

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXDCT ĐÔ THỊ

Số 112 /QĐ-CDT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung quy định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và nguyên tắc chi trả tiền thưởng hàng tháng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ

Căn cứ Quyết định số 685/QĐ-BGDĐT-TCCB ngày 16/02/2004 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị trên cơ sở trường Trung học Xây dựng Công trình đô thị;

Căn cứ Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy định sửa đổi, bổ sung quy định đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và nguyên tắc chi trả tiền thưởng hàng tháng của Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị (ban hành kèm theo Quyết định số 631/QĐ-CDT ngày 31/12/2013).

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho kết quả bình xét từ tháng 4/2016.

Điều 3: Các Ông (Bà) Trưởng các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm, Cơ sở 2 tại Thừa Thiên - Huế và toàn thể cán bộ, viên chức Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu VT.



ThS. Bùi Hồng Huế

**QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ
HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
VÀ NGUYÊN TẮC CHI TRẢ TIỀN THƯỞNG HÀNG THÁNG**

*(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-CDT ngày 11 tháng 5 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng Công trình đô thị)*

1. Bổ sung, làm rõ mục đích, yêu cầu

- Đổi mới cách thức đánh giá hiệu quả công tác hàng tháng bảo đảm tính thực chất, rõ ràng, đơn giản và công bằng giữa các đơn vị và cá nhân tương ứng với mức độ chịu trách nhiệm theo quy định trong Trường;
- Đề xuất được mức chi thưởng thông qua đánh giá hiệu quả công việc của từng cá nhân trong giai đoạn hiện nay;
- Tiêu chí bình xét ngắn gọn, kế thừa và chọn lọc trên cơ sở văn bản pháp quy các cấp có liên quan đến đánh giá viên chức và thi đua khen thưởng để làm cơ sở xây dựng các tiêu chí và tiêu chuẩn đánh giá bảo đảm những kết quả đánh giá hàng tháng là một phần cơ bản cho đánh giá cả năm học;
- Rèn luyện năng lực làm báo cáo, tự đánh giá của từng cá nhân khi thực hiện bình xét (vừa có nội dung, vừa có đánh giá) thay cho việc chỉ có chấm điểm. Đây cũng là cách để cá nhân tích lũy dữ liệu cho làm báo cáo kiểm điểm hàng năm.

2. Sửa đổi các mức độ đánh giá

Căn cứ vào các văn bản pháp quy, thống nhất đồng bộ việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ có 4 mức độ sau:

- 1) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A) thay thế cho mức A+ (theo QĐ 631);
- 2) Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B) thay thế cho mức A (theo QĐ 631);
- 3) Hoàn thành nhiệm vụ (C) thay thế cho mức B (theo QĐ 631);
- 4) Không hoàn thành nhiệm vụ (D) thay thế cho mức C và D (theo QĐ 631);

3. Bổ sung đối tượng không đủ điều kiện bình xét tháng

Đối tượng không đủ điều kiện bình xét tháng bao gồm:

- 1) Viên chức làm việc hành chính xin nghỉ việc cá nhân quá 5 ngày trong một tháng;

- 2) Giảng viên, giáo viên không có giờ giảng dạy trong tháng và không được giao nhiệm vụ khác;
- 3) Cán bộ, viên chức nghỉ sinh con, nghỉ ốm, nghỉ học tập nâng cao trình độ dài hạn không làm việc ở trường, nghỉ không hưởng lương, nghỉ tham gia thực tế tại doanh nghiệp,...

Người thuộc diện không đủ điều kiện bình xét tháng theo các tiêu chí trên không được hưởng tiền thưởng hàng tháng theo quy định này; nhưng trong tháng có những thành tích đặc biệt xuất sắc thì Trường đơn vị vẫn có thể báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xem xét, trình Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng theo quy định.

4. Sửa đổi nội dung, tiêu chí bình xét

Từ 5 tiêu chí đánh giá cán bộ, viên chức, việc bình xét được xem xét theo 2 điều kiện sau:

4.1. Điều kiện cần: Đánh giá kết quả hoàn thành công việc hàng tháng so với định mức và kế hoạch công việc. Điều kiện cần (phần cứng) là nội dung chủ yếu để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng. *Phần cứng* tính bằng điểm (thang điểm 100) do cấp quản lý trực tiếp duyệt sau khi xác minh từ các đơn vị liên quan (nếu có).

4.2. Điều kiện đủ: Sau khi hoàn thành việc báo cáo các nội dung thuộc các tiêu chí của *Điều kiện cần*, cấp quản lý xem xét các yếu tố bảo đảm tính chuẩn mực nơi công sở trong quá trình làm việc – gọi là *Điều kiện đủ* (phần mềm); đó là nội dung nhằm bảo đảm quá trình đánh giá có tính toàn diện. Thông thường, một cán bộ, viên chức làm việc có trách nhiệm thì đạt điều kiện này; tuy nhiên, trong trường hợp vi phạm, *phần mềm* có thể là cơ sở để hạ bậc bình xét hoặc có tính “phủ quyết” – bác bỏ hoàn toàn kết quả *phần cứng* (nếu lỗi nghiêm trọng). *Phần mềm* này có thể do cấp quản lý trực tiếp duyệt hoặc xin ý kiến Hội đồng bình xét ra quyết định đối với những trường hợp đặc biệt.

Xem chi tiết trong Phụ lục.

5. Cách thức bình xét (Sửa đổi mục 2 phần II theo QĐ 631)

5.1. Căn cứ để bình xét

a) Căn cứ kế hoạch tháng để phân loại viên chức theo các mức độ hoàn thành công việc. Các sự kiện trong kế hoạch tháng sẽ là căn cứ xem xét cá nhân đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

b) Căn cứ vào khối lượng, kết quả công việc hàng tháng so với định mức quy định và nhiệm vụ thường xuyên được giao để xác định cá nhân đạt mức “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” hoặc “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

c) Những đơn vị, cá nhân không bảo đảm hai căn cứ trên và trong báo cáo tháng của đơn vị cũng không thể hiện kết quả nổi bật (gắn với cá nhân trong đơn vị thực hiện) thì các cá nhân thuộc đơn vị đó chỉ đạt mức “Hoàn thành nhiệm vụ” hoặc “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

5.2. Quy trình thực hiện bình xét

Quy trình thực hiện không thay đổi khi thực hiện trên phần mềm bình xét trực tuyến, gồm:

+ *Bước 1:* Cá nhân tự làm đánh giá bình xét (theo mẫu) với nội dung, số liệu, dữ liệu chi tiết; có so sánh với định mức (nếu có) hoặc so sánh với yêu cầu của nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao. Để bảo đảm việc kê khai các nhiệm vụ, công việc đầy đủ, cá nhân nên thực hiện thói quen ghi “nhật ký công việc”.

+ *Bước 2:* Ban Giám hiệu và Trưởng đơn vị duyệt (theo phân cấp quản lý).

+ *Bước 3:* Hội đồng bình xét họp, biểu quyết thông qua kết quả bình xét.

Trong quá trình chuẩn bị cho bước 3, Thường trực Hội đồng bình xét (Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính) có trách nhiệm kiểm soát sơ bộ kết quả bình xét và kiểm tra ngẫu nhiên một số trường hợp, báo cáo những vấn đề cần xem xét thêm tại phiên họp Hội đồng nhằm bảo đảm các yêu cầu bình xét.

Sửa đổi nội dung và cách tính điểm bình xét theo hướng dẫn trong phục lục và biểu mẫu ban hành kèm theo quyết định này.

6. Cách tính mức chi trả tiền thưởng hàng tháng (Sửa đổi mục 1.2 phần II và mục II của Phụ lục theo QĐ 631)

Công thức tính:

$$T = L_{ht} \times (1 + h) \times n$$

Trong đó:

+ T: tiền thưởng (lương hiệu quả công việc tháng);

+ L_{ht} : lương hiệu quả tối thiểu tính bằng 1.000.000,đ (Một triệu đồng);

+ h: hệ số chức vụ (không bao gồm các hệ số đảng đoàn thể) theo quy định hiện hành;

+ n: hệ số phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A): 1,5
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B): 1,0
- Hoàn thành nhiệm vụ (C): 0,7
- Không hoàn thành nhiệm vụ (D): 0,0

7. Tổ chức thực hiện

Việc giao nhiệm vụ, công việc trong tháng đối với mỗi viên chức, người lao động hoặc triển khai cho mỗi viên chức, người lao động tự đăng ký nhiệm vụ công việc trước khi duyệt kế hoạch do Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp thực hiện trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các công việc có liên quan đến vị trí công tác nhằm bảo đảm việc đánh giá hàng tháng có căn cứ, số liệu, dữ liệu,... làm minh chứng.

Trong thời gian thực hiện 8 tháng (từ 5/2016 đến 12/2016), Trưởng đơn vị có trách nhiệm xử lý, tổng hợp và phân tích công việc của từng vị trí công tác để xây dựng một bảng Phân tích công việc chi tiết và tương đối ổn định cho mỗi vị trí làm việc, đặc biệt là viên chức làm việc hành chính và kiêm nhiệm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, những vướng mắc, phát sinh cần được phối hợp xử lý giải quyết và ghi chép lại làm căn cứ cho việc sửa đổi, bổ sung khi cần thiết.



ThS. Bùi Hồng Huế

PHỤ LỤC:

A. ĐIỀU KIỆN CẦN (PHẦN CỨNG)

1. Cách thức đánh giá

Điều kiện cần (phần cứng) được đánh giá theo thang điểm 100, với giá trị Đ ≤ 100; điểm đơn vị là 1. Đánh giá kết quả công việc so với định mức và năng lực được quy định trong các bảng dưới đây:

Bảng 1. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của viên chức làm việc hành chính tại các phòng, ban, trung tâm và cơ sở 2

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm	Minh chứng
1	Hoàn thành 100% công việc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả và an toàn tạo thuận lợi cho các công việc khác có liên quan.	80 - 94	Kê khai tóm tắt từng công việc và kết quả thực hiện bằng số liệu, dữ liệu và so sánh với định mức theo kế hoạch
2	Hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc trong đó có công việc còn chưa đạt yêu cầu về tiến độ, chất lượng, hiệu quả ở mức cho phép của cấp quản lý.	70 - 79	
3	Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ hoặc công việc được giao.	0 - 69	

Bảng 2. Đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên, giáo viên, giáo viên kiêm nhiệm và viên chức giữ chức danh đang làm việc tại các Khoa, Trung tâm và cơ sở 2

TT	Tiêu chí đánh giá (theo số giờ chuẩn quy đổi trong tháng)			Điểm	Minh chứng
	Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3		
1	35 ÷ 51	36 ÷ 45	30 ÷ 40	80 - 94	Kê khai kết quả thực hiện bằng số liệu, dữ liệu và so sánh với định mức
2	20 ÷ < 35	17 ÷ < 36	15 ÷ < 30	70 - 79	
3	< 20	< 17	< 15	0 - 69	

Ghi chú:

- 1) Nhóm 1: Giảng viên, giáo viên đang giảng dạy tại Khoa và cơ sở 2;
- 2) Nhóm 2: Phó Trưởng Bộ môn và giáo viên kiêm nhiệm;
- 3) Nhóm 3: Trưởng Bộ môn và Thư ký khoa;
- 4) Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, giáo viên chủ nhiệm đang làm việc hành chính tại các phòng, ban, cơ sở 2 và các trung tâm thì áp dụng như bảng 1. Bộ môn chưa bổ nhiệm Trưởng Bộ môn thì Phó Trưởng Bộ môn được hưởng mức tính như Trưởng Bộ môn.
- 5) Mỗi giảng viên, giáo viên (thuộc nhóm 1) khi được phân công làm Giáo viên chủ nhiệm, nếu hoàn thành nhiệm vụ thì được quy đổi giờ chuẩn là 5 giờ/lớp/tháng để làm căn cứ đánh giá phục vụ bình xét; số giờ quy đổi không quá 10 giờ/tháng. Các cán bộ, viên chức khác không áp dụng việc quy đổi này.

6) Thư ký Khoa và các giáo viên kiêm nhiệm (nếu hoàn thành nhiệm vụ hành chính theo phân công của cấp quản lý trực tiếp) được quy đổi thời gian làm hành chính là 15 giờ/tháng để làm căn cứ bình xét tháng.

7) Giảng viên, giáo viên, giáo viên kiêm nhiệm nếu tham gia giảng dạy ngắn hạn tại các Trung tâm thì được phép lấy khối lượng giảng dạy ngắn hạn để kê khai trong báo cáo bình xét.

8) Viên chức trong bảng 2 nếu có đủ 80% định mức năm học và trong tháng có tham gia giảng dạy hoặc có thực hiện các công việc khác nhưng khối lượng thực hiện quy đổi thấp thì xếp vào mức “hoàn thành nhiệm vụ”. Các công việc khác không có quy định quy đổi giờ chuẩn trong các quyết định liên quan thì mỗi 4 tiếng làm việc được tính 1,1 giờ chuẩn (cho ngày làm việc) hoặc 1,6 giờ chuẩn (cho ngày nghỉ, ngày lễ).

9) Các Bộ môn căn cứ tổng khối lượng giảng dạy để ưu tiên phân công cho giảng viên, giáo viên đủ định mức năm học; phần còn lại thì phân công cho giáo viên kiêm nhiệm. Nếu giáo viên kiêm nhiệm không đảm nhận và không có lý do chính đáng (bằng văn bản có liên quan do Trưởng đơn vị và Trưởng phòng Đào tạo xác nhận) thì hàng tháng giáo viên kiêm nhiệm làm việc hành chính chỉ được bình xét mức tối đa “hoàn thành nhiệm vụ” (chưa tính đến các điểm thưởng khác nếu có).

10) Viên chức có chức danh trong bảng này, ngoài việc bảo đảm số giờ theo quy chuẩn, còn phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ tương ứng với chức danh được giao.

Bảng 3. Đánh giá cán bộ lãnh đạo Trường, cán bộ quản lý cấp phòng, ban, khoa, trung tâm và cơ sở 2

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm	Minh chứng
1	Chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành 100% công việc vượt tiến độ, có chất lượng, hiệu quả và an toàn tạo thuận lợi cho các công việc khác có liên quan và đơn vị có số cá nhân đạt mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên đạt trên 50% so với tổng số viên chức đang làm việc.	80 - 94	Kê khai tóm tắt kết quả thực hiện bằng số liệu, dữ liệu và so sánh với định mức theo kế hoạch
2	Chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành từ 70% đến dưới 100% công việc trong đó có công việc còn chưa đạt yêu cầu về tiến độ, chất lượng, hiệu quả và an toàn ở mức cho phép của cấp quản lý. Hoặc đơn vị có số cá nhân “không hoàn thành nhiệm vụ” \geq 50% so với tổng số viên chức đang làm việc.	70 - 79	
3	Chỉ đạo, điều hành đơn vị hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ hoặc công việc được giao. Hoặc đơn vị có số cá nhân “không hoàn thành nhiệm vụ” \geq 60% so với tổng số viên chức đang làm việc.	0 - 69	

Bảng 4. Các tiêu chí tính điểm thưởng trong tháng

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	Có một trong các thành tích sau: a) Huấn luyện HS đạt Huy chương cấp Thế giới và khu vực. b) Đạt giải Ba trở lên tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Quốc gia.	6

	<ul style="list-style-type: none"> c) Một số vị trí hành chính có khối lượng công việc trong tháng vượt đột biến trên 50% so với định mức, so với kế hoạch hoặc so với bình quân các tháng khác (minh chứng bằng số liệu, dữ liệu và so sánh được). d) Trường đơn vị có 5 cá nhân loại A (với đơn vị ≤ 10 người đang làm việc) hoặc có trên 40% cá nhân loại A (với đơn vị > 10 người đang làm việc) và không có cá nhân loại D. 	
2	<p>Có một trong các thành tích sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Huân luyện HS đạt thành tích khác ở cấp cấp Thế giới và khu vực hoặc đạt Huy chương cấp Bộ và tương đương. b) Đạt giải khuyến khích tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Quốc gia; đạt giải Nhì trở lên tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Bộ và tương đương. c) Chủ nhiệm đề tài, dự án, chương trình NCKH từ cấp Bộ và tương đương trở lên được nghiệm thu thành công (thư ký tính bằng 3/4 và thành viên bằng 1/2 điểm chủ nhiệm). d) Có một bài báo khoa học hoặc bài báo chuyên đề phục vụ đào tạo, các hoạt động và tuyên truyền về Trường đăng trên các tạp chí chính thức. e) Chủ trì tổ chức thành công một sự kiện lớn có ảnh hưởng ngoài trường. f) Hoàn thành tốt một nhiệm vụ trong những trường hợp đặc biệt, khẩn cấp được ghi nhận. g) Đạt tổng khối lượng giảng dạy đã quy đổi trong tháng > 75 giờ chuẩn (đối với nhóm 1); > 70 giờ chuẩn (đối với nhóm 2 và 3); > 60 giờ chuẩn (đối với lãnh đạo các Khoa). h) Trường đơn vị có 4 cá nhân loại A (với đơn vị ≤ 10 người đang làm việc) hoặc có trên 35% cá nhân loại A (với đơn vị > 10 người đang làm việc) và không có cá nhân loại D. 	4
3	<p>Có một trong các thành tích hoặc kết quả sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Huân luyện HS đạt thành tích khác ở cấp Bộ và tương đương. b) Đạt giải khuyến khích, giải Ba tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Bộ và tương đương; đạt giải Nhì trở lên tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Trường. c) Tham gia tích cực vào một hoạt động phong trào phạm vi ngoài Trường (được phép tham gia) và có kết quả được ghi nhận. d) Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt một nhiệm vụ được lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo Trường giao có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của Trường trong tháng. e) Chủ nhiệm đề tài, dự án, chương trình NCKH cấp Trường được nghiệm thu thành công (thư ký tính bằng 2/3 và thành viên 1/3 điểm chủ nhiệm). f) Có một sáng kiến cải tiến được cấp quản lý trực tiếp ghi nhận trong tháng (và đủ cơ sở hoàn thành hồ sơ lưu trữ theo quy định của phòng KH&QHQT). g) Một số vị trí hành chính có khối lượng công việc trong tháng vượt đột biến từ 30% đến 50% so với định mức, so với kế hoạch hoặc so với bình quân các tháng khác (minh chứng bằng số liệu, dữ liệu và so sánh được). h) Chủ trì tổ chức thành công một sự kiện nội bộ của Trường. i) Phối hợp tham gia giải quyết ≥ 3 công việc đột xuất đạt yêu cầu^(*). j) Đạt tổng khối lượng giảng dạy đã quy đổi vượt ngưỡng đạt điểm 80 ở bảng 2 và ≤ 75 giờ chuẩn (đối với nhóm 1); và ≤ 65 giờ chuẩn (đối với nhóm 2 và nhóm 3); từ trên 45 đến dưới 60 giờ chuẩn (đối với lãnh đạo các Khoa). k) Trường đơn vị có 4 cá nhân loại A (với đơn vị ≤ 10 người đang làm việc) hoặc có trên 30% cá nhân loại A (với đơn vị > 10 người đang làm việc) và không có cá nhân loại D. 	2
4	<p>Có một trong các thành tích hoặc kết quả sau:</p>	1

	<ul style="list-style-type: none"> a) Đạt giải Ba tại kỳ thi GV dạy giỏi cấp Trường. b) Tham gia tích cực vào một hoạt động của nhà trường, đoàn thể. c) Chịu trách nhiệm hoàn thành tốt một nhiệm vụ đột xuất được lãnh đạo đơn vị giao có ảnh hưởng lớn đến kết quả của đơn vị trong tháng. d) Phối hợp tham gia giải quyết 2 công việc đột xuất đạt yêu cầu^(*). e) Chủ nhiệm đề tài, dự án, chương trình NCKH cấp Khoa được nghiệm thu thành công (không tính cho thư ký và thành viên). f) Trưởng đơn vị có 2 cá nhân loại A (với đơn vị ≤ 10 người đang làm việc) hoặc có trên 25% cá nhân loại A (với đơn vị > 10 người đang làm việc) và không có cá nhân loại D. g) Trưởng đơn vị có chỉ đạo, điều hành tốt để cá nhân thuộc đơn vị lập thành tích xuất sắc được khen thưởng. 	
--	--	--

Ghi chú: (*) không chia điểm để tính điểm cho mỗi đầu công việc.

Các thành tích tính một lần vào tháng có kết quả hoàn thành. Ngoài ra, những cá nhân có thành tích đặc biệt khác hoặc có chuỗi kết quả công tác được đánh giá cao thì được Trưởng đơn vị đề xuất mức điểm thưởng trong phạm vi 6 và báo cáo Hội đồng bình xét xem xét, quyết định.

2. Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Căn cứ kết quả đánh giá *Điều kiện cần*, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A): $D \geq 95$;
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B): $80 \leq D \leq 94$;
- + Hoàn thành nhiệm vụ (C): $70 \leq D \leq 79$;
- + Không hoàn thành nhiệm vụ (D): $D \leq 69$.

B. ĐIỀU KIỆN ĐỦ (PHẦN MỀM)

Điều kiện đủ (phần mềm) là các tiêu chí về tính chuẩn mực của cán bộ, viên chức trong quá trình làm việc. Các văn bản pháp quy quy định về các tiêu chí này đối với CBVC như sau:

1) Thực hiện đúng, đầy đủ, nghiêm túc các quy định về đạo đức nghề nghiệp, điều lệ, quy chế, nội quy của cơ quan, đơn vị, các quy định về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; tâm huyết với nghề nghiệp, tận tụy với công việc.

2) Thực hiện nghiêm túc quy tắc ứng xử của viên chức, có thái độ lịch sự, tôn trọng trong phục vụ, giao tiếp với nhân dân; có tinh thần đoàn kết, hợp tác hiệu quả, phối hợp chặt chẽ với đồng nghiệp, cơ quan, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Để đạt được *Điều kiện đủ*, cán bộ, viên chức phải:

1) Không vi phạm pháp luật, chính sách, nội quy, quy chế của Nhà nước, địa phương, đơn vị công tác.

2) Có ý thức và thái độ làm việc đúng mực, có trách nhiệm.

Điều kiện đủ (phần mềm) không đánh giá bằng điểm, nhưng có hai mức độ vi phạm để cấp quản lý trực tiếp có thể hạ mức bình xét trong kết quả duyệt hoặc đề nghị Hội đồng xem xét, quyết định. Đó là:

1. Mức độ nghiêm trọng

Cá nhân bị lập biên bản các vi phạm nghề nghiệp đã quy định; có quyết định kỷ luật; có đơn thư khiếu nại, tố cáo (kể cả từ địa phương đang sinh sống) và đã có kết quả xác minh là vi phạm; bị lãnh đạo trực tiếp nhắc nhở do lỗi gây ra ảnh hưởng đáng kể đến uy tín của tập thể (nhưng chưa đến mức phải ra quyết định kỷ luật).

Cá nhân vi phạm trực tiếp các lỗi thuộc mức độ này phải nhận mức bình xét “Không hoàn thành nhiệm vụ” mà không cần xem xét kết quả công tác theo *Điều kiện cần* (phần cứng) ở trên.

2. Mức độ nhắc nhở, rút kinh nghiệm

Cá nhân vi phạm các lỗi không cố ý làm sai quy trình quản lý, quy trình công việc, tiêu chuẩn nghề nghiệp,... được coi là không gây ảnh hưởng lớn và không mang tính hệ thống. Tùy mức độ vi phạm của cá nhân mà người quản lý trực tiếp hoặc Hội đồng xem xét hạ bậc bình xét của tháng.

Bảng 5. Những lỗi vi phạm trực tiếp, lỗi liên đới và mức độ xử lý

TT	Lỗi vi phạm	Mức xử lý
1	Không chấp hành sự phân công của cấp quản lý hoặc thực hiện có dấu hiệu đối phó, thiếu trách nhiệm.	Hạ 2 bậc
2	Phát ngôn tùy tiện hoặc có hành vi gây ảnh hưởng lớn đến uy tín của tập thể và cá nhân.	Hạ về mức D
3	Vi phạm nội quy ra vào cơ quan; quy định trang phục, đeo thẻ; quy định về vệ sinh công sở, tiết kiệm điện, bảo đảm an toàn tài sản, an toàn phòng chống cháy nổ,... bị nhắc nhở quá 2 lần.	Hạ 1 bậc
4	Sử dụng rượu bia, chất kích thích trong giờ làm việc.	Hạ về mức D
5	Bỏ vị trí làm việc không báo cáo gây ảnh hưởng đến công việc chung.	Hạ 1 bậc
6	Sai quy định về hồ sơ bài giảng lên lớp (giáo án, đề cương, nội dung, phương tiện, biểu mẫu,...) và các quy chế, thủ tục liên quan đến quản lý dạy học, thi đánh giá,... bị lập biên bản	Hạ về mức D
7	Thiếu trách nhiệm trong tổ chức dạy học, quản lý HSSV giờ lên lớp, giờ thực tập, giờ sinh hoạt ngoại khóa,... gây ảnh hưởng đến môi trường xung quanh	Hạ 1 bậc
8	Không tham gia sinh hoạt Bộ môn, Khoa hoặc các hoạt động tập thể khác do đơn vị, nhà trường tổ chức mà không có lý do đến lần thứ 3 (tính từ đầu năm học).	Hạ 2 bậc
9	Ứng xử thiếu văn hóa, có tình gây phiền hà trong phối hợp công việc với đồng nghiệp và giải quyết công việc với HSSV.	Hạ 1 bậc

10	Không trung thực trong kê khai, báo cáo, bình xét nhưng chưa đến mức độ nghiêm trọng.	Hạ 1 bậc
11	Vi phạm chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; hoặc vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan gây ảnh hưởng lớn uy tín của tập thể và cá nhân.	Hạ về mức D
12	Có hành vi gian lận, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.	Hạ về mức D
13	Vi phạm đạo đức nghề nghiệp; lối sống tha hóa làm ảnh hưởng đến hình ảnh viên chức trong môi trường sư phạm.	Hạ về mức D
14	Quan hệ trong gia đình, địa phương, với đồng nghiệp, với đối tác không đúng chuẩn mực.	Hạ 2 bậc
15	Vô ý thức tổ chức kỷ luật trong công việc, sinh hoạt chuyên môn, hội họp và học tập nâng cao trình độ; có thái độ, hành vi, lời nói khiếm nhã, chống đối cấp quản lý.	Hạ 2 bậc
16	Vi phạm quy chế thi, đánh giá gây hậu quả nghiêm trọng hoặc làm ảnh hưởng lớn đến uy tín của tập thể.	Hạ về mức D
17	Thiếu trung thực trong báo cáo, thiếu công bằng trong đánh giá gây ảnh hưởng xấu đến tập thể và hình ảnh nhà giáo.	Hạ về mức D
18	Mỗi 2 viên chức bị hạ bậc do lỗi vi phạm thì Trường đơn vị chịu mức xử lý tương ứng.	Hạ 1 bậc
19	Cán bộ quản lý thiếu trách nhiệm trong triển khai kế hoạch, báo cáo và quản lý đơn vị (mặc dù đã có sửa chữa, khắc phục). Đến lần thứ 3 trong năm học thì hạ về mức D.	Hạ 1 bậc

Ghi chú: Những lỗi trên được cấp quản lý trực tiếp xác nhận hoặc căn cứ vào các Biên bản, Quyết định, Tờ trình, Báo cáo hoặc văn bản khác có liên quan để xác minh và thi hành. Nếu xuất hiện những hành vi vi phạm khác không có trong danh mục bảng 5 thì Hội đồng bình xét sẽ xem xét, quyết định mức độ để xử lý.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐÔ THỊ
(TÊN ĐƠN VỊ)

PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH NHIỆM VỤ
THÁNG ? NĂM 2016

Họ và tên:
Chức vụ:

Kết quả xếp loại bình xét tháng trước:

A. ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC

TT	Nội dung đánh giá	ĐVT	Khối lượng	Điểm	Ghi chú
I	KẾT QUẢ CÔNG TÁC THÁNG			0	
1	(Nội dung công việc)				
2	(Nội dung công việc)				
3	(Nội dung công việc)				
II	THÀNH TÍCH XÉT THƯỞNG			0	
1	(Nội dung thành tích)				
2	(Nội dung thành tích)				
3	(Nội dung thành tích)				
	Tổng điểm:			0	
	Xếp loại:				

B. ĐÁNH GIÁ VỀ PHẨM CHẤT, Ý THỨC, THÁI ĐỘ TRONG CÔNG TÁC

I	Đạt yêu cầu			X	(đánh dấu X vào ô xác nhận)
II	Có vi phạm quy định			X	(đánh dấu X vào ô xác nhận)
1	(Nội dung vi phạm)				Mức xử lý: ???
2	(Nội dung vi phạm)				Mức xử lý: ???

KẾT LUẬN

CBVC đạt mức bình xét loại: ???

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ
(Họ và tên)

Hà Nội, ngày ? tháng ? năm 2016
NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Họ và tên)

Ghi chú: CBVC không đủ điều kiện bình xét nhưng vẫn tham gia làm việc lại cơ quan trong tháng thì vẫn làm phiếu tự đánh giá này.