

Số: /QĐ-SCT

Thái Nguyên, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi
giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THÁI NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-TTg ngày 15/9/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025; Văn bản số 6828/VPCP-KSTT ngày 12/10/2022 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn triển khai Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 13/5/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Thái Nguyên; Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 01/10/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên sửa đổi Điều 2 điểm b, điểm c khoản 1 Điều 3 Quyết định số 1353/QĐ-UBND ngày 13/5/2020 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ Kế hoạch số 160/KH-UBND ngày 28/10/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên về rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ trong hệ thống hành chính nhà nước tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Kế hoạch số 2989/KH-SCT ngày 04/11/2022 của Sở Công Thương kế hoạch rà soát, đơn giản hóa thủ tục hành chính nội bộ của Sở Công Thương giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này, thủ tục hành chính nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thái Nguyên.

(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Bá Chính

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THÁI NGUYÊN**

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Bộ phận thực hiện
1	Thủ tục xét, công nhận sáng kiến cấp Sở	Sáng kiến	Hội đồng sáng kiến của Sở
2	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là Lãnh đạo phòng chuyên môn, Giám đốc đơn vị trực thuộc	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức	Giám đốc Sở
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức	Giám đốc Sở
4	Đánh giá, xếp loại viên chức	Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức	Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC

I. Lĩnh vực Sáng kiến

1. Thủ tục xét, công nhận sáng kiến

1.1. *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Thư ký Hội đồng tiếp nhận báo cáo sáng kiến của các phòng, đơn vị, sau đó chuyển các báo cáo sáng kiến đến từng thành viên Hội đồng để chấm điểm (thành viên hội đồng chấm điểm theo tiêu trí tại Phụ lục III). Tổng hợp kết quả chấm điểm và trình Hội đồng họp xét.

Bước 2. Thường trực Hội đồng tổng hợp kết quả chấm điểm sáng kiến. Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá, phản biện và xét công nhận.

Bước 3. Chủ tịch Hội đồng thông qua kết quả sáng kiến đủ điều kiện được công nhận năm 2023.

Bước 4. Thư ký thực hiện Biên bản cuộc họp và làm thủ tục công nhận sáng kiến cơ sở.

1.2. *Cách thức thực hiện:* Các phòng, đơn vị nộp báo cáo sáng kiến về Văn phòng Sở (Thường trực Hội đồng).

1.3. *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

* *Thành phần hồ sơ:*

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến (*theo Phụ lục I*)
- Báo cáo sáng kiến (*theo mẫu tại Phụ lục II*)
- Các minh chứng đi kèm, ví dụ: Hình ảnh, sản phẩm hoặc mô hình liên quan (nếu có). Nếu sáng kiến là do đồng tác giả tạo ra, thì phải có minh chứng tham gia của từng người đối với từng nội dung, ý tưởng tham gia, đóng góp về mặt ý tưởng hoặc nội dung hoặc sản phẩm,...(nếu có)

* *Số lượng hồ sơ:* 08 bộ

1.4. *Thời hạn giải quyết:* Không quy định

1.5. *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương.

1.6. *Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:* Hội đồng sáng kiến của Sở.

1.7. *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Quyết định công nhận sáng kiến cấp cơ sở.

1.8. *Phí, lệ phí (nếu có):* Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn yêu cầu công nhận sáng kiến theo Phụ lục I Văn bản số 3550/SCT-VP ngày 25/10/2023 của Sở Công Thương.

- Báo cáo sáng kiến theo Phụ lục II Văn bản số 3550/SCT-VP ngày 25/10/2023 của Sở Công Thương.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Sáng kiến: Là giải pháp kỹ thuật; giải pháp quản lý; giải pháp tác nghiệp, hoặc giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật (gọi chung là giải pháp) được cơ sở công nhận, cụ thể:

- Giải pháp kỹ thuật là cách thức kỹ thuật, phương tiện kỹ thuật nhằm giải quyết thực hiện nhiệm vụ.

- Giải pháp quản lý là cách thức tổ chức, điều hành, triển khai thực hiện công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của phòng, đơn vị.

- Giải pháp tác nghiệp: Bao gồm các phương pháp thực hiện các thao tác kỹ thuật, nghiệp vụ trong công việc thuộc bất kỳ lĩnh vực hoạt động nào, trong đó có phương pháp thực hiện các thủ tục hành chính (tiếp nhận, xử lý hồ sơ, đơn thư, tài liệu, xây dựng quy trình, hồ sơ giải quyết công vụ,...).

- Giải pháp ứng dụng tiến bộ kỹ thuật là phương pháp, cách thức hoặc biện pháp áp dụng một giải pháp kỹ thuật vào thực tiễn.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Văn bản số 3350/SCT-VP ngày 25/10/2023 của Sở Công Thương về việc hướng dẫn xét, công nhận sáng kiến năm 2023.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT, CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN

Kính gửi: Hội đồng sáng kiến của Sở Công Thương

Họ và tên:.....

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

Các đồng tác giả (*nếu có*), Họ và tên, chức danh:

.....
.....

* Tên sáng kiến:

1. Sáng kiến có tính mới:

.....
.....

2. Quy mô áp dụng của sáng kiến:

.....
.....

3. Tính hiệu quả của sáng kiến(*đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến*):

.....
.....

Xác nhận của lãnh đạo phòng, đơn vị

Ngày tháng năm 2023

Người báo cáo sáng kiến

SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH THÁI NGUYÊN
(TÊN CƠ QUAN LÀM VIỆC CỦA TÁC GIẢ SÁNG KIẾN)

BÁO CÁO SÁNG KIẾN
(Tên sáng kiến)

Tác giả:.....

Chức vụ:.....

Nơi công tác:.....

Điện thoại liên hệ:

Các đồng tác giả:

Thái Nguyên, năm 2023

BÁO CÁO SÁNG KIẾN

Tên sáng kiến:.....

1. Sáng kiến có tính mới: *(Nêu đầy đủ nội dung của sáng kiến và có tính mới, tính sáng tạo của sáng kiến).*

.....
.....

2. Quy mô áp dụng của sáng kiến: *(Nêu sáng kiến đã được áp dụng và áp dụng cho những đối tượng, cơ quan, tổ chức nào)*

.....
.....

3. Tính hiệu quả của sáng kiến: *(báo cáo cụ thể hiệu quả đạt được của sáng kiến):*

.....
.....

Xác nhận của lãnh đạo phòng, đơn vị

Ngày tháng năm 2023
Người báo cáo sáng kiến

II. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức

1. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức là Lãnh đạo phòng chuyên môn, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở

1.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức cuộc họp tại phòng, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể cán bộ, công chức của phòng, đơn vị nơi công tác.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể phòng, đơn vị. Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại chất lượng công chức.

1.2. Cách thức thực hiện: Công chức là Lãnh đạo phòng chuyên môn, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại về Văn phòng Sở Công Thương.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*theo Mẫu số 02*).

- Biên bản họp xét, đánh giá chất lượng công chức.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Lãnh đạo phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc Sở.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp loại công chức.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 của Sở Công Thương.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Công chức là Lãnh đạo phòng, Giám đốc đơn vị trực thuộc Sở Công Thương.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 quyết định về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng Sở Công Thương.

SỞ CÔNG THƯƠNG THÁI NGUYÊN
PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):.....

.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức cuộc họp tại phòng, đơn vị nơi công chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với công.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm: Toàn thể cán bộ, công chức của phòng, đơn vị nơi công tác.

- Công chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Sau khi có ý kiến nhận xét, đánh giá của tập thể phòng; Trưởng phòng đánh giá, xếp loại chất lượng công chức. Giám đốc Sở căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét tại các phòng, đơn vị sẽ quyết định mức xếp loại chất lượng công chức.

1.2. Cách thức thực hiện: Các phòng nộp hồ sơ đánh giá, xếp loại về Văn phòng Sở Công Thương.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*theo Mẫu số 02*).

- Biên bản họp xét, đánh giá chất lượng công chức.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công chức

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc Sở.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp loại công chức.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 02 ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 của Sở Công Thương.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 quyết định về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng Sở Công Thương.

SỞ CÔNG THƯƠNG THÁI NGUYÊN
PHÒNG.....

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Năm.....

Họ và tên:

Chức vụ, chức danh:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO CÔNG CHỨC LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....
.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Phần dành cho người đứng đầu đơn vị cấu thành (nếu có))

.....
.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG

CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:.....

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

3. Nhận định chiều hướng, triển vọng phát triển của cán bộ:

.....

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

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....
NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

2. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

- Tổ chức cuộc họp tại đơn vị nơi viên chức công tác để nhận xét, đánh giá đối với viên chức.

- Thành phần tham dự cuộc họp bao gồm toàn thể lãnh đạo, viên chức, nhân viên hợp đồng của đơn vị.

- Viên chức trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp, các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến, các ý kiến phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

- Giám đốc Trung tâm căn cứ ý kiến đánh giá, nhận xét tại cuộc họp để xem xét quyết định mức xếp loại chất lượng viên chức.

1.2. Cách thức thực hiện: Trung tâm gửi biên bản họp và Quyết định kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức cho Văn phòng Sở.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng công chức (*theo Mẫu số 03*).

- Biên bản họp xét, đánh giá chất lượng viên chức.

* *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Viên chức

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Giám đốc đơn vị trực thuộc.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định xếp loại viên chức.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không quy định

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 của Sở Công Thương.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Quyết định số 212/QĐ-SCT ngày 15/11/2021 quyết định về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, nhân viên hợp đồng Sở Công Thương.

SỞ CÔNG THƯƠNG THÁI NGUYÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƠN VỊ..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Năm

Họ và tên:

Chức danh nghề nghiệp:

Đơn vị công tác:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

1. Chính trị tư tưởng:.....

2. Đạo đức, lối sống:.....

3. Tác phong, lề lối làm việc:.....

4. Ý thức tổ chức kỷ luật:.....

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (xác định rõ nội dung công việc thực hiện; tỷ lệ hoàn thành, chất lượng, tiến độ công việc):.....

6. Thái độ phục vụ nhân dân, doanh nghiệp (đối với những vị trí tiếp xúc trực tiếp hoặc trực tiếp giải quyết công việc của người dân và doanh nghiệp):.....

PHẦN DÀNH RIÊNG CHO VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị được giao quản lý, phụ trách:.....

8. Năng lực lãnh đạo, quản lý:.....

9. Năng lực tập hợp, đoàn kết:.....

II. TỰ NHẬN XÉT, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG

1. Tự nhận xét ưu, khuyết điểm:.....

2. Tự xếp loại chất lượng:.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỐI VỚI CẤP PHÓ CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

.....

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC (Phần dành cho cấp có thẩm quyền đánh giá)

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm:

.....

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng:

.....

(Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; hoàn thành tốt nhiệm vụ; hoàn thành nhiệm vụ; không hoàn thành nhiệm vụ).

Thái Nguyên, ngày....tháng....năm....

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)