

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

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

Số: 42 /HCC

Quảng Ngãi, ngày 06 tháng 12 năm 2018

V/v nhận xét, đánh giá công chức,
viên chức của các sở cử đến làm
việc tại Trung tâm Phục vụ hành
chính công tỉnh năm 2018

Kính gửi:

- Công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;
- Phụ trách các Bộ phận: Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả; Giám sát và Giải quyết khiếu nại; Hành chính - Tổng hợp.

Thực hiện quy định về việc nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm) tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính, Giám đốc Trung tâm đề nghị công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm và các Bộ phận liên quan thuộc Trung tâm thực hiện các nội dung sau:

1. Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm thực hiện việc tự nhận xét, đánh giá theo mẫu Phiếu nhận xét, đánh giá (*được gửi kèm theo Công văn này*); thời gian hoàn thành chậm nhất **trong ngày 07/12/2018**.

2. Trên cơ sở Phiếu tự nhận xét, đánh giá của công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm, Phụ trách các Bộ phận: Tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả; Giám sát và giải quyết khiếu nại khẩn trương hoàn chỉnh việc nhận xét, đánh giá từng trường hợp, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, xác nhận gửi các sở có công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm; thời gian hoàn thành **trước ngày 10/12/2018**.

Đề nghị công chức, viên chức nêu trên và Phụ trách các bộ phận thuộc Trung tâm khẩn trương thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGĐ;
- Lưu: VT, HCC.



Nguyễn Văn Huy

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Dành cho công chức, viên chức của các Sở được cử đến làm việc
tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi)

Họ và tên:

Chức danh chuyên môn:.....

Đơn vị công tác: Sở

Số quầy tại Trung tâm:

Được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh từ ngày

.....

PHẦN I

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

I. Quá trình thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm)

1. Việc chấp hành Nội quy, quy chế làm việc của Trung tâm:

Rất tốt

Tốt

Bình thường

Kém

Ý kiến khác:

.....

2. Thái độ lịch sự, tôn trọng tổ chức, cá nhân trong quá trình giao tiếp, ứng xử:

Rất tốt

Tốt

Bình thường

Kém

Ý kiến khác:

.....

3. Có nói lớn tiếng, nói không rõ ràng, quát nạt trong quá trình hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính:

Thường xuyên Thỉnh thoảng Rất ít Không

Ý kiến khác:

4. Thực hiện trả lời, giải thích đầy đủ các ý kiến của tổ chức, cá nhân đến giao dịch hoặc liên lạc qua điện thoại:

Có Rất ít Không

Ý kiến khác:

5. Thực hiện hướng dẫn kê khai hồ sơ tận tình, chu đáo, dễ hiểu

Rất tốt Tốt Bình thường Kém

Ý kiến khác:

6. Chấp hành sự phân công, quản lý, điều hành của Trung tâm:

Rất tốt Tốt Bình thường Kém

Ý kiến khác:

7. Khi tổ chức, cá nhân yêu cầu được hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính có sử dụng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ do Trung tâm ban hành

Thường xuyên Ít Rất ít Không bao giờ

Ý kiến khác:

8. Khi từ chối thực hiện thủ tục hành chính bạn có sử dụng Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ do Trung tâm ban hành

Thường xuyên Ít Rất ít Không bao giờ

Ý kiến khác:

.....
9. Thực hiện ghi, ký đầy đủ vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ do Trung tâm ban hành:

Thường xuyên	Ít	Rất ít	Không bao giờ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ý kiến khác:

.....
10. Có tích cực, chủ động liên lạc với tổ chức, cá nhân đến Trung tâm để nhận kết quả, bổ sung hồ sơ, nhận lại hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết:

Thường xuyên	Ít	Rất ít	Không bao giờ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ý kiến khác:

.....
11. Thực hiện trao đổi, thông tin với lãnh đạo, công chức, viên chức của cơ quan mình trong quá trình tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Thường xuyên	Ít	Rất ít	Không bao giờ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ý kiến khác:

.....
12. Thực hiện thống kê rà soát danh mục, nội dung thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ để kịp thời phối hợp sửa đổi, bổ sung:

Thường xuyên	Ít	Rất ít	Không bao giờ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ý kiến khác:

II. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Ưu điểm:

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

2. Khuyết điểm:

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

3. Tự nhận xét (*Mức độ hoàn thành nhiệm vụ tại Trung tâm*):

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực	Không hoàn thành nhiệm vụ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018

NGƯỜI TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký ghi rõ họ tên)

PHẦN II
NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ
KẾT QUẢ; BỘ PHẬN GIÁM SÁT VÀ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018
NGƯỜI PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

Phạm Văn Thanh

PHẦN III
XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 2018
LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
(Ký ghi rõ họ tên)