**Mẫu số 01**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**LÀM VIỆC TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA**

**NĂM 20**……….

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024*

*của UBND tỉnh Lạng Sơn)*

- Họ và tên: ……………............................................................................................................……………………………

- Đơn vị công tác: ……………............................................................................................................……………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Điểm tự chấm của cá nhân** | | **Điểm thẩm định của Hội đồng** |
| **Số điểm** | **Thuyết minh giải trình điểm tự chấm của cá nhân**  **(nếu có)** |
| **I** | **Ý THỨC KỶ LUẬT** | **30** |  |  |  |
| **1** | **Chấp hành thời gian làm việc:** Không đi muộn, về sớm; không vắng mặt tự do trong giờ hành chính; không tự ý nghỉ không có lý do đạt: **15 điểm**  Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các lỗi sau thì bị trừ điểm, điểm trừ tối đa: 15 điểm | **15** |  |  |  |
| 1.1 | Đi muộn từ 15 - 30 phút không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người đứng đầu BPMC trừ: 1 điểm/buổi |  |  |  |  |
| 1.2 | Vắng mặt trong giờ hành chính quá 30 phút không có lý do không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của người đứng đầu BPMC trừ: 1 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.3 | Về sớm từ 15 phút không có lý do chính đáng và không được sự đồng ý của lãnh đạo phụ trách trừ: 1 điểm/buổi |  |  |  |  |
| 1.4 | Tự ý nghỉ 01 buổi cho công chức dự phòng thay thế nhưng không báo cáo người đứng đầu BPMC trừ: 2 điểm/buổi |  |  |  |  |
| 1.5 | Tự ý nghỉ 01 ngày cho công chức dự phòng thay thế nhưng không báo cáo người đứng đầu BPMC trừ 3 điểm/ngày |  |  |  |  |
| **2** | **Chấp hành trang phục:** Mặc đồng phục hoặc trang phục ngành theo quy định đạt: 10 điểm.  Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các lỗi sau thì bị trừ điểm, điểm trừ tối đa: 10 điểm | **10** |  |  |  |
| 2.1 | Không thực hiện đúng trang phục trừ: 1 điểm/1 lần nhắc nhở |  |  |  |  |
| 2.2 | Không thực hiện mặc đồng phục theo quy định trừ: 2 điểm/1 lần nhắc nhở. |  |  |  |  |
| **3** | **Chấp hành đeo thẻ công chức, viên chức (biển tên):** Công chức, viên chức, người lao động chấp hành đeo thẻ hoặc biển tên khi thực hiện nhiệm vụ đạt: 5 điểm  Công chức, viên chức, người lao động khi thực hiện nhiệm vụ không đeo thẻ hoặc biển tên bị trừ 0,5 điểm/1 lần nhắc nhở, điểm trừ tối đa: 5 điểm | **5** |  |  |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO** | **50** |  |  |  |
| **1** | **Trách nhiệm với công việc:** Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC; hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC đầy đủ, rõ ràng, chính xác (trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi, bổ sung một lần); thực hiện nghiêm túc quy trình tiếp nhận và trả kết quả TTHC... đạt: 20 điểm.  Công chức, viên chức, người lao động vi phạm các lỗi sau thì bị trừ điểm, điểm trừ tối đa: 20 điểm | **20** |  |  |  |
| 1.1 | Khi có đủ căn cứ xác định công chức, viên chức, người lao động bị tổ chức, cá nhân phản ánh: Cửa quyền, sách nhiễu, gây phiền hà, khó khăn cho tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC bị trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.2 | Khi có đủ căn cứ xác định công chức, viên chức, người lao động từ chối thực hiện, kéo dài thời gian giải quyết TTHC hoặc tự ý yêu cầu bổ sung hồ sơ, giấy tờ ngoài quy định của pháp luật bị phản ánh hoặc bị phát hiện trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.3 | Khi có đủ căn cứ xác định công chức, viên chức, người lao động tiết lộ thông tin về hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến bí mật của tổ chức, cá nhân hoặc sử dụng thông tin đó để trục lợi và bị phát hiện thì trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.4 | Công chức, viên chức, người lao động bị phát hiện: Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi, nhận dữ liệu điện tử; thay đổi, xóa, hủy, giả mạo, sao chép, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung dữ liệu thực hiện thủ tục hành chính bị trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.6 | Công chức, viên chức, người lao động bị phát hiện: Trực tiếp giao dịch, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không thông qua Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác) bị trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| 1.7 | Công chức, viên chức, người lao động đùn đẩy trách nhiệm, thiếu hợp tác, thiếu công bằng, không khách quan, không đúng pháp luật trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính bị trừ: 2 điểm/lần |  |  |  |  |
| **2** | **Tiến độ giải quyết thủ tục hành chính** | **30** |  |  |  |
| 2.1 | Tỷ lệ giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Lạng Sơn trước hạn và đúng hạn đạt từ 98% - 100% thì đạt điểm tối đa: 30 điểm |  |  |  |  |
| 2.2 | Tỷ lệ giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh trước hạn và đúng hạn đạt từ 90% - 98% thì đạt: 25 điểm |  |  |  |  |
| 2.3 | Tỷ lệ giải quyết TTHC của cơ quan, đơn vị trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh trước hạn và đúng hạn đạt từ dưới 90% thì đạt: 20 điểm |  |  |  |  |
| **III** | **ĐÁNH GIÁ SỰ HÀI LÒNG CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (điểm do Hội đồng đánh giá)**  - Mỗi hồ sơ TTHC tương ứng với một phiếu đánh giá. Cách quy đổi điểm trên phiếu đánh giá như sau: Rất hài lòng: 10 điểm; Hài lòng: 7 điểm; Không hài lòng: 0 điểm  VD công chức A có 10 hồ sơ đánh giá, trong đó có 8 hồ sơ được 10 điểm, 2 hồ sơ được 7 điểm, thì tổng điểm sẽ là: (8x10+2x7)/10=9,4 điểm  - Trong năm có phát sinh hồ sơ TTHC nhưng không có phiếu đánh giá thì đạt: 5 điểm | **10** |  |  |  |
| **IV** | **TỶ LỆ HỒ SƠ TRẢ ĐÚNG VÀ TRƯỚC HẠN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH** | **5** |  |  |  |
| 1 | Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến từ 95% - 100% đạt: 5 điểm |  |  |  |  |
| 2 | Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến từ 90% - 95% đạt: 4 điểm |  |  |  |  |
| 3 | Tỷ lệ hồ sơ giải quyết trực tuyến dưới 90% đạt: 3 điểm |  |  |  |  |
| **V** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **5** |  |  |  |
| 1 | Cộng 1 điểm khuyến khích cho công chức, viên chức, người lao động tiếp nhận nhiều hồ sơ TTHC nhiều nhất trong kỳ đánh giá |  |  |  |  |
| 2 | Cộng 01 điểm khuyến khích cho công chức, viên chức, người lao động có điểm mục I đạt tối đa |  |  |  |  |
| 3 | Cộng 01 điểm khuyến khích cho công chức, viên chức, người lao động có điểm mục II đạt tối đa |  |  |  |  |
| 4 | Cộng 2 điểm khuyến khích cho công chức, viên chức, người lao động có điểm mục III đạt tối đa |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng I + II + III + IV + V** | **100** |  |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM TRỪ** |  |  |  |  |
|  | Cá nhân có phiếu đánh giá mức độ hài lòng ở mức **không hài lòng**:  - Từ 2 đến 10 phiếu trừ: 5 điểm  - Trên 10 phiếu trở lên trừ: 10 điểm  Trừ tối đa: 10 điểm |  |  |  |  |
|  | **TỔNG ĐIỂM XẾP LOẠI (Tổng cộng - Điểm trừ)** |  |  |  |  |

**CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI NĂM:** (đánh dấu X vào một trong 04 ô tương ứng dưới đây)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoàn thành**  **xuất sắc nhiệm vụ**  Từ 91 -100 điểm | **Hoàn thành**  **tốt nhiệm vụ**  Từ 71-90 điểm | **Hoàn thành nhiệm vụ**  Từ 50-70 điểm | **Không hoàn thành nhiệm vụ**  Dưới 50 điểm |
|  | | **Người tự đánh giá**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | |

**2. Xếp loại của Hội đồng đánh giá:** …...............................................................................….....................................................

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày tháng năm 20...*  **HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ**  *(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)* |