

QUY ĐỊNH

Về đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với viên chức, giáo viên, người lao động tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 353/QĐ-TXGD ngày 28 tháng 10 năm 2025 của Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định)

Chương I 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, giáo viên, người lao động đang công tác tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên Gia Định (sau đây gọi tắt là Trung tâm) 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 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 (sau đây gọi tắt là viên chức, người lao động).

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá

- Bảo đảm khoa học, chính xác, khách quan, nghiêm túc, công bằng, công khai, minh bạch, công tâm và không mang tính hình thức, nể nang, trù dập, thiên vị.
- Phù hợp với hiệu quả thực hiện nhiệm vụ và tình hình thực tế tại đơn 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, xếp loại chất lượng.
- Phát huy vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu trong công tác lãnh đạo, quản lý, siết chặt kỷ luật, kỷ cương, chuẩn hóa và xây dựng phong cách làm

việc chuyên nghiệp. Nâng cao ý thức trách nhiệm, tính tự giác trong thực thi nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

4. Viên chức, người lao động kiêm nhiệm nhiều chức danh, chức vụ, vị trí việc làm khác nhau thì thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng theo chức danh, chức vụ, vị trí việc làm chính đang đảm nhiệm hoặc chức danh, chức vụ, vị trí việc làm đang được hưởng lương theo quy định pháp luật.

5. Cấp trên đánh giá cấp dưới trực tiếp; cấp trưởng đánh giá cấp phó và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý của mình, có tham khảo ý kiến đóng góp của viên chức, người lao động.

Điều 4. Căn cứ đánh giá

Việc xem xét, đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động phải căn cứ vào các cơ sở sau:

1. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm, Phòng/Tổ chuyên môn của đơn vị.
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, giám sát của cơ quan chức năng, phản ánh của các tổ chức, cá nhân đối với viên chức, người lao động trong thực thi nhiệm vụ.
5. Kết quả thực hiện các chỉ số về cải cách thủ tục hành chính; kết quả khảo sát sự hài lòng của cha mẹ học viên và học viên; các nội dung liên quan đến đánh giá trách nhiệm người đứng đầu và trách nhiệm tham mưu của viên chức, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ, công vụ.
6. Kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị của cha mẹ học viên, học viên thông qua các kênh thông tin chính thức của Trung tâm.

Chương II

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

Điều 5. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Đối với Giám đốc Trung tâm do cấp trên quản lý trực tiếp thực hiện.
2. Đối với các Phó Giám đốc Trung tâm và viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý: do Giám đốc Trung tâm trực tiếp đánh giá, xếp loại.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ

(Đính kèm Phụ lục 1)

Điều 7. Tiêu chí đánh giá và cách tính điểm đối với người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật

(Đính kèm Phụ lục 2)

Điều 8. Xếp loại chất lượng

1. Các mức xếp loại chất lượng và số điểm tối thiểu đạt được:

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

2. 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 chất lượng 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 hai quý khác nhau thì chỉ áp dụng mức xếp loại Không hoàn thành nhiệm vụ đối với quý bị kỷ luật trước.

3. Không được đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền có văn bản phê bình về việc thực hiện nhiệm vụ, công vụ.

Điều 9. Số ngày làm việc thực tế và cách tính số ngày làm việc thực tế

1. Số ngày làm việc thực tế là số ngày làm việc mà viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của cấp có thẩm quyền.

a) 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 để làm cơ sở giải quyết chi thu nhập tăng thêm.

b) Các ngày nghỉ hằng tuần, các ngày nghỉ theo quy định riêng của ngành, lĩnh vực, 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:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của giáo viên mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

3. Đối với viên chức, người lao động tại Trung tâm (áp dụng quy định tính số ngày làm việc thực tế đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo):

a) Đối với viên chức là giáo viên Trung tâm Trong thời gian năm học: Giáo viên phải tham gia giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ theo quy định (giảng dạy và thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn khác theo phân công của Giám đốc) và không có những ngày nghỉ nêu tại điểm a, c, d và đ khoản 2 Điều này thì được tính là làm đủ số ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian hè: Thực hiện theo khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Quy định này.

b) Đối với viên chức hành chính (nhân viên) Trung tâm không có chế độ nghỉ hè: Thực hiện nguyên tắc tính số ngày làm việc thực tế theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Quy định này.

4. Đối với viên chức, người lao động đang trong thời gian chờ tinh giản biên chế; nghỉ hưu; nghỉ việc hoặc nghỉ theo các chế độ khác do pháp luật quy định và viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, đơn vị không thuộc phạm vi điều chỉnh của chính sách chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Thành phố: Số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Đối với viên chức, người lao động chuyển công tác sang các cơ quan, tổ chức, đơn vị khác trong quý: thực hiện đánh giá, xếp loại tính theo số ngày làm việc thực tế của viên chức, người lao động tại Trung tâm.

Điều 10. Quy trình đánh giá, xếp loại chất lượng

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động tại Trung tâm được thực hiện định kỳ trước ngày **05** của tháng đầu quý tiếp theo, gồm các bước sau:

a) Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác

Viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: thực hiện Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1A và Bảng thống kê công việc theo Mẫu 3A kèm theo Quy định này.

Người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác theo Mẫu 1B và Bảng thống kê công việc theo Mẫu 3A kèm theo Quy định này.

b) Tổ chức họp phòng chuyên môn lấy ý kiến đóng góp của đồng nghiệp có mối liên hệ trực tiếp làm việc chung trong một phòng chuyên môn của Trung tâm.

Đóng góp ý kiến cho viên chức, người lao động theo vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chuyên môn, nghiệp vụ: theo Mẫu 2A kèm theo Quy định này.

Đóng góp ý kiến cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật: thực hiện theo Mẫu 2B kèm theo Quy định này.

Đối với Giám đốc Trung tâm: Thực hiện lấy ý kiến đóng góp của các Phó Giám đốc và Trưởng các phòng chuyên môn Trung tâm.

Thời gian thực hiện: từ ngày 23 đến ngày 28 của tháng cuối quý, các phòng chuyên môn triển khai cho viên chức, người lao động thực hiện Báo cáo tự đánh giá kết quả công tác, lấy ý kiến đánh giá với đồng nghiệp, tổ chức họp đánh giá và tổng hợp kết quả gửi phòng Tổ chức – Tài chính (bộ phận Thi đua – Khen thưởng) tổng hợp trình Giám đốc Trung tâm.

c) Hội đồng Thi đua Trung tâm tổ chức họp nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động tại các phòng chuyên môn Trung tâm.

d) Căn cứ ý kiến nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm nhận xét, quyết định mức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động vào Mẫu 1A hoặc 1B kèm theo Quy định này. Căn cứ nhận xét, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động của Giám đốc Trung tâm, phòng Tổ chức – Tài chính hoàn chỉnh hồ sơ, danh sách đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động và báo cáo kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ).

Thời gian thực hiện: trước ngày 5 của tháng đầu quý tiếp theo.

e) Trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Giám đốc Sở: Trung tâm tổng hợp hồ sơ gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 5 của tháng đầu quý tiếp theo.

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

3. Trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng, trường hợp viên chức, người lao động chưa nhất trí với kết luận đánh giá, xếp loại chất lượng thì có quyền kiến nghị đến Giám đốc để xem xét, giải thích, giải quyết.

Điều 11. Chi thu nhập tăng thêm

1. Chỉ chi thu nhập tăng thêm đối với trường hợp viên chức, người lao động được 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,

Giám đốc Trung tâm quyết định chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo mức cụ thể sau đây:

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 tối đa là 80% của trường hợp Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được nêu tại điểm a khoản 2 Điều này.

Điều 12. 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) 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.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Phân công, tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Trung tâm

a) Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị, chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và tỷ lệ khối lượng công việc của viên chức, người lao động đã thực hiện so với khối lượng công việc chung của đơn vị để xây dựng các tiêu chí chi tiết và thang điểm cụ thể để đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

b) Chịu trách nhiệm thực hiện và triển khai Quy định này đến viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý.

c) 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.

d) Thường xuyên kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý và chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động; kịp thời xử lý khiếu nại, tố cáo và xem xét, xử lý kỷ luật theo đúng quy định đối với các trường hợp vi phạm.

2. Phòng Tổ chức – Tài chính:

a) Chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo công tác đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý cho Ban Giám đốc Trung tâm, lập danh sách chi thu

nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt và thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động theo quy định.

b) Lập dự toán và quyết toán kinh phí chi thu nhập tăng thêm theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính Sở.

c) Định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện của Trung tâm gửi về Sở (thông qua phòng Tổ chức cán bộ Sở).

3. Viên chức, người lao động

a) Thực hiện nghiêm túc các quy định về đánh giá, chấm điểm và xếp loại chất lượng viên chức, người lao động. Phản ánh kịp thời việc triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng tại đơn vị chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc với lãnh đạo đơn vị hoặc người có thẩm quyền.

b) Được quyền bảo lưu ý kiến về kết quả tự đánh giá, chấm điểm, xếp loại chất lượng hàng quý của mình và có quyền kiến nghị với cấp trên trong trường hợp không đồng ý với quyết định mức phân loại đối với bản thân mình, nhưng phải chấp hành kết luận nhận xét, đánh giá của cấp có thẩm quyền.

Điều 14. 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 sự nghiệp công lập và các đối tượng khác (nếu có) được 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 (nếu có), không sử dụng ngân sách Thành phố.

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Ban Giám đốc, lãnh đạo các phòng chuyên môn và viên chức, giáo viên, người lao động Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

3. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn tổng hợp báo cáo, đề xuất điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì Trung tâm gửi văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua Phòng Tổ chức cán bộ Sở) để được hướng dẫn, giải quyết./.

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN GIA ĐỊNH