|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**SỞ GIAO THÔNG VẬN TẢI** | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG THÁNG**

**Tháng:......../201…….**

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

- Chức vụ:......................................................................................................

| **TT** | **Nội dung đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Kết quả đánh giá** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tồn tại** | **Điểm cá nhân tự chấm** | **Tập thể lãnh đạo đánh giá** |
| **I** | **Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT** | **20** |  |  |  |
| **1** | **Ý thức tổ chức kỷ luật; phẩm chất đạo đức; lối sống, tác phong, lề lối làm việc chuẩn mực, lành mạnh. Đoàn kết, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong cơ quan, đơn vị.** | **10** |  |  |  |
| 1.1 | Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; chấp hành sự phân công, chỉ đạo của cấp trên | 5 |  |  |  |
| 1.2 | Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có thái độ phục vụ nhân dân đúng mực; không hách dịch, cửa quyền, phiền hà, tiêu cực trong thực hiện công vụ. | 5 |  |  |  |
| **2** | **Thực hiện quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan thuộc thành phố Hà Nội.** | **10** |  |  |  |
|  | *Quy định trừ điểm trong thực hiện quy tắc ứng xử:* *Mỗi lần vi phạm một trong các quy định sau bị trừ 02 điểm, tổng số điểm bị trừ không quá 10 điểm. Tùy từng tính chất, mức độ hành vi vi phạm, Thủ trưởng phòng, ban, đơn vị đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật như vi phạm ý thức tổ chức kỷ luật của cơ quan, đơn vị:**- Chấp hành nghiêm quy định về thời gian làm việc của nhà nước, của cơ quan; sắp xếp, sử dụng thời gian làm việc thiếu khoa học và hiệu quả.**- Trang phục công sở lịch sự; đầu tóc gọn gàng.**- Đeo, cài thẻ tên, phù hiệu, thẻ chức danh đúng quy định.**- Không làm việc riêng, gây mất trật tự trong giờ làm việc.**- Không hút thuốc tại cơ quan, phòng làm việc; không sử dụng đồ uống có cồn, nấu nướng trong giờ làm việc.**- Tư thế, cử chỉ nghiêm túc, thái độ niềm nở, khiêm tốn, lễ phép, tôn trọng người giao tiếp, không nói tục.**- Nơi làm việc ngăn nắp, gọn gàng; không trưng bày, lưu giữ, phát tán hình ảnh, nội dung văn hoá phẩm đồi truỵ, tài liệu chống lại Đảng, Nhà nước.**- 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 không đúng việc, không đúng quy định.* |  |  |  |  |
| **II** | **KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ** | **70** |  |  |  |
| **1** | **Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành** | **20** |  |  |  |
| 1.1 | Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của đơn vị/bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác. | 5 |  |  |  |
| 1.2 | Tham gia xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ. | 2 |  |  |  |
| 1.3 | Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị/bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định. | 2 |  |  |  |
| 1.4 | Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho cấp dưới linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn. | 5 |  |  |  |
| 1.5 | Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị/bộ phận và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền. | 2 |  |  |  |
| 1.6 | Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ. | 2 |  |  |  |
| 1.7 | 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. Tham mưu tổ chức, chủ trì, điều hành các cuộc họp hiệu quả. | 1 |  |  |  |
| 1.8 | Các văn bản ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách đảm bảo đúng thể thức, quy trình, thủ tục, không có sai sót, bảo đảm đúng tiến độ.  | 1 |  |  |  |
| **2** | **Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ, chất lượng.** | **50** |  |  |  |
| 1 | Hoàn thành từ 90%-100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | 45 - 50 |  |  |  |
| 2 | Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | 40- <45 |  |  |  |
| 3 | Hoàn thành từ 70%- dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng  | 35- <40 |  |  |  |
| 4 | Hoàn thành dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng | <35 |  |  |  |
|  | *+ Quy định điểm trừ trong thực hiện nhiệm vụ:**- Báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách nộp quá hạn: trừ 01 điểm/01 lần vi phạm.* *- Tự xử lý công việc ngoài chức năng nhiệm vụ được giao khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Thành phố, trừ 05 điểm/lần vi phạm.* *- Trình Lãnh đạo Thành phố hồ sơ xử lý công việc khi chưa có đầy đủ hồ sơ, không đúng thủ tục theo quy định: trừ 02 điểm/lần vi phạm.**- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ: mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm.* *- Từ chối phối hợp xử lý giải quyết các công việc Lãnh đạo Thành phố giao (có căn cứ cụ thể), mỗi lần vi phạm trừ 05 điểm.**- Văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi ban hành phải điều chỉnh, bổ sung, trừ 02 điểm/văn bản;**- Văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách sau khi ban hành phải thu hồi, làm lại trừ 05 điểm/văn bản;* *- Để sai sót trong soạn thảo văn bản, bao gồm lỗi về chính tả, thể thức văn bản theo quy định trừ 0,5 điểm/văn bản.* |  |  |  |  |
| **IV** | **ĐIỂM THƯỞNG** | **10** |  |  |  |
| 1 | Tham mưu, đề xuất giải pháp, mô hình mới đảm bảo chất lượng và tiến độ, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. | 5 |  |  |  |
| 2 | Tham mưu có hiệu quả đối với các nhiệm vụ mới, khó, phức tạp theo phân công được lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi nhận.  | 3 |  |  |  |
| 3 | Chủ động, sáng tạo, khoa học, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có thành tích nổi bật. | 2 |  |  |  |
|  | **Tổng điểm** | **100** |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**\* TẬP THỂ LÃNH ĐẠO NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**:

*.....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................* **Kết luận:** Xếp loại: *...................................................................................................................*

 *Ngày tháng năm 201*

 **TM. TẬP THỂ LÃNH ĐẠO SỞ**

 **PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ**