp đồng lao động theo đúng quy chế và thời gian quy định.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình triển khai thực hiện Quy chế, các cá nhân, phòng chuyên môn, Trung tâm có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo Văn phòng Sở tổng hợp xin ý kiến để sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế một số nội dung cho phù hợp./.

SỞ CÔNG THƯƠNG

Mẫu số 01: Áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG

Tháng.... /202..

- Họ và tên:

- Chức vụ:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá	
			Điểm cá nhân tự chấm	TT Lãnh đạo đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT	20		
	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị; Thực hiện Quy tắc ứng xử đối với CB,CC,VC			
1	Luôn có lập trường, tư tưởng chính trị kiên định, vững vàng; gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	3		
2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc (không đi muộn, về sớm), dự họp đúng giờ; trang phục làm việc lịch sự; đầu tóc gọn gàng; đeo, thê cài tên, phù hiệu, thê chức danh đúng quy định.	2		
3	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần, thái độ phê bình và tự phê bình; không có tư tưởng cục bộ, bè phái.	2		
4	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.	2		
5	Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác; không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	2		
6	Có thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp; không hách dịch, của quyền, phiến hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân, doanh nghiệp đúng quy định, quy trình; không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hện gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.	3		

7	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân; Sử dụng, tiết kiệm điện, nước và các vật tư, văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định; gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia.	2		
8	Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở; không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan; không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc.	2		
9	Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2		
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70		
1	Năng lực và kỹ năng	20		
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của phòng chuyên môn, đơn vị.	3		
1.2	Xây dựng kế hoạch công tác của phòng chuyên môn, đơn vị được phụ trách rõ nội dung công việc thực hiện; đảm bảo chất lượng, hoàn thành tiến độ công việc.	3		
1.3	Triển khai, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị, cá nhân liên quan trong thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả.	2		
1.4	Chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc đúng quy trình, quy định; đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ.	2		
1.5	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.	2		
1.6	Giám sát, kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cấp dưới và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	2		
1.7	Có năng lực tập hợp CBCCVN, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt các nhân, đơn vị có liên quan giải quyết công việc đạt hiệu quả.	2		
1.8	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc.	2		
1.9	Tham mưu tổ chức, chủ trì điều hành các cuộc họp hiệu quả.	2		

2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50		
2.1	Mức 1: Hoàn thành từ trên 90-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.	50		
2.2	Mức 2: Hoàn thành từ trên 80 đến 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.	45		
2.3	Mức 3: Hoàn thành từ trên 70 đến 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.	40		
2.4	Mức 4: Hoàn thành từ 70% công việc trở xuống theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.	30		
III	ĐIỂM THƯỞNG	10		
1	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý.	4		
2	Các phòng chuyên môn, đơn vị được giao phụ trách hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo thông báo giao ban hàng tháng.	4		
3	Có tham gia viết tin, bài trên Bản tin công thương hoặc Trang thông tin điện tử của Sở (website)	2		
	Lưu ý: Phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng.			
IV	ĐIỂM TRỪ	10		
1	Có công việc của phòng, đơn vị mình phụ trách bị chậm tiến độ mà không có lý do hoặc tham mưu không đảm bảo chất lượng.	5		
2	Chưa thực hiện tốt việc định hướng, hướng dẫn khi giao việc cho cấp dưới hoặc chưa giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo báo cáo, đề xuất của cấp dưới.	5		
	Tổng điểm cá nhân tự chấm			

Tự xếp loại:

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A) Từ 90 đến 100 điểm	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B) Từ 70 đến <90 điểm	Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C) Từ 50 đến <70 điểm	Không hoàn thành nhiệm vụ (Loại D) Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá**Nguyễn Văn A**

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP QUẢN LÝ**

.....
.....

Lãnh đạo phụ trách

Nguyễn Văn B

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ**

.....
.....

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng.....năm 202...

GIÁM ĐỐC

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

Tháng /202

- Họ và tên:

- Đơn vị công tác:

STT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Kết quả đánh giá		
			Cá nhân tự đánh giá	Tập thể lãnh đạo phòng đánh giá	Tập thể Lãnh đạo sở đánh giá
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT	20			
	Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lễ lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh; đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị; thực hiện Quy tắc ứng xử đối với CB,CC,VC và HĐ lao động				
1	Luôn có lập trường, tư tưởng chính trị kiên định, vững vàng; gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chấp hành nghiêm sự phân công của tổ chức, nhiệm vụ cấp trên giao.	3			
2	Chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời gian làm việc (không đi muộn, về sớm), dự họp đúng giờ; trang phục làm việc lịch sự; đầu tóc gọn gàng; đeo, thẻ cài tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.	2			
3	Giữ gìn đoàn kết nội bộ, xây dựng môi trường làm việc dân chủ, kỷ cương; có tinh thần, thái độ phê bình và tự phê bình; không có tư tưởng cục bộ, bè phái.	2			
4	Trung thực, thẳng thắn, khách quan trong báo cáo, đề xuất, tham gia đóng góp ý kiến với cấp trên; cộng tác, giúp đỡ đồng nghiệp hoàn thành tốt nhiệm vụ; nghiêm túc nhận lỗi, nhận khuyết điểm, thành khẩn tự phê bình, rút kinh nghiệm khi để xảy ra sai sót.	2			
5	Không phát tán, tung tin, bịa đặt, xúc phạm danh dự, nhân phẩm người khác; không tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu không đúng thẩm quyền.	2			

6	Có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, của quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ; giải quyết yêu cầu, công việc của người dân đúng quy định, quy trình; không sách nhiễu; gợi ý đưa tiền, nhận tiền, quà biếu; không hẹn gặp giải quyết công việc bên ngoài cơ quan và ngoài giờ làm việc.	3			
7	Không sử dụng tài sản, thiết bị, phương tiện công (ô tô, điện thoại, máy vi tính, đồ dùng văn phòng phẩm, hộp thư...) của cơ quan để phục vụ mục đích cá nhân; sử dụng tiết kiệm điện, nước và các vật tư, văn phòng; quản lý chi tiêu đúng việc, đúng quy định; gương mẫu, tránh phô trương, lãng phí, mục đích trực lợi trong việc tổ chức các hoạt động liên hoan, cưới hỏi, tang lễ, mừng thọ, sinh nhật, tân gia.	2			
8	Tích cực tham gia xây dựng, giữ gìn không gian xanh, sạch, đẹp; môi trường văn hóa thân thiện, văn minh nơi công sở; không tàng trữ, sử dụng vật liệu gây nguy hại, cháy nổ, vũ khí trái quy định tại cơ quan; không đeo tai nghe, bật nhạc, nghe nhạc, chơi điện tử và các thiết bị giải trí cá nhân trong giờ làm việc;.	2			
9	Gương mẫu chấp hành và vận động người dân thực hiện các nội quy, quy tắc nơi công cộng; không vi phạm các chuẩn mực về thuần phong mỹ tục, bản sắc văn hóa dân tộc; Vận động gia đình, người thân, những người xung quanh tham gia thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.	2			
II	KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	70			
1	Năng lực và kỹ năng	20			
1.1	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu tổ chức thực hiện công việc có chất lượng, đúng tiến độ	2			
1.2	Triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tham mưu đạt hiệu quả đúng quy trình, quy định; đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ	3			
1.3	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc.	3			
1.4	Lưu trữ hồ sơ công việc, tài liệu đúng nguyên tắc quy định	2			
1.5	Chủ động giải quyết công việc và phối hợp tốt với các cá nhân, đơn vị có liên quan để giải quyết công việc có hiệu quả	3			
1.6	Sử dụng thành thạo các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành, giải quyết công việc	2			

1.7	Tham mưu chuẩn bị các tài liệu, nội dung, báo cáo phục vụ các cuộc họp hiệu quả	2			
1.8	Các văn bản tham mưu ban hành đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không sai sót	3			
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng	50			
2.1	Mức 1: Hoàn thành từ trên 90-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	50			
2.2	Mức 2: Hoàn thành từ trên 80 đến 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	45			
2.3	Mức 3: Hoàn thành từ trên 70 đến 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	40			
2.4	Mức 4: Hoàn thành từ 70% công việc trở xuống theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	30			
III	ĐIỂM THƯỞNG	10			
1	Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật.	4			
2	Hoàn thành vượt mức khối lượng các công việc được giao, vượt tiến độ, đáp ứng tốt các yêu cầu về nội dung, chất lượng công việc	4			
3	Có tham gia viết tin, bài trên Bản tin công thương hoặc trên Trang thông tin điện tử của Sở (website)	2			
	<i>Lưu ý: Phải nêu rõ nội dung công việc đạt điểm thưởng.</i>				
IV	ĐIỂM TRỪ	10			
1	Chưa thực hiện nghiêm túc ý kiến chỉ đạo điều hành: các đầu việc được giao bị chậm tiến độ mà không có lý do hoặc đã thực hiện xong nhưng không kết thúc công việc trên phần mềm (TD, văn bản chỉ đạo) hoặc tham mưu không đảm bảo chất lượng.	5			
2	Xử lý hồ sơ thủ tục hành chính còn để sai sót, chậm tiến độ (kể cả tiến độ từng bước xử lý công việc) hoặc tham mưu văn bản gửi đi nhưng không gửi hoặc gửi không đầy đủ thông tin qua hệ thống nội bộ TD.	5			
	Tổng điểm cá nhân tự chấm				

Cá nhân tự xếp loại (Đánh dấu x vào ô tương ứng)

Hoàn thành xuất sắc
nhiệm vụ
(Loại A)
Từ 90 đến 100 điểm

Hoàn thành tốt
nhiệm vụ
(Loại B)
Từ 70 đến <89 điểm

Hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại C)
Từ 50 đến <69 điểm

Không hoàn thành
nhiệm vụ
(Loại D)
Dưới 50 điểm

Người tự đánh giá

Nguyễn Văn A

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TRƯỞNG PHÒNG (và tương đương)**

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

Trưởng phòng hoặc tương đương

Nguyễn Văn B

*** NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ**

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

Kết luận: Xếp loại

Ngàytháng....năm 202...

GIÁM ĐỐC