

**SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**
Số: /QĐ-TTKC&XTTM

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

Gia Lai, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể thuộc Trung tâm, và viên chức Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XTMM

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1860/QĐ-UBND ngày 19/9/2025 của UBND tỉnh Gia Lai về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại Gia Lai trực thuộc Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 317/QĐ-SCT ngày 05 tháng 12 năm 2025 của Sở Công Thương về ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, công chức, viên chức, người lao động Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và viên chức thuộc Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại tỉnh Gia Lai.

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

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại, Trưởng các phòng và viên chức thuộc Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở Công Thương (báo cáo);
- Lãnh đạo TT;
- Lưu: VT, HC&XTTM.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thị Bích Thu

SỞ CÔNG THƯƠNG GIA LAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể và viên chức
của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 274/QĐ-TTKC&XTTM ngày 12 tháng 12
năm 2025 của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với các tập thể các phòng, thuộc Trung tâm; viên chức là lãnh đạo các Phòng, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý.

2. Đối với viên chức là Trung tâm thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo các quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của Đảng và Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

3. Những nội dung không được quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá và xếp loại viên chức

1. Bảo đảm khách quan, công bằng, chính xác; không nể nang, trù dập, thiên vị, hình thức; bảo đảm đúng thẩm quyền quản lý công chức, người lao động. Cấp nào thực hiện đánh giá thì cấp đó thực hiện việc xếp loại và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao, ý thức trách nhiệm, chấp hành kỷ luật, kỷ cương và kết quả thực hiện nhiệm vụ, tiến độ, chất lượng công việc, số lượng công việc được giao theo kế hoạch; nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất; mức độ khó khăn, phức tạp,.. các yếu tố khách quan khác; các nhiệm vụ được giao không hoàn thành hoặc chậm tiến độ do yếu tố khách quan, bất khả kháng và được cấp có thẩm quyền xác nhận thì được xem xét khi đánh giá, xếp loại chất lượng đảm bảo trên nguyên tắc 06 rõ **“Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền”**.

3. Việc đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý phải dựa vào kết quả hoạt động của phòng, đơn vị được giao phụ trách, quản lý. Mức độ hoàn thành của người đứng đầu không được cao hơn mức độ hoàn thành nhiệm vụ của phòng, đơn vị.

4. Viên chức, có thời gian công tác trong năm chưa đủ 06 tháng thì không thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng nhưng vẫn phải kiểm điểm thời gian công tác trong năm, trừ trường hợp nghỉ chế độ thai sản.

a) Viên chức, người lao động nghỉ không tham gia công tác theo quy định của pháp luật trong năm từ 03 tháng đến dưới 06 tháng thì vẫn thực hiện đánh giá nhưng không xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Viên chức, người lao động nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật thì kết quả xếp loại chất lượng trong năm là kết quả xếp loại chất lượng của thời gian làm việc thực tế của năm đó.

5. Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập trung, việc đánh giá, xếp loại chất lượng căn cứ vào kết quả học tập, nhận xét của cơ sở đào tạo và thời gian làm việc thực tế trong năm tại cơ quan, đơn vị công tác.

6. Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính thì đánh giá, xếp loại chất lượng như sau:

a) Viên chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính trong năm đánh giá thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ, trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này.

b) Trường hợp hành vi vi phạm chưa có quyết định xử lý kỷ luật của cấp có thẩm quyền nhưng đã được dùng làm căn cứ để đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong năm đánh giá thì quyết định xử lý kỷ luật ban hành sau năm đánh giá đối với hành vi vi phạm đó (nếu có) không được tính để đánh giá, xếp loại chất lượng ở năm có quyết định xử lý kỷ luật.

c) Trường hợp viên chức là đảng viên, đã bị xử lý kỷ luật đảng và kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm nhưng quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính không có hiệu lực trong cùng năm đánh giá thì chỉ tính là căn cứ xếp loại chất lượng ở một năm đánh giá.

7. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể và viên chức theo quy định tại Quy chế này được sử dụng làm cơ sở để liên thông trong đánh giá, xếp loại chất lượng của chi bộ và đảng viên.

8. Tỷ lệ tập thể xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" trong tổng số tập thể thuộc Trung tâm tương đồng không quá tỷ lệ tập thể được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" theo quy định của Đảng.

9. Tỷ lệ viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không quá 20% trong tổng số công chức tại cùng cơ quan, đơn vị và đối với từng nhóm đối tượng có nhiệm vụ tương đồng.

Ví dụ: Cơ quan có 14 viên chức trong đó lãnh đạo Trung tâm 02 người; Và lãnh đạo phòng; viên chức: 12 người, tỷ lệ xếp loại “hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cụ thể:

TT	Nhóm đối tượng tương đồng	Số lượng	Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
1	Lãnh đạo Trung tâm (giám đốc; phó giám đốc)	02	Theo quy định của Sở Công Thương
2	Viên chức (Lãnh đạo phòng; viên chức)	12	Không vượt quá 20%, tương ứng 3 người
	Tổng số viên chức	14	Không vượt quá 20%, tương ứng người

Trường hợp phòng có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, hoàn thành tốt các công việc đột xuất, có đề xuất hoặc tổ chức thực hiện đổi mới sáng tạo, tạo sự chuyển biến tích cực, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại báo cáo đề xuất trình Giám đốc Sở Công Thương xem xét quyết định tỷ lệ viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ phù hợp với thực tế, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

Chương II

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG TẬP THỂ THUỘC, TRỰC THUỘC CHI CỤC VÀ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Mục 1

TIÊU CHÍ CHUNG

Điều 3. Tiêu chí chung về đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Chính trị tư tưởng

a) Chấp hành chủ trương, đường lối, quy định của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

b) Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức;

c) Đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

d) Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng.

2. Đạo đức, lối sống

a) Không tham ô, tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, quan liêu, cơ hội, vụ lợi, hách dịch, cửa quyền; không có biểu hiện suy thoái về đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa;

b) Có lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, trong sáng, giản dị;

c) Có tinh thần đoàn kết, xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh;

d) Không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

3. Tác phong, lề lối làm việc

a) Có trách nhiệm với công việc; năng động, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, linh hoạt trong thực hiện nhiệm vụ;

b) Phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc;

c) Có tinh thần trách nhiệm và phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ;

d) Có thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

4. Ý thức tổ chức kỷ luật

a) Chấp hành sự phân công của tổ chức;

b) Thực hiện quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị nơi công tác;

c) Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

5. Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý:

Quán triệt, thể chế hóa và thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại cơ quan, đơn vị;

Duy trì kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị; không để xảy ra các vụ, việc vi phạm kỷ luật, vi phạm pháp luật phải xử lý, tình trạng khiếu nại, tố cáo kéo dài; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi cơ quan, đơn vị;

Lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; chỉ đạo, thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị;

Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách, trong đó xác định rõ kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ, lượng hóa bằng sản phẩm cụ thể.

b) Đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động:

Kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao; khối lượng, tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ;

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.

Điều 4. Các mức xếp loại, đánh giá

1. Đối với tập thể

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- c) Hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

2. Đối với công chức

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- c) Hoàn thành nhiệm vụ
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

Mục 2

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÁC TẬP THỂ THUỘC TRUNG TÂM

Điều 5. Tiêu chí xếp loại các tập thể thuộc Trung tâm

1. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì được xếp loại “Tập thể hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra và các công việc đột xuất được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao.

b) 100% công chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên. Trong đó có ít nhất 01 cá nhân được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

c) Chủ động phối hợp tốt với các phòng, đơn vị khác thuộc Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết cao; không có cá nhân bị kỷ luật.

2. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì được xếp loại “Tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ”:

a) Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch đã ban hành, trong đó ít nhất 90% nhiệm vụ hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng.

b) Đơn vị có từ 70% công chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

c) Phối hợp tốt với các phòng, đơn vị khác thuộc Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết; không có cá nhân bị kỷ luật.

3. Tiêu chí xếp loại tập thể hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể đạt các tiêu chí sau đây thì được xếp loại “Tập thể hoàn thành nhiệm vụ”:

- a) Không quá 30% nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng.
- b) Đơn vị có từ 70% công chức trong tập thể được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.
- c) Phối hợp với các đơn vị khác thuộc Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao; nội bộ thống nhất, đoàn kết.

4. Tiêu chí xếp loại tập thể không hoàn thành nhiệm vụ

Tập thể có các tiêu chí sau đây thì xếp loại “Tập thể không hoàn thành nhiệm vụ”:

- a) Đơn vị có trên 30% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng.
- b) Đơn vị có trên 50% công chức trong tập thể được đánh giá không hoàn thành nhiệm vụ.
- c) Có công chức bị xử lý kỷ luật đảng hoặc kỷ luật hành chính.

Mục 3

TIÊU CHÍ XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN CHỨC

Điều 6. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;
- b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả cao;
- c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 50% chỉ tiêu, nhiệm vụ hoàn thành vượt mức;
- d) 100% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên, trong đó ít nhất 70% hoàn thành tốt hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ:

- a) Thực hiện tốt các quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả cao, trong đó ít nhất 50% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức.

Điều 7. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ, trong đó ít nhất 80% hoàn thành đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng;

d) 100% cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Hoàn thành 100% nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đúng tiến độ, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

Điều 8. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 và điểm a khoản 5 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp;

c) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành các cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành trên 70% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Có ít nhất 70% cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đạt được tất cả các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành nhiệm vụ:

a) Đáp ứng các tiêu chí quy định tại khoản 1, 2, 3 và 4 Điều 3 Quy chế này;

b) Các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo

kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao đều hoàn thành, trong đó có không quá 20% tiêu chí chưa bảo đảm chất lượng, tiến độ hoặc hiệu quả thấp.

Điều 9. Tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức ở mức không hoàn thành nhiệm vụ

1. Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Cơ quan, đơn vị hoặc lĩnh vực công tác được giao phụ trách hoàn thành dưới 50% các chỉ tiêu, nhiệm vụ;

d) Cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật;

đ) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý có một trong các tiêu chí sau đây thì xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ:

a) Có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, tự diễn biến, tự chuyển hóa theo đánh giá của cấp có thẩm quyền;

b) Có trên 50% các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, theo kế hoạch đề ra hoặc theo công việc cụ thể được giao chưa bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả;

c) Có hành vi vi phạm trong quá trình thực thi nhiệm vụ bị xử lý kỷ luật trong năm đánh giá.

Chương III
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC,
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÁC TẬP THỂ VÀ VIÊN CHỨC

Điều 10. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng các tập thể thuộc Trung tâm và viên chức

1. Giám đốc Sở Công Thương quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

a) Giám đốc;

b) Phó giám đốc.

2. Tập thể Lãnh đạo Trung tâm quyết định đánh giá, xếp loại các tập thể thuộc Trung tâm.

3. Giám đốc Trung tâm quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm.

b) Viên chức thuộc Trung tâm.

Điều 11. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể thuộc và trực thuộc Sở

- Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của cá nhân, Trưởng các phòng, trực thuộc Trung tâm tiến hành tự đánh giá, xếp loại tập thể thông qua hình thức lấy ý kiến biểu quyết của tập thể (bằng phiếu kín hoặc giơ tay).

- Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại có trách nhiệm tổng hợp kết quả tự đánh giá, xếp loại của các tập thể thuộc Trung tâm, trình Giám đốc Trung tâm tổ chức họp Lãnh đạo Trung tâm để đánh giá, xếp loại các tập thể thuộc Trung tâm.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

1. Đối với viên chức là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Trung tâm

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo **mẫu số 01** của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

- Thành phần tham dự cuộc họp gồm: Lãnh đạo Sở phụ trách (do người đứng đầu đơn vị mời), toàn thể viên chức của đơn vị.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có đơn vị cấu thành thì thành phần bao gồm tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị, đại diện cấp ủy đảng, đoàn thanh niên cùng cấp và người đứng đầu các đơn vị cấu thành; đối với cơ quan, đơn vị có quy mô lớn thì người đứng đầu các đơn vị cấu thành có thể tham gia ý kiến bằng văn bản.

- 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

- Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (nếu có). Sau khi

có kết quả đánh giá, mức xếp loại của tập thể lãnh đạo sẽ tổng hợp, báo cáo Sở Công Thương (thông qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức được thông báo công khai trên Hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan để toàn thể viên chức, người lao động được biết.

2. Đối với viên chức là lãnh đạo các Phòng và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc quyền quản lý của Trung tâm

a) Viên chức tự đánh giá, xếp loại chất lượng: Viên chức làm báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo nhiệm vụ được giao theo **mẫu số 02** của Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Nhận xét, đánh giá viên chức

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

- Thành phần tham dự cuộc họp gồm: toàn thể viên chức của phòng.

- 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.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức

Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại tổng hợp ý kiến nhận xét, đánh giá quy định tại điểm b, điểm c khoản này và tài liệu liên quan (*nếu có*), đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại chất lượng đối với viên chức. Sau khi có kết quả sẽ báo cáo Lãnh đạo Trung tâm xem xét, quyết định mức xếp loại chất lượng đối với viên chức.

đ) Kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức được thông báo công khai trên Hệ thống văn phòng điện tử của cơ quan để toàn thể viên chức, người lao động được biết.

Điều 13. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo từng năm công tác.

Đối với viên chức chuyển công tác thì phòng, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở phòng, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của phòng, đơn vị cũ.

2. Thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, tiến hành trước ngày 13 tháng 12 hàng năm, trước khi thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng

đảng viên và tổng kết công tác bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của cơ quan.

3. Viên chức, người lao động khi chuyển công tác thì cơ quan, đơn vị mới có trách nhiệm đánh giá, xếp loại chất lượng. Trường hợp có thời gian công tác ở cơ quan, đơn vị cũ từ 06 tháng trở lên thì phải kết hợp với ý kiến nhận xét của cơ quan, đơn vị cũ (trừ trường hợp không còn cơ quan, đơn vị cũ).

4. Tại thời điểm đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp vắng mặt có lý do chính đáng hoặc nghỉ ốm, nghỉ chế độ thai sản theo quy định của pháp luật, viên chức, người lao động có trách nhiệm làm báo cáo tự đánh giá, nhận mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao, gửi cơ quan, đơn vị đang công tác để thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định tại Quy chế này.

5. Căn cứ khoản 1 và khoản 2 Điều này và đặc thù của cơ quan, đơn vị, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thống nhất với cấp ủy cùng cấp về việc kết hợp tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại trong cơ quan, đơn vị mình, bảo đảm nghiêm túc, hiệu quả, tránh hình thức, lãng phí.

Điều 14. Thông báo và sử dụng kết quả đánh giá viên chức, người lao động

1. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng được thông báo bằng văn bản sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận của cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

3. Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, của cấp có thẩm quyền, trường hợp viên chức, không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị theo quy định. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng giải quyết.

Điều 15. Lưu giữ tài liệu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức.

Tài liệu kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, được lưu giữ bằng hình thức điện tử, bao gồm:

1. Văn bản báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức;
2. Biên bản cuộc họp nhận xét, đánh giá;
3. Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;
4. Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng tập thể;
5. Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức;
6. Nhận xét của cấp ủy nơi công tác đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là đảng viên;
7. Kết luận và thông báo bằng văn bản về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của cấp có thẩm quyền;

8. Hồ sơ giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức (nếu có);

9. Các văn bản khác liên quan (nếu có).

Ngoài việc lưu giữ bằng hình thức điện tử, tài liệu còn được lưu bằng văn bản trong hồ sơ viên chức.

Chương IV **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 16. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các phòng thuộc Trung tâm có trách nhiệm phổ biến, quán triệt Quy chế này đến viên chức, thuộc phòng, đơn vị mình; tổ chức họp đánh giá xếp loại chất lượng viên chức thuộc phòng, đơn vị hàng năm đảm bảo chất lượng, hiệu quả, chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại. Gửi kết quả, hồ sơ liên quan về Trung tâm (qua Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại), gồm Văn bản, Biên bản họp, Phiếu đánh giá, xếp loại của, viên chức, Bảng tổng hợp kết quả xếp loại tập thể **(theo mẫu số 04)**, Bảng tổng hợp kết quả xếp loại viên chức **(theo mẫu số 5)**, **chậm nhất vào ngày 03 tháng 12** hàng năm để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trung tâm họp đánh giá, xếp loại viên chức theo quy định.

2. Trưởng phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại giúp Giám đốc Trung tâm hướng dẫn, theo dõi việc tổ chức thực hiện; tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại viên chức của các phòng, đơn vị, tham mưu Giám đốc Trung tâm tổ chức các cuộc họp để đánh giá, xếp loại đối với viên chức hàng năm; tham mưu văn bản về thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; tổng hợp, báo cáo và gửi hồ sơ liên quan về đánh giá xếp loại chất lượng viên chức, cho cấp có thẩm quyền theo quy định.

Điều 17. Giải quyết kiến nghị

Sau khi nhận được thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức không nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị. Việc giải quyết kiến nghị do người có thẩm quyền đánh giá, xếp loại giải quyết.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các phòng, đơn vị phản ánh về Trung tâm (qua Phòng Hành chính và Xúc tiến thương mại) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc trường xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục
MẪU PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTKC&XTTM ngày /12/2025
của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại)*

Mẫu số 01	Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 02	Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức
Mẫu số 03	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại chất lượng viên chức
Mẫu số 04	Bảng tổng hợp kết quả xếp loại tập thể

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VIÊN 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, lễ 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 LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, 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).

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho Lãnh đạo phụ trách/Người đứng đầu của phòng, đơn vị)

.....

.....

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG (Phần dành cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)

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 viên chức:

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
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 LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ

7. Kết quả hoạt động của cơ quan, đơn vị được giao lãnh đạo, 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).

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. Ý KIẾN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ (Phần dành cho Lãnh đạo phụ trách/Người đứng đầu của phòng, đơn vị)

.....

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG (Phần dành cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)

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 viên chức:

.....

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
PHÒNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcPHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
NGƯỜI LAO ĐỘNG
Năm.....

Họ và tên:

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):

.....
.....**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).

Gia Lai, 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 phòng, đơn vị)

.....

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

IV. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG (Phần dành cho Thủ trưởng cơ quan, đơn vị)

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 viên chức:

.....

Gia Lai, ngày.....tháng.....năm.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 04

TÊN CƠ QUAN
PHÒNG, ĐƠN VỊ

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

Gia Lai, ngày.... tháng... năm

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
CÔNG CHỨC/VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
NĂM**

STT	Họ và tên	Chức vụ, chức danh	Kết quả đánh giá, phân loại				Ghi chú
			Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
Tổng số							

TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ

TÊN CƠ QUAN
PHÒNG/ĐƠN VỊ

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

Gia Lai, ngày.... tháng... năm

**BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI TẬP THỂ
NĂM**

STT	Đơn vị	Kết quả đánh giá, phân loại				Ghi chú
		Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	
	Phòng/đơn vị					

TRƯỞNG PHÒNG/ĐƠN VỊ