

Số: 174 /QĐ-SCT

Quảng Trị, ngày 05 tháng 12 năm 2016

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ công chức,  
viên chức thuộc Sở Công Thương

### GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Cán bộ, Công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010;

Căn cứ Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2016 của Chính phủ về việc đánh giá và phân loại cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 34/2016/QĐ-UBND ngày 29/8/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Kế hoạch số 3730/KH-UBND ngày 13/9/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về việc triển khai xây dựng Quy chế đánh giá và Bộ tiêu chí đánh giá, phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương Quảng Trị.

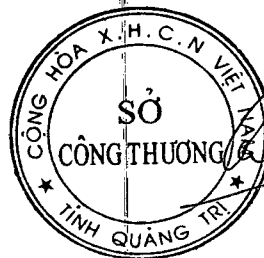
**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở; công chức, viên chức và người lao động Sở Công Thương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ (b/c);
- GD, Các PGD Sở;
- Đăng tải Website Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Lê Quang Vinh

**QUY CHẾ**

**Đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức  
thuộc Sở Công Thương Quảng Trị**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~174~~ /QĐ-SCT ngày 05 /12/2016  
của Sở Công Thương Quảng Trị)

-----

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về nguyên tắc, căn cứ, nội dung, trình tự, tiêu chí, thẩm quyền đánh giá, phân loại cán bộ công chức, viên chức làm việc tại Sở Công Thương và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương Quảng Trị.

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với công chức, viên chức làm việc tại Sở Công Thương và đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

**Điều 2. Mục đích đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, năng lực, hiệu quả công tác của công chức, viên chức.

2. Làm căn cứ để tuyển chọn, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức.

**Điều 3. Yêu cầu công tác đánh giá cán bộ, công chức, viên chức**

1. Phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện; trên cơ sở thực hiện tự phê bình và phê bình; thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ; công khai đối với công chức, viên chức được đánh giá.

2. Phát huy đầy đủ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, lấy kết quả, hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ làm thước đo chủ yếu trong đánh giá công chức, viên chức.

**Điều 4. Nguyên tắc đánh giá và phân loại**

1. Bảo đảm đúng thẩm quyền: công chức, viên chức do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đánh giá. Cấp nào, người nào thực hiện việc đánh giá thì đồng thời thực hiện việc phân loại và phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Việc đánh giá cần làm rõ ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của công chức, viên chức.

3. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác và không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý; việc đánh giá, phân loại viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

5. Trường hợp công chức, viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

#### **Điều 5. Căn cứ đánh giá, phân loại**

##### **1. Đối với công chức:**

a. Nghĩa vụ, đạo đức, văn hóa giao tiếp và những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức; các quy định khác của nhà nước, của ngành, của đơn vị đối với công chức;

b. Tiêu chuẩn ngạch công chức, chức vụ lãnh đạo, quản lý;

c. Nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm được phân công hoặc được giao chỉ đạo, tổ chức thực hiện.

d. Hoàn cảnh và điều kiện tác động tới việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong thời hạn đánh giá.

##### **2. Đối với viên chức:**

a. Các cam kết trong hợp đồng làm việc đã ký kết;

b. Quy định về đạo đức nghề nghiệp, quy tắc ứng xử của viên chức; các quy định khác của nhà nước, của ngành, của đơn vị đối với viên chức;

c. Hoàn cảnh và điều kiện tác động tới việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong thời hạn đánh giá.

3. Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn phải căn cứ vào kết quả hoạt động của đơn vị và trách nhiệm đối với kết quả hoạt động của đơn vị mình, công tác quản lý điều hành và việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

#### **Điều 6. Nội dung đánh giá**

##### **1. Đối với công chức:**

a. Việc chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; ý thức tổ chức, kỷ luật trong công tác, chấp hành sự phân công, điều động của cơ quan, đơn vị, thực hiện nội quy, quy chế, quy định của ngành, đơn vị và địa phương nơi cư trú;

b. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tác phong và lề lối làm việc; tinh thần trách nhiệm trong công tác, tự phê bình và phê bình, chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và những biểu hiện tiêu cực khác;

c. Năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; ý thức học tập nâng cao trình độ;

d. Kết quả thực hiện nhiệm vụ thể hiện ở khối lượng, chất lượng, chỉ tiêu công tác, tiến độ và hiệu quả của công việc trong từng vị trí, từng thời gian;

đ. Quan hệ phối hợp trong công tác đối với các đơn vị liên quan và đồng nghiệp; ý thức giữ gìn đoàn kết và xây dựng đơn vị;

e. Tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân;

g. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của công chức.

2. Đối với viên chức:

a. Kết quả thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b. Việc thực hiện các quy định về đạo đức nghề nghiệp;

c. Tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ nhân dân, việc thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức;

d. Việc thực hiện các nghĩa vụ khác của viên chức.

3. Ngoài những quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý còn được đánh giá theo các nội dung sau:

a. Kết quả hoạt động của đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý;

b. Năng lực lãnh đạo, quản lý;

c. Năng lực tập hợp, đoàn kết trong đơn vị; mức độ tin nhiệm trong đơn vị.

### **Điều 7. Thời điểm đánh giá**

1. Việc đánh giá, phân loại được thực hiện theo từng năm công tác (từ ngày 15 tháng 12 năm trước đến ngày 14 tháng 12 của năm đánh giá).

2. Đối với trường hợp công chức, viên chức có thời gian công tác ở đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì khi chuyển công tác, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm đánh giá, phân loại kết hợp với ý kiến nhận xét của đơn vị trước khi chuyển đi.

## **Điều 8. Sử dụng kết quả đánh giá**

1. Kết quả đánh giá là căn cứ quan trọng để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, hết tập sự, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với công chức, viên chức.

2. Kết quả đánh giá, phân loại công chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý công chức, cụ thể: Đối với Công chức 02 năm liên tiếp hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực hoặc có 02 năm liên tiếp, trong đó 01 năm hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực và 01 năm không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền bố trí công tác khác hoặc thực hiện tinh giản biên chế theo quy định tại Nghị định 108/2014/NĐ-CP ngày 20/11/2014 của Chính phủ về chính sách tinh giản biên chế. Công chức 02 năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ thì cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thôi việc.

3. Kết quả đánh giá, phân loại viên chức được sử dụng làm căn cứ thực hiện chính sách sử dụng, quản lý công chức, cụ thể: Đối với viên chức có 02 năm liên tiếp bị phân loại đánh giá ở mức độ không hoàn thành nhiệm vụ thì đơn vị có thẩm quyền quản lý, sử dụng được đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức.

## **Điều 9. Thông báo kết quả và giải quyết khiếu nại**

1. Kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức phải được thông báo bằng văn bản cho công chức, viên chức sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của người hoặc cấp có thẩm quyền đánh giá.

2. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, nếu không nhất trí với kết luận đánh giá, phân loại thì công chức, viên chức có quyền khiếu nại Giám đốc xem xét, kết luận và thông báo bằng văn bản theo quy định của pháp luật về khiếu nại.

## **Điều 10. Lưu trữ tài liệu**

Kết quả đánh giá, phân loại được thể hiện bằng văn bản, lưu vào hồ sơ công chức, viên chức, bao gồm:

1. Phiếu đánh giá, phân loại công chức (Mẫu số 01, 02) và Phiếu đánh giá, phân loại viên chức (Mẫu số 03, 04) ban hành kèm theo Quy chế này;

2. Thông báo về kết quả đánh giá, phân loại của cấp có thẩm quyền quản lý; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại (nếu có).

3. Thông báo về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; hồ sơ giải quyết khiếu nại về kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức (nếu có)

## Chương II TRÌNH TỰ VÀ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI

### Điều 11. Đánh giá định kỳ hàng năm

1. Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác, ưu, khuyết điểm của mình theo Mẫu số 01, 02 (đối với công chức), Mẫu số 03, 04 (đối với viên chức); Đồng thời tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá các chức danh ban hành kèm theo Quy chế này.

*(Đối với cơ quan Sở Công Thương: Phiếu số 1,2,3,4. Đối với Chi cục Quản lý thị trường: Phiếu số 5,6,7,8,9,10,11,12. Đối với Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại: Phiếu số 13,14,15,16,17,18)*

2. Tổ chức hội nghị để nhận xét, tham gia góp ý kiến đối với cá nhân như sau:

a. Đối với công chức là cấp trưởng các Phòng thuộc Sở và Thủ trưởng của các đơn vị thuộc Sở:

Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của Sở. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần dự họp là Lãnh đạo Sở, đại diện Chi ủy Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, cấp trưởng các Phòng và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Sở.

Chi ủy đảng nơi công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức, viên chức được đánh giá, phân loại.

b. Đối với công chức là cấp phó các phòng chuyên môn, Phó chi cục trưởng và cán bộ công chức các Phòng thuộc Sở và Chi cục.

Cá nhân tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao và trình bày trước cuộc họp kiểm điểm công tác hàng năm của phòng, đơn vị. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần dự họp đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị có các đơn vị cấu thành thì thành phần tham dự là đại diện cấp ủy Đảng, công đoàn, đoàn thanh niên và người đứng đầu các đơn vị cấu thành. Đối với các đơn vị không có đơn vị cấu thành, thành phần tham dự là toàn thể công chức và người lao động của đơn vị.

Chi ủy nơi công chức công tác có ý kiến bằng văn bản về công chức được đánh giá, phân loại.

c. Đối với Phó Giám đốc, Trưởng phó các tổ chức bên trong và viên chức đơn vị sự nghiệp.

- Đối với viên chức là phó Giám đốc, Lãnh đạo các đơn vị bên trong của các đơn vị sự nghiệp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý

kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham dự họp là đại diện cấp ủy đảng, công đoàn, đoàn thanh niên, người đứng đầu đơn vị và trưởng, phó phòng của các đơn vị cấu thành.

Chi ủy đảng có ý kiến bằng văn bản về viên chức được đánh giá, phân loại.

- Đối với viên chức đơn vị sự nghiệp: Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp của đơn vị để mọi người tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến. Các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp. Thành phần tham dự họp là toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị bên trong của các phòng thuộc các đơn vị sự nghiệp.

d. Việc đánh giá người lao động được thực hiện như công chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị thực hiện chức năng quản lý nhà nước) hoặc như viên chức (nếu người lao động làm việc tại đơn vị sự nghiệp).

3. Thẩm quyền nhận xét, đánh giá, phân loại công chức, viên chức như sau:

a. Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở được đánh giá theo Quyết định số 370-QĐ/TU ngày 17/10/2016 của Tỉnh ủy.

b. Giám đốc Sở thực hiện việc đánh giá, phân loại cán bộ công chức là cấp trưởng các đơn vị thuộc Sở, cấp phó các đơn vị hành chính thuộc Sở và đánh giá, phân loại công chức các phòng trong cơ quan Sở sau khi Trưởng phòng đánh giá và đề xuất hình thức xếp loại công chức.

c. Thủ trưởng Chi cục, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở có thẩm quyền và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá cấp phó và công chức, viên chức của đơn vị mình và trưởng phó các tổ chức bên trong.

d. Đơn vị có công chức, viên chức được luân chuyển, điều động đến có trách nhiệm xem xét, đánh giá, kết luận, phân loại trên cơ sở kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị mới và tham khảo kết quả đánh giá công chức, viên chức tại đơn vị cũ.

4. Việc đánh giá, phân loại công chức, viên chức hoàn thành trước 15/12 hàng năm

5. Trường hợp phát hiện việc đánh giá không khách quan, không đúng quy định hoặc có ý kiến khác nhau thì Thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người đánh giá quy định tại Khoản 3 Điều này xem xét, quyết định trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày phát hiện hoặc nhận được đề nghị.

**Điều 12. Đánh giá trước khi quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết tập sự, khen thưởng, kỷ luật**

**1. Đánh giá công chức, viên chức trước khi quy hoạch**

- a. Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị cơ sở nơi công chức, viên chức công tác nhận xét, đánh giá 3 năm công tác liên tục gần nhất;
- b. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét đánh giá;
- c. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức;
- d. Cấp có thẩm quyền quy hoạch đánh giá, quyết định.

## **2. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử**

- a. Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản 03 năm công tác liên tục gần nhất theo Mẫu 01, 02 (đối với công chức), Mẫu 03, 04 (đối với viên chức) và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá đối với các chức danh ban hành kèm theo Quy chế này (như Mục 1, Điều 11).
- b. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá
- c. Lấy ý kiến cấp ủy (tổ chức đảng cơ sở) nơi công chức, viên chức (là đảng viên) công tác và cấp ủy nơi cư trú hoặc tổ dân phố, thôn, ấp, bản...nơi không có tổ chức đảng nhận xét (trường hợp bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử trong vòng 01 năm từ ngày nhận xét thì chỉ lấy ý kiến nhận xét 01 lần);
- d. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cấp có thẩm quyền tổng hợp các ý kiến nhận xét và đề xuất nội dung nhận xét, đánh giá công chức, viên chức.
- đ. Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc tổ chức hội nghị lấy ý kiến và phiếu tín nhiệm bổ nhiệm.

## **3. Đánh giá công chức, viên chức trước khi bổ nhiệm lại, miễn nhiệm:**

- a. Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản nhiệm kỳ đảm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc chức danh pháp lý theo Mẫu số 01, 02 (đối với công chức), Mẫu 03, 04 (đối với viên chức) và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá đối với các chức danh ban hành kèm theo Quy chế này (như Mục 1, Điều 11);
- b. Tổ chức hội nghị toàn thể hoặc hội nghị cán bộ chủ chốt theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 11 Quy chế này để tham gia ý kiến;
- c. Người đứng đầu trực tiếp nhận xét, đánh giá và đề xuất việc bổ nhiệm lại hoặc miễn nhiệm;
- d. Tập thể lãnh đạo thảo luận, thống nhất nhận xét, đánh giá để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.



#### **4. Đánh giá công chức, viên chức trước khi luân chuyển, điều động, thi nâng ngạch, hết tập sự:**

a. Công chức, viên chức tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản quá trình 3 năm công tác liên tục gần nhất (công chức, viên chức tập sự tự nhận xét, đánh giá bằng văn bản quá trình tập sự) theo Mẫu số 01 (đối với công chức), Mẫu số 03 (đối với viên chức) và tự chấm điểm theo Bộ tiêu chí đánh giá đối với các chức danh ban hành kèm theo quy chế này (như Mục 1, Điều 11);

b. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp nhận xét, đánh giá bằng văn bản;

c. Cấp có thẩm quyền đánh giá, quyết định;

#### **5. Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng, kỷ luật**

a. Đánh giá công chức, viên chức trước khi khen thưởng thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

b. Đánh giá công chức, viên chức trước khi kỷ luật thực hiện theo quy định của Luật Cán bộ công chức; Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật.

### **Chương III ĐÁNH GIÁ VÀ PHÂN LOẠI CÔNG CHỨC**

#### **Điều 13. Các mức phân loại**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (80-100 điểm);

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (60-79 điểm);

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (50-59 điểm);

4. Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm).

#### **Điều 14. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước;

b. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

c. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

d. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ được giao;

e. Có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ; thực hiện tốt việc phòng, chống các hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí.

g. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả;

h. Hoàn thành kịp thời và bảo đảm chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ đột xuất;

i. Có ít nhất 01 công trình khoa học, đề án, đề tài hoặc sáng kiến, giải pháp được áp dụng có hiệu quả trong hoạt động công vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền công nhận;

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành tốt nhiệm vụ đột xuất;

c. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả;

d) Có năng lực tập hợp, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị đoàn kết, thống nhất.

### **Điều 15. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Luôn gương mẫu, chấp hành tốt đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

b. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có lối sống lành mạnh, chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương trong đơn vị;

c. Tận tụy, có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

d. Có năng lực, trình độ chuyên môn nghiệp vụ; phối hợp chặt chẽ và có hiệu quả với đồng nghiệp, đơn vị, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. Có tinh thần chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

e. Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

g. Hoàn thành nhiệm vụ đột xuất.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo chương trình, kế hoạch công tác năm; hoàn thành nhiệm vụ đột xuất;

c. Lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d. Xây dựng đơn vị đoàn kết, thống nhất.

**Điều 16. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 15 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a. Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình kế hoạch công tác năm;

b. Thực hiện nhiệm vụ được giao còn chậm về tiến độ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

c. Tham mưu đề xuất giải quyết công việc chưa bảo đảm chất lượng, chưa đúng với quy định của pháp luật hoặc đến mức phải đề cấp trên xử lý lại;

d. Không có thái độ đúng mực và xử sự văn hóa trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ;

đ. Có biểu hiện cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

2. Công chức lãnh đạo, quản lý đạt các tiêu chí quy định tại Điểm a, b Khoản 1 Điều 15 Quy chế này và có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực:

a. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành từ 70% đến dưới 100% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

b. Công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chậm tiến độ;

c. Giải quyết công việc của đơn vị không đúng quy định của pháp luật, nhưng chưa gây hậu quả;

d. Công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chưa bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

đ. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết.

### **Điều 17. Tiêu chí đánh giá, phân loại công chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Không thực hiện hoặc vi phạm đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng hoặc pháp luật của Nhà nước bị cấp có thẩm quyền xử lý kỷ luật hoặc cơ quan có thẩm quyền xử lý theo quy định;

b. Vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc quy chế làm việc của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật ở hình thức cao nhất;

c. Không hoàn thành nhiệm vụ tương xứng với chức danh đang giữ;

d. Thực hiện nhiệm vụ, công vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ. Gây mất đoàn kết trong đơn vị;

e. Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

g. Có hành vi cửa quyền, hách dịch, gây khó khăn, phiền hà, tiêu cực, tham nhũng, tham ô, lãng phí bị xử lý kỷ luật.

2. Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Liên quan trực tiếp đến tiêu cực, tham ô, tham nhũng, lãng phí tại đơn vị được giao phụ trách và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

c. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch công tác năm;

d. Chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ có sai phạm đến mức phải có biện pháp khắc phục;

đ. Đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý xảy ra mất đoàn kết nghiêm trọng.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 18. Các mức phân loại**

1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (80 - 100 điểm);

2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ (60 - 79 điểm);

3. Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực (50 - 59 điểm);
4. Không hoàn thành nhiệm vụ (dưới 50 điểm).

**Điều 19. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ. 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.

2. Viên chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Có ý thức chủ động, sáng tạo trong công tác điều hành, tổ chức thực hiện công việc;

c. Triển khai và thực hiện tốt cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

d. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả.

**Điều 20. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, bảo đảm tiến độ chất lượng, hiệu quả; nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

b. Hoàn thành tốt các nhiệm vụ đột xuất;

c. Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Điều lệ, quy chế, nội quy của đơn vị; các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc;

d. Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với tổ chức, công dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này, Điểm b và c Khoản 2 **Điều 21** Quy chế này;

b. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành 100% khối lượng công việc, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

**Điều 21. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết, trong đó có công việc còn chậm về tiến độ, hạn chế về chất lượng, hiệu quả; có tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

b. Các tiêu chí quy định tại Điểm b, c, d và đ Khoản 1 Điều 20 Quy chế này.

2. Viên chức giữ chức vụ quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì đánh giá, phân loại ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Nghiêm túc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

c. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành từ 70% đến dưới 100% khối lượng công việc.

**Điều 22. Tiêu chí đánh giá, phân loại viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ**

1. Viên chức không giữ chức vụ quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Hoàn thành dưới 70% công việc hoặc nhiệm vụ theo hợp đồng làm việc đã ký kết;

b. Chưa nghiêm túc chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; thiếu tinh thần trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao;

c. Thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ không đạt yêu cầu;

d. Vi phạm quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ;

đ. Vi phạm quy tắc ứng xử, đạo đức nghề nghiệp của viên chức, gây phiền hà, sách nhiễu với nhân dân đến mức phải xử lý kỷ luật;

e. Có hành vi chia rẽ nội bộ, gây mất đoàn kết tại đơn vị;

g. Không có tinh thần phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ để ảnh hưởng đến kết quả hoạt động của đơn vị;

h. Vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật trong thực hiện nhiệm vụ đến mức phải xử lý kỷ luật.

2. Viên chức quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì phân loại đánh giá ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a. Các tiêu chí quy định tại Khoản 1 Điều này;

b. Việc quản lý, điều hành thực hiện công việc hạn chế, không đạt hiệu quả, không đáp ứng yêu cầu công việc;

c. Để xảy ra các vụ, việc vi phạm đến mức phải xử lý kỷ luật;


d. Đơn vị được giao quản lý, điều hành hoàn thành dưới 70% khối lượng công việc.

**Chương V  
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 23.** Trưởng các Phòng, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở, công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương có trách nhiệm thực hiện đầy đủ Quy chế này.

**Điều 24.** Văn phòng Sở có trách nhiệm giúp Giám đốc Sở hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các Phòng, đơn vị có ý kiến về Văn phòng Sở để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC *h*  
  
Lê Quang Vĩnh