

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 1

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

Số: 25/QĐ-TTGDNN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 1

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH14 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 52/2019/QH14;

Căn cứ Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 19/2025/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh;

Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 1 ban hành Quyết định ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1 như sau:

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy định

Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2025.
2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1 từ Quý III năm 2025 thực hiện theo Quy định ban hành kèm theo Quyết định này.
3. Quyết định này thay thế cho Quyết định số 39/QĐ-TTGDNN ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 1 về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc hàng quý đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm GDNN-GDTX Quận 1.

Điều 3. Trách nhiệm thi hành

Toàn thể viên chức, người lao động của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên Quận 1, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: Văn thư.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thành Nhân

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động làm việc tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp- Giáo dục thường xuyên Quận 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 25 /QĐ-TTGDNN ngày 20 tháng 10 năm 2025
của Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 1)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định các nội dung liên quan đến việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động đang công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 1 thuộc phạm vi điều chỉnh của Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố về quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với những người đang công tác tại Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp-Giáo dục thường xuyên Quận 1 thuộc đối tượng được hưởng chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố, kể cả các trường hợp được tuyển dụng vào viên chức và đang thực hiện chế độ tập sự và người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động nhằm phát huy vai trò, tinh thần, trách nhiệm, tính tự giác trong thực hiện nhiệm vụ; siết chặt kỷ luật, kỷ cương, xây dựng phong cách làm việc, nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của viên chức, người lao động tại đơn vị.

Kết quả đánh giá, phân loại hàng quý của viên chức, người lao động làm căn cứ để thực hiện chi bổ sung thu nhập tăng thêm hàng quý; là căn cứ để đánh giá, phân loại thi đua hàng năm.

2. Yêu cầu

Giám đốc căn cứ chức năng, nhiệm vụ của viên chức, người lao động phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ người, rõ việc, rõ tiến độ và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá, xếp loại đối với viên chức, người lao động do mình quản lý.

Việc đánh giá, phân loại hàng quý đối với viên chức, người lao động phải thực hiện theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chính xác, khách quan, công bằng và đúng trình tự quy định. Phải thực hiện đánh giá đa chiều, liên tục và lượng hóa được kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động gắn với kết quả công tác tại đơn vị (trên cơ sở phân tích về khối lượng và tính chất, mức độ của công việc).

Lấy kết quả hoàn thành nhiệm vụ và kết quả thực hiện các tiêu chuẩn khung năng lực vị trí việc làm của viên chức, người lao động làm thước đo để đánh giá, xếp loại.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ; ý thức chấp hành kỷ luật, kỷ cương, chấp hành các quy định, quy chế và pháp luật. Việc đánh giá, phân loại cần làm rõ các ưu điểm, khuyết điểm, tồn tại, hạn chế về phẩm chất, năng lực, trình độ của viên chức và người lao động.

2. Việc tiến hành đánh giá, phân loại viên chức, người lao động phải bảo đảm chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.

Trường hợp viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ do yếu tố khách quan, bất khả kháng thì được xem xét trong quá trình đánh giá, phân loại.

Điều 5. Căn cứ đánh giá

1. Nhiệm vụ của cá nhân
2. Bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo kế hoạch, chương trình công tác và nhiệm vụ đột xuất được giao.
4. Kết quả theo dõi, đánh giá của lãnh đạo và kiểm tra, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ.

Chương II

THẨM QUYỀN, TIÊU CHÍ VÀ QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 6. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với người đứng đầu đơn vị:
Do người đứng đầu cơ quan cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện (Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh) thực hiện đánh giá, xếp loại.
2. Đối với cấp phó của người đứng đầu do Giám đốc trực tiếp đánh giá, xếp loại.
3. Đối với viên chức, người lao động: do Giám đốc trực tiếp đánh giá, xếp loại trên cơ sở đánh giá, xếp loại viên chức từ các tổ.

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với viên chức theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ.

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trừ
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20	
1	Chấp hành nghiêm thời gian làm việc	5	
1.1	Nghỉ dạy, nghỉ làm, vắng coi kiểm tra, vắng họp tổ, các cuộc họp khác do Ban Giám đốc triệu tập, vắng học chính trị, chuyên đề theo thông báo, vắng các buổi lễ của trung tâm tổ chức không xin phép (Lễ khai giảng, Lễ ngày nhà giáo VN 20/11; Lễ Tổng kết năm học; Các ngày họp HĐSP)		1đ/ lần
1.2	Đi trễ giờ dạy, giờ làm, trễ các buổi họp, các buổi lễ, sinh hoạt dưới cờ (sau 5 phút so với giờ qui định là bắt đầu tính trễ)		0,5đ/lần
1.3	Bỏ lớp trong giờ dạy, bỏ vị trí việc làm trong giờ làm việc, về sớm, tự ý đổi tiết không báo cáo, GVCN không dự chào cờ với học sinh.		1đ/lần
1.4	Không học chính trị, không nộp bài thu hoạch, không tham gia học BDTX (Chương trình bắt buộc phải tham gia)		2đ/lần
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	
2.1	Không có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và vi phạm một số qui định khác trong Quy tắc ứng xử trong Trung tâm)		1 đ/ lần
2.2	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống
2.3	Ghi sổ đầu bài không đầy đủ, không theo quy định;		0.5đ/lần

	Nhập điểm vào sổ điểm điện tử không đúng quy định (nhập thiếu, nhập sai, nhập trễ); Ghi học bạ trễ hoặc sai sót > 5 lỗi		
2.4	Vi phạm Quy chế coi thi của trung tâm, của SGD; Nộp bài kiểm tra, thi trễ hạn; Làm mất bài kiểm tra, bài thi của học sinh (cuối kỳ)		1đ/lần
2.5	Che dấu làm sai lệch các nội dung phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao		1đ/lần
2.6	Làm lộ bí mật công tác, lộ các thông tin nội bộ trung tâm ra bên ngoài (lộ đề thi, đề kiểm tra, các văn bản chưa được Lãnh đạo trung tâm ban hành và thông tin khác..) gây ảnh hưởng xấu đến danh dự uy tín của trung tâm khi đang thi hành nhiệm vụ.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống
2.7	Dạy thêm trái quy định		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống
2.8	Ban hành văn bản không đúng thể thức văn bản		0,5đ/lần
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	
3.1	Không hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định, gây phiền hà khi giải quyết công việc		1đ/lần
3.2	Có thái độ nhũn nhũn, hách dịch, gây căng thẳng, bức xúc, đọạ nạt, ...		1đ/lần
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành	4	

	phổ và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực		
4.1	Trang phục không đúng quy định trong các buổi lễ, trong lúc làm việc, hội họp.		1đ/lần
4.2	Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; Hút thuốc lá trong khuôn viên trung tâm		1đ/lần
4.3	Lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.		1đ/lần
4.4	Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, đối tác, học viên		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống
4.5	Quay phim, chụp ảnh, ghi âm các cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân liên quan.		2đ/lần
4.6	Không tập trung trong giờ họp như chơi game, nghe nhạc, đeo tai nghe, tự ý bỏ về khi buổi họp đang diễn ra		2đ/lần
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG	20	
A	Đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý	20	
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1	
5.1	Không xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, thiếu sự phân công cụ thể cho các thành viên liên quan hoặc không cập nhật khi kế hoạch thay đổi		1đ/ lần
5.2	Mất đoàn kết nội bộ trong bộ phận quản lý		1đ/ lần
6	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	2	

6.1	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ		1đ/ lần
6.2	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định		1đ/ lần
6.3	Không chỉ đạo, điều hành kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch		2đ/ lần
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	
7.1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực		1đ/ lần
7.2	Không báo cáo		2đ/ lần
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2	
8.1	Bất đồng quan điểm dẫn đến không giải quyết thấu đáo công việc kịp tiến độ		1đ/ lần
8.2	Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của trung tâm.		1đ/ lần
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	5	
9.1	Không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (nếu bộ phận phụ trách có <50% không đạt tiêu chí)		5đ/quý
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5	
10.1	Không có sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (cải tiến trong cách kiểm tra đánh giá, chỉ đạo tổ, cải tiến PPGD--> nâng cao chất lượng hiệu quả tổ ...)		5đ/quý

10.2	Ỡ phạm vì cá nhân		3đ/quý
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan.	3	
B	Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý		
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1	
5.1	Không tham dự bồi dưỡng CMNV do Sở, Cụm CM tổ chức (dự giờ cụm, hội thảo chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ do trung tâm cử tham dự ...).		1đ/ lần
5.2	Không nộp kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX, chính trị hệ theo quy định		2đ/lần
5.3	Nộp trễ kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX theo quy định		0.5đ/ lần
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2	
6.1	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa PHHS trong việc giáo dục đạo đức học sinh		1đ/ lần
6.2	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa GVCN với GVBM về tình hình học tập của lớp và đưa ra hướng giải quyết kịp thời.		1đ/ lần
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	
7.1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực, báo cáo sai		1đ/ lần

7.2	Không báo cáo		2đ/ lần
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2	
8.1	Không phối hợp trong thực hiện công tác được phân công của trung tâm: với các phòng ban, GVCN, GVBM, GT, CMHS.		1đ/ lần
8.2	Cha mẹ học sinh, đồng nghiệp phản ánh (có cơ sở)		1đ/ lần
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm).	8	
9.1	Tỷ lệ hoàn thành bằng hoặc nhỏ hơn chỉ tiêu đề ra	0	
9.2	Tỷ lệ hoàn thành vượt $\geq 20\%$	8	
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5	
10.1	Không có sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (cải tiến trong cách kiểm tra đánh giá, chỉ đạo tổ bộ môn cải tiến PPGD--> nâng cao chất lượng hiệu quả tổ ...)		5đ/quý
10.2	Ở phạm vi cá nhân		3đ/quý
10.3	Được phổ biến trong nhóm, tổ, có minh chứng hiệu quả		2đ/quý
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	60	
11	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15	
11.1	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15	
11.2	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công	10	

	việc, sản phẩm		
11.3	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5	
11.4	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0	
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	15	
12.1	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15	
12.2	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10	
12.3	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5	
12.4	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0	
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	30	
13.1	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30	
13.2	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25	
13.3	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20	
13.4	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15	

13.5	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10	
13.6	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0	
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100	
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)		
	Số điểm được cộng (nếu có)		
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung + Số điểm được cộng)		

Các nội dung tính điểm cộng:

STT	Nội dung	Số điểm cộng
1	Giáo viên phụ đạo học viên yếu có trên 50% học sinh tiến bộ (điểm số cải thiện)	+1đ/quý
2	Giáo viên dạy bồi dưỡng có học viên đạt giải: học sinh giỏi, Olympic, máy tính cầm tay... cấp Thành phố	+2đ/quý
3	Tham gia nhiệt tình và hiệu quả các hoạt động đoàn thể (tự nguyện đăng ký tham gia)	+2đ/quý
4	Giáo viên tự nguyện tham gia giảng dạy các lớp phụ đạo cho học viên chưa đạt, bồi dưỡng học viên giỏi, ôn thi cho học viên khối 12	+3đ/quý
5	Triển khai, thực hiện có hiệu quả các nội dung chỉ đạo của Cấp uỷ, Ban Giám đốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.	+2đ/quý

*** Một số lưu ý khi đánh giá xếp loại**

- Điểm trừ được thực hiện đến hết điểm của mục đó, nếu vẫn còn điểm trừ bổ sung thì tiếp tục trừ qua tổng trước khi xếp loại.
- Điểm cộng được cộng vào tổng điểm trước khi xếp loại; tổng điểm sau khi tính điểm cộng và điểm trừ bổ sung không quá 100 điểm.

Điều 8. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động

STT	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm trừ
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20	
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị.	6	
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao.	4	
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5	
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG	20	
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao.	7	
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ.	7	
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	6	
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	60	
A	Đối với vị trí Bảo vệ	60	
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20	
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan.	20	
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp	20	

	theo nhiệm vụ được phân công		
B	Đối với vị trí Vệ sinh	60	
11	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công.	20	
12	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định.	20	
13	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc.	20	
C	Đối với các vị trí khác	60	
14	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20	
15	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20	
16	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc.	20	
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100	
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)		
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)		

*** Điểm trừ và những lưu ý khi đánh giá được thực hiện giống Điều 7 của Quy định này**

Điều 9. Xếp loại chất lượng

1. Cách tính điểm và xác định Tổng số điểm chính thức

- Tổng điểm chính thức bằng Tổng điểm đạt được ở tất cả các tiêu chí tại Điều 7 đối với viên chức và Điều 8 đối với người lao động trừ cho số điểm trừ bổ sung do vi phạm nhiều lần, bị trừ điểm ngoài số điểm của tiêu chí của nhóm tiêu chí tại Điều 7 và Điều 8.

2. Xếp loại chất lượng

Xếp loại chất lượng	Điều kiện
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 90 đến 100 điểm
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 75 đến dưới 90 điểm
Hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức từ 50 đến dưới 75 điểm
Không hoàn thành nhiệm vụ	Tổng số điểm chính thức dưới 50 điểm

3. Đối với viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì đánh giá và xếp loại ở mức Không hoàn thành nhiệm vụ; trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong 2 quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

4. Trường hợp viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản về thực hiện nhiệm vụ thì không được đánh giá xếp loại ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

5. Trường hợp viên chức vi phạm những điều sau đây xếp loại thi đua quý cao nhất là Hoàn thành nhiệm vụ

- Trong thời gian giảng dạy, viên chức đi tham quan nước ngoài dưới hình thức cá nhân không được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp phép, đi tham quan trong nước dưới hình thức cá nhân không được sự cho phép của Giám đốc.

- Tiếp tay làm trái quy định để vụ lợi khi thi hành công vụ.
- Tham gia xúi giục, kích động, bao che các hành vi trái pháp luật.
- Có hành vi ảnh hưởng đến uy tín Trung tâm.
- Tự ý phát ngôn, cung cấp thông tin, tài liệu của đồng nghiệp cho người khác mà không được sự đồng ý của đồng nghiệp.
- Xúc phạm nhân cách học sinh, giáo viên.
- Ứng xử thiếu văn hóa, làm mất uy tín, danh dự của đồng nghiệp bằng lời nói, đăng lên các trang mạng.
- Tham gia các tổ chức không được Đảng và nhà nước cho phép.
- Sử dụng các mạng xã hội tuyên truyền nói xấu Đảng, Nhà nước, làm mất uy tín của lãnh đạo, tổ chức.

Điều 10. Số ngày làm việc thực tế

1. Đối với viên chức là nhân viên

- Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức và người lao động tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định (Luật lao động)

- Viên chức người lao động có bao nhiêu ngày làm việc thực tế sẽ được người có thẩm quyền xem xét, đánh giá hiệu quả công việc đối với số ngày làm việc thực tế đó, là cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

- Các ngày nghỉ hàng tuần, các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động không được sử dụng để hoán đổi, bù đắp cho các ngày nghỉ theo quy định tại khoản 2 điều này

2. Các ngày sau đây không được tính là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm

- Những ngày nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng;
- Những ngày nghỉ hè mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Những ngày tham gia học tập trung chuyên môn (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

- Những ngày nghỉ thai sản.

- Những ngày nghỉ ốm đau...

3. Đối với giáo viên

a) Trong thời gian năm học:

- Giáo viên tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ chuyên môn khác) theo phân công của cấp có thẩm quyền và không có ngày nghỉ nêu tại Khoản 2 điều này thì được tính là đủ số ngày làm việc thực tế.

- Trong trường hợp giáo viên chưa được phân công tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định, thì sẽ được lãnh đạo Trung tâm phân công thực hiện công tác kiêm nhiệm để quy đổi đảm bảo đủ số tiết nghĩa vụ (công việc phân công được lãnh đạo Trung tâm báo trước ít nhất 1 tuần). Trường hợp giáo viên không nhận công tác theo sự phân công sẽ bị trừ ngày công khi tính số ngày làm việc thực tế. Cụ thể 3→ 5 tiết dạy tính tương đương 1 ngày làm việc, dưới 3 tiết tính 1 buổi làm việc.

b) Trong thời gian hè

- Thực hiện theo Khoản 1, 2 Điều này

4. Đối với viên chức là nhân viên (hành chánh) không có chế độ nghỉ hè

Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế theo Khoản 1, 2 Điều này.

5. Viên chức đang thời gian chờ tinh giản biên chế, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác sang đơn vị mới.

a) Thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động tại đơn vị (tính riêng tại nơi chuyên đi và nơi chuyên đến).

b) Đơn vị nơi chuyển đến chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại (bao gồm cả kết quả tại nơi chuyển đi) và chi trả thu nhập tăng thêm cả quý cho viên chức, người lao động.

Điều 11. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện định kỳ trước ngày 05 của tháng đầu của quý tiếp theo (trước 05/4; 05/7; 05/10; 05/01), gồm các bước

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác

- Đối với viên chức theo vị trí lãnh đạo, quản lý, chuyên môn nghiệp vụ: Theo mẫu 1A kèm theo quy định này

- Người lao động: Theo mẫu 1B kèm theo quy định này

b) Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối quan hệ trực tiếp làm việc chung trong tổ.

- Đóng góp ý kiến cho viên chức theo vị trí lãnh đạo, quản lý, chuyên môn nghiệp vụ: Theo mẫu 2A kèm theo quy định này.

- Đóng góp ý kiến cho người lao động: Theo mẫu 2B kèm theo quy định này.

- Đối với Giám đốc: Thực hiện lấy ý kiến của các Phó Giám đốc, Tổ Trưởng các tổ.

c) Người đứng đầu đơn vị (Giám đốc) nhận xét, đánh giá vào mẫu 1A, 1B kèm theo quy định này.

2. Chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành đánh giá xếp loại Trung tâm phải công khai kết quả đánh giá, xếp loại đến viên chức, người lao động để biết.

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ khi Trung tâm công khai 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 giải quyết (Giám đốc). Trường hợp không nhất trí với kết quả giải quyết kiến nghị thì có thể tiếp tục kiến nghị lên cấp trên trực tiếp giải quyết (Sở Giáo dục và Đào tạo). Quyết định giải quyết kiến nghị của cấp trên trực tiếp là quyết định giải quyết kiến nghị cuối cùng.

Điều 12. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động được đánh giá, xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

2. Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng và mức chi trả thu nhập tăng thêm theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau

a) Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa được quy định trong Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố.

b) Viên chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ được hưởng thu nhập tăng thêm theo mức tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a Khoản 2 của Điều này.

3. Kinh phí trả thu nhập tăng thêm cho người lao động ký kết hợp đồng lao động để làm nhiệm vụ chuyên môn, hỗ trợ phục vụ theo nhu cầu sử dụng nhân lực của Trung tâm được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định của pháp luật, không sử dụng ngân sách thành phố.

Điều 13. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được lưu tại đơn vị gồm:

a) Phiếu tự đánh giá, chấm điểm phân loại của từng cá nhân.

b) Biên bản họp thống nhất đánh giá của đơn vị.

c) Danh sách tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động.

2. Hồ sơ đánh giá, xếp loại chất lượng được thực hiện và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử. Trường hợp đơn vị chưa đảm bảo điều kiện về cơ sở vật chất để thực hiện quy trình và lưu trữ bằng hình thức văn bản điện tử thì thực hiện lưu trữ bằng văn bản giấy.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Phân công tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng đơn vị

- Ban hành Quy chế về đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức của Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả của công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý; có trách nhiệm bồi hoàn để thu hồi nộp vào ngân sách đối với các trường hợp chi sai quy định pháp luật.

- Chỉ đạo thực hiện việc tổng hợp kết quả và báo cáo kết quả đánh giá của đơn vị gửi về Sở Giáo dục hằng quý theo quy định.

- Phối hợp với các tổ chức khác khi có thanh tra, kiểm tra...

2. Tổ trưởng các tổ

- Triển khai quy định này đến viên chức và người lao động

- Theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trên cơ sở quyết định phân công từ lãnh đạo Trung tâm.

- Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức của tổ mình quản lý và gửi báo cáo kết quả, hồ sơ đề nghị đánh giá, xếp loại

viên chức thuộc thẩm quyền quản lý về Giám đốc (thông qua Tổ Hành chính) để tổng hợp, đánh giá.

- Chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch và hiệu quả trong đánh giá, xếp loại viên chức hàng quý của các thành viên trong tổ.

Điều 15. Áp dụng quy định đối với các trường hợp khác

1. Đối với người được ký kết hợp đồng lao động để làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí việc làm do viên chức đảm nhiệm theo nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của đơn vị và các đối tượng khác, đơn vị áp dụng quy định này để đánh giá, xếp loại chất lượng và chi thu nhập tăng thêm.

2. Kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho các đối tượng nêu tại khoản 1 Điều này được chi từ nguồn tài chính của đơn vị theo quy định pháp luật, không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Trường hợp các quy định được viện dẫn trong Quy định có bổ sung, sửa đổi hoặc được thay thế thì áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành; trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Quy chế này gồm 5 chương, 16 Điều, có hiệu lực áp dụng trong Trung tâm GDNN – GDTX Quận 1 từ quý 3 năm 2025 thay thế cho Quy định ban hành trước đây. Các tập thể, cá nhân; các bộ phận tổ chức, đoàn thể; viên chức, giáo viên, nhân viên và người lao động Trung tâm GDNN – GDTX Quận 1 chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRUNG TÂM GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP
GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN QUẬN 1

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

Mẫu 1A

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN
Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:
Chức vụ:
Đơn vị công tác (phòng, ban...):
Mã số CBCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
1	Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20				
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5				
1,1	Nghỉ dạy, nghỉ làm, vắng coi kiểm tra, vắng họp tổ, các cuộc họp khác do Ban Giám đốc triệu tập, vắng học chính trị, chuyên đề theo thông báo, vắng các buổi lễ của trung tâm tổ chức không xin phép (Lễ khai giảng, Lễ ngày nhà giáo VN 20/11; Lễ Tổng kết năm học; Các ngày họp HĐSP)		1đ/ lần			
1,2	Đi trễ giờ dạy, giờ làm, trễ các buổi họp, các buổi lễ, sinh hoạt dưới cờ (sau 5 phút so với giờ qui định là bắt đầu tính trễ)		0,5đ/lần			
1,3	Bỏ lớp trong giờ dạy, bỏ vị trí việc làm trong giờ làm việc, về sớm, tự ý đổi tiết không báo cáo, GVCN không dự chào cờ với học sinh.		1đ/ lần			
1,4	Không học chính trị, không nộp bài thu hoạch, không tham gia học BDTX (Chương trình bắt buộc phải tham gia)		2đ/ lần			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6				
2,1	Không có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và vi phạm một số qui định khác trong Quy tắc ứng xử trong Trung tâm)		1 đ/ lần			
2,2	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống			
2,3	Ghi sổ đầu bài không đầy đủ, không theo quy định; Nhập điểm vào sổ điểm điện tử không đúng quy định (nhập thiếu, nhập sai, nhập trễ); Ghi học bạ trễ hoặc sai sót > 5 lỗi		0.5đ/lần			
2,4	Vi phạm Quy chế coi thi của trung tâm, của SGD; Nộp bài kiểm tra, thi trễ hạn; Làm mất bài kiểm tra, bài thi của học sinh (cuối kỳ)		1đ/lần			
2,5	Che dấu làm sai lệch các nội dung phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao		1đ/lần			
2,6	Làm lộ bí mật công tác, lộ các thông tin nội bộ trung tâm ra bên ngoài (lộ đề thi, đề kiểm tra, các văn bản chưa được Lãnh đạo trung tâm ban hành và thông tin khác...) gây ảnh hưởng xấu đến danh dự uy tín của trung tâm khi đang thi hành nhiệm vụ.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống			
2,7	Dạy thêm trái quy định		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống			

2,8	Ban hành văn bản không đúng thể thức văn bản		0,5đ/lần			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5				
3,1	Không hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định, gây phiền hà khi giải quyết công việc		1đ/lần			
3,2	Có thái độ nhũn nhĩu, hách dịch, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, ...		1đ/lần			
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4				
4,1	Trang phục không đúng quy định trong các buổi lễ, trong lúc làm việc, hội họp.		1đ/lần			
4,2	Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; Hút thuốc lá trong khuôn viên trung tâm		1đ/lần			
4,3	Lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.		1đ/lần			
4,4	Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, đối tác, học viên		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống			
4,5	Quay phim, chụp ảnh, ghi âm các cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân liên quan.		2đ/lần			
4,6	Không tập trung trong giờ họp như chơi game, nghe nhạc, đeo tai nghe, tự ý bỏ về khi buổi họp đang diễn ra		2đ/lần			
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20				
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20				
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1				
5,1	Không xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, thiếu sự phân công cụ thể cho các thành viên liên quan hoặc không cập nhật khi kế hoạch thay đổi		1đ/ lần			
5,2	Mất đoàn kết nội bộ trong bộ phận quản lý		1đ/ lần			
6	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	2				
6,1	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ		1đ/ lần			
6,2	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định		1đ/ lần			
6,3	Không chỉ đạo, điều hành kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch		2đ/ lần			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
7,1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực		1đ/ lần			
7,2	Không báo cáo		2đ/ lần			

8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				
8,1	Bất đồng quan điểm dẫn đến không giải quyết thấu đáo công việc kịp tiến độ		1đ/ lần			
8,2	Thiếu ý thức trách nhiệm dễ xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của trung tâm.		1đ/ lần			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5				
9,1	Không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (nếu bộ phận phụ trách có <50% không đạt tiêu chí)		5đ/quý			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5				
10,1	Không có sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (cải tiến trong cách kiểm tra đánh giá, chỉ đạo tổ, cải tiến PPGD--> nâng cao chất lượng hiệu quả tổ ...)		5đ/quý			
10,2	Ỗ phạm vi cá nhân		3đ/quý			
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3				
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20				
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1				
5,1	Không tham dự bồi dưỡng CMNV do Sở, Cụm CM tổ chức (dự giờ cụm, hội thảo chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ do trung tâm cử tham dự ...).		1đ/ lần			
5,2	Không nộp kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX, chính trị hè theo quy định		2đ/ lần			
5,3	Nộp trễ kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX theo quy định		0.5đ/ lần			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2				
6,1	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa PHHS trong việc giáo dục đạo đức học sinh		1đ/ lần			
6,2	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa GVCN với GVBM về tình hình học tập của lớp và đưa ra hướng giải quyết kịp thời.		1đ/ lần			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2				
7,1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực, báo cáo sai		1đ/ lần			
7,2	Không báo cáo		2đ/ lần			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2				

8,1	Không phối hợp trong thực hiện công tác được phân công của trung tâm: với các phòng ban, GVCN, GVBM, GT, CMHS.		1đ/ lần			
8,2	Cha mẹ học sinh, đồng nghiệp phản ánh (có cơ sở)		1đ/ lần			
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	8				
9,1	Tỷ lệ hoàn thành bằng hoặc nhỏ hơn chỉ tiêu đề ra	0				
9,2	Tỷ lệ hoàn thành vượt >=20%	8				
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5				
10,1	Không có sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (cải tiến trong cách kiểm tra đánh giá, chỉ đạo tổ bộ môn cải tiến PPGD--> nâng cao chất lượng hiệu quả tổ ...)		5đ/quý			
10,2	Ở phạm vi cá nhân		3đ/quý			
10,3	Được phổ biến trong nhóm, tổ, có minh chứng hiệu quả		2đ/quý			
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO	60				
11	Tỷ lệ số lượng công việc, sản phẩm hoàn thành (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15				
11,1	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15				
11,2	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10				
11,3	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5				
11,4	Hoàn thành dưới 90% số lượng công việc, sản phẩm	0				
12	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm tiến độ (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	15				
12,1	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15				
12,2	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10				
12,3	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5				
12,4	Có dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	0				
13	Tỷ lệ công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng (chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)	30				
13,1	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30				
13,2	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25				
13,3	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20				

13,4	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15				
13,5	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10				
13,6	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0				
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100				
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)					
	Số điểm được cộng (nếu có)					
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung + Số điểm được cộng)					

CÁC NỘI DUNG TÍNH ĐIỂM CỘNG

STT	Nội dung	Số điểm cộng
1	Giáo viên phụ đạo học viên yếu có trên 50% học sinh tiến bộ (điểm số cải thiện)	1 đ/quý
2	Giáo viên dạy bồi dưỡng có học viên đạt giải: học sinh giỏi, Olympic, máy tính cầm tay... cấp Thành phố	2đ/quý
3	Tham gia nhiệt tình và hiệu quả các hoạt động đoàn thể (tự nguyện đăng ký tham gia)	2đ/quý
4	Giáo viên tự nguyện tham gia giảng dạy các lớp phụ đạo cho học viên chưa đạt, bồi dưỡng học viên giỏi, ôn thi cho học viên khối 12	3đ/quý
5	Triển khai, thực hiện có hiệu quả các nội dung chỉ đạo của Cấp uỷ, Ban Giám đốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên.	2đ/quý

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHÂN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
Kỳ đánh giá: .../20...

Họ và tên người được đánh giá:
Chức vụ:
Đơn vị công tác (phòng, ban...):
Mã số CBCCVC:

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TRỪ	ĐIỂM ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
1,1	Nghỉ dạy, nghỉ làm, vắng coi kiểm tra, vắng họp tổ, các cuộc họp khác do Ban Giám đốc triệu tập, vắng học chính trị, chuyên đề theo thông báo, vắng các buổi lễ của trung tâm tổ chức không xin phép (Lễ khai giảng, Lễ ngày nhà giáo VN 20/11; Lễ Tổng kết năm học; Các ngày họp HDSP)		1đ/ lần		
1,2	Đi trễ giờ dạy, giờ làm, trễ các buổi họp, các buổi lễ, sinh hoạt dưới cờ (sau 5 phút so với giờ qui định là bắt đầu tính trễ)		0,5đ/lần		
1,3	Bỏ lớp trong giờ dạy, bỏ vị trí việc làm trong giờ làm việc, về sớm, tự ý đổi tiết không báo cáo, GVCN không dự chào cờ với học sinh.		1đ/ lần		
1,4	Không học chính trị, không nộp bài thu hoạch, không tham gia học BDTX (Chương trình bắt buộc phải tham gia)		2đ/ lần		
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6			
2,1	Không có thái độ lịch sự, tôn trọng đồng nghiệp và vi phạm một số qui định khác trong Quy tắc ứng xử trong Trung tâm)		1 đ/ lần		
2,2	Không thực hiện nhiệm vụ do các cấp quản lý phân công.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống		
2,3	Ghi sổ đầu bài không đầy đủ, không theo quy định; Nhập điểm vào sổ điểm điện tử không đúng quy định (nhập thiếu, nhập sai, nhập trễ); Ghi học bạ trễ hoặc sai sót > 5 lỗi		0.5đ/lần		
2,4	Vi phạm Quy chế coi thi của trung tâm, của SGD; Nộp bài kiểm tra, thi trễ hạn; Làm mất bài kiểm tra, bài thi của học sinh (cuối kỳ)		1đ/lần		
2,5	Che dấu làm sai lệch các nội dung phản ánh liên quan đến chức năng nhiệm vụ được giao		1đ/lần		
2,6	Làm lộ bí mật công tác, lộ các thông tin nội bộ trung tâm ra bên ngoài (lộ đề thi, đề kiểm tra, các văn bản chưa được Lãnh đạo trung tâm ban hành và thông tin khác..) gây ảnh hưởng xấu đến danh dự uy tín của trung tâm khi đang thi hành nhiệm vụ.		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống		

2,7	Dạy thêm trái quy định		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống		
2,8	Ban hành văn bản không đúng thể thức văn bản		0,5đ/lần		
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5			
3,1	Không hướng dẫn rõ ràng, cụ thể các quy định, gây phiền hà khi giải quyết công việc		1đ/lần		
3,2	Có thái độ nhùng nhieu, hách dịch, gây căng thẳng, bức xúc, dọa nạt, ...		1đ/lần		
4	Thực hiện các nội dung khác trong Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Thành phố và các quy tắc khác của ngành, lĩnh vực	4			
4,1	Trang phục không đúng quy định trong các buổi lễ, trong lúc làm việc, hội họp.		1đ/lần		
4,2	Sử dụng rượu bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc; Hút thuốc lá trong khuôn viên trung tâm		1đ/lần		
4,3	Lợi dụng việc góp ý, phê bình làm tổn hại đến uy tín của đồng nghiệp.		1đ/lần		
4,4	Xâm phạm thân thể, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của đồng nghiệp, đối tác, học viên		Đánh giá mức hoàn thành nhiệm vụ trở xuống		
4,5	Quay phim, chụp ảnh, ghi âm các cuộc họp khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo, người chủ trì cuộc họp và cá nhân liên quan.		2đ/lần		
4,6	Không tập trung trong giờ họp như chơi game, nghe nhạc, đeo tai nghe, tự ý bỏ về khi buổi họp đang diễn ra		2đ/lần		
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG (CBCCVC lựa chọn 01 trong 02 phần A hoặc B theo chức trách, nhiệm vụ)	20			
A	Đối với cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
5,1	Không xây dựng kế hoạch thực hiện công việc, thiếu sự phân công cụ thể cho các thành viên liên quan hoặc không cập nhật khi kế hoạch thay đổi		1đ/ lần		
5,2	Mất đoàn kết nội bộ trong bộ phận quản lý		1đ/ lần		
6	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	2			
6,1	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch không đầy đủ		1đ/ lần		
6,2	Giải quyết công việc được phân công không đúng quy trình, quy định		1đ/ lần		
6,3	Không chỉ đạo, điều hành kiểm soát công việc được phân công theo kế hoạch		2đ/ lần		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
7,1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực		1đ/ lần		

7,2	Không báo cáo		2đ/ lần		
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
8,1	Bất đồng quan điểm dẫn đến không giải quyết thấu đáo công việc kịp tiến độ		1đ/ lần		
8,2	Thiếu ý thức trách nhiệm để xảy ra sai sót, nhầm lẫn, sự cố ảnh hưởng đến hoạt động chung của trung tâm.		1đ/ lần		
9	Có nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (trường hợp tỷ lệ hoàn thành trên 20% thì đạt điểm tối đa; trường hợp tỷ lệ hoàn thành từ 20% trở xuống thì người đứng đầu các cơ quan, đơn vị xem xét quyết định mức điểm)	5			
9,1	Không có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả (nếu bộ phận phụ trách có <50% không đạt tiêu chí)		5đ/quý		
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc	5			
10,1	Không có sáng tạo cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (cải tiến trong cách kiểm tra đánh giá, chỉ đạo tổ, cải tiến PPGD--> nâng cao chất lượng hiệu quả tổ ...)		5đ/quý		
10,2	Ỡ phạm vi cá nhân		3đ/quý		
11	Thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được giao về triển khai, thực hiện các chủ trương, quy định, chỉ đạo của cấp có thẩm quyền ở Trung ương, Thành phố và của cơ quan, đơn vị về đột phá phát triển khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia và về các định hướng chiến lược, đột phá khác trong xây dựng và phát triển đất nước mà cơ quan, đơn vị có liên quan	3			
B	Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý	20			
5	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng	1			
5,1	Không tham dự bồi dưỡng CMNV do Sở, Cụm CM tổ chức (dự giờ cụm, hội thảo chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ do trung tâm cử tham dự ...).		1đ/ lần		
5,2	Không nộp kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX, chính trị hệ theo quy định		2đ/ lần		
5,3	Nộp trễ kế hoạch hoặc bài thu hoạch BDTX theo quy định		0.5đ/ lần		
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
6,1	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa PHHS trong việc giáo dục đạo đức học sinh		1đ/ lần		
6,2	Thực hiện chưa tốt việc phối hợp giữa GVCN với GVBM về tình hình học tập của lớp và đưa ra hướng giải quyết kịp thời.		1đ/ lần		
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
7,1	Báo cáo trễ, báo cáo không trung thực, báo cáo sai		1đ/ lần		
7,2	Không báo cáo		2đ/ lần		

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(ký tên và ghi rõ họ tên)

[illegible]

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN
(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)
Kỳ đánh giá: ... /20...

Họ và tên:
Vị trí công tác:
Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM TỰ CHẤM	ĐIỂM THỰC TẾ ĐẠT ĐƯỢC (do cấp có thẩm quyền đánh giá)	GHI CHÚ
I	Ý THỨC TÒ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5			
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4			
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5			
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG	20			
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6			
III	KẾT QUẢ THỰC HIỆN CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (lựa chọn 01 mục theo vị trí việc làm đang thực hiện. Trường hợp 01 cá nhân được ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của nhiều vị trí việc làm khác nhau thì lựa chọn vị trí được phân công chính)	60			
A	Đối với vị trí Bảo vệ	60			
8	Đảm bảo trật tự trong khuôn viên cơ quan, đơn vị, không xảy ra tình trạng mất trật tự	20			
9	Đảm bảo an toàn về tài sản, không xảy ra mất mát hoặc hư hỏng, hao tổn do nguyên nhân chủ quan	20			
10	Thực hiện tốt quy định về phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố, tình huống khẩn cấp theo nhiệm vụ được phân công	20			
B	Đối với vị trí phục vụ; Tạp vụ	60			
8	Hoàn thành nhiệm vụ vệ sinh, đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan, đơn vị; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh trong khu vực được phân công	20			
9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng chống dịch bệnh theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các trang thiết bị phục vụ công việc	20			
C	Đối với các vị trí khác	60			
8	Hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, đảm bảo chất lượng và hiệu quả theo yêu cầu.	20			

9	Tuân thủ quy trình đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công sở, phòng cháy chữa cháy theo quy định	20			
10	Bảo quản, sử dụng tốt vật tư, dụng cụ làm việc. Sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả các vật tư, trang thiết bị phục vụ công việc	20			
	Tổng số điểm đạt được (I+II+III)	100			
	Số điểm bị trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (= Tổng số điểm đạt được - Số điểm bị trừ bổ sung)				

KẾT QUẢ PHÂN LOẠI:

Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại (đánh dấu X)	
		Cá nhân tự chấm	Người có thẩm quyền chấm	Cá nhân tự xếp loại	Người có thẩm quyền xếp loại
Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Từ 90 đến 100				
Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ	Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm				

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP
(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)
Kỳ đánh giá: Quý..... /20..."

Họ và tên người được đánh giá:

Vị trí công tác:

Đơn vị công tác (phòng, ban...):

STT	TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	THANG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐỒNG NGHIỆP ĐÁNH GIÁ	GHI CHÚ
I	Ý THỨC TÒ CHỨC KỶ LUẬT, PHẨM CHẤT ĐẠO ĐỨC	20		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5		
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6		
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	4		
4	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương nơi công tác. Thực hiện tốt quy định về giao tiếp và ứng xử đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác	5		
II	NĂNG LỰC VÀ KỸ NĂNG	20		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7		
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7		
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6		
	TỔNG CỘNG (I+II)	40		

Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:

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

..., ngày.... tháng... năm 20...

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký tên và ghi rõ họ tên)