

**UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**  
**SỞ NỘI VỤ**

**Phần mềm Quản lý**  
**Hồ sơ Cán bộ công chức, viên chức và**  
**Đánh giá kết quả làm việc**

**Hướng dẫn Đánh giá kết quả làm việc**

Dành cho: Cán bộ công chức, viên chức

*Đà Nẵng, ngày 25 tháng 9 năm 2014*

## Mục lục

1	Đăng nhập.....	3
2	Đánh giá kết quả làm việc .....	4
2.1	Tự đánh giá .....	5
2.1.1	Đánh giá cho mục “A.1 Hiệu quả trong thực hiện công việc” .....	7
2.1.2	Đánh giá mục “A.2. Thời gian, khối lượng công việc” .....	11
2.1.3	Đánh giá mục “B. Chấp hành nội quy quy chế” .....	12
2.1.4	Đánh giá mục “C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc...” .....	12
2.2	Đánh giá chéo .....	14

## 1 Đăng nhập

Tại trang chủ của phần mềm, Cán bộ công chức (CBCC) có thể gõ tên đăng nhập và mật khẩu. Sau đó bấm phím Enter để đăng nhập vào phần mềm.



Hình 1: Đăng nhập vào phần mềm

Phần mềm hiển thị giao diện như hình bên dưới.

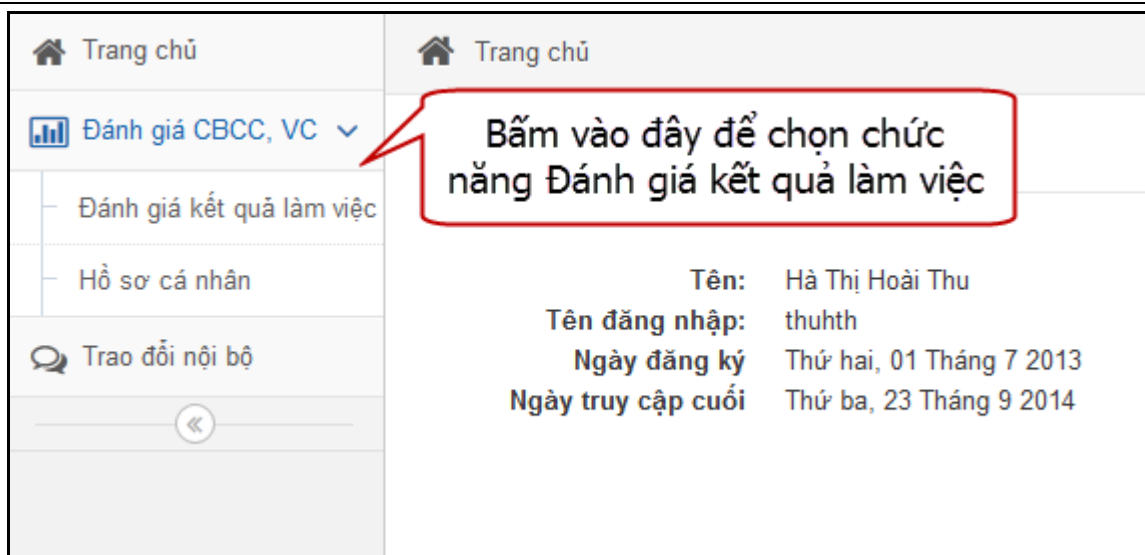


Hình 2: Giao diện chính

Giao diện chính của phần mềm gồm 3 phần:

- Bên trái là menu các chức năng;
- Ở giữa là phần hiển thị các nội dung của từng chức năng;
- Trên cùng bên phải cung cấp các chức năng cơ bản của người dùng (sửa thông tin cá nhân, thay đổi mật khẩu, email hoặc thoát khỏi phần mềm).

CBCC có thể vào menu “Đánh giá CBCC, VC”, bấm chọn “Đánh giá kết quả làm việc” để bắt đầu thực hiện đánh giá (như hình bên dưới).



Hình 3: Chọn chức năng đánh giá kết quả làm việc

## 2 Đánh giá kết quả làm việc

Để thực hiện đánh giá, CBCC bấm chọn vào menu “Đánh giá kết quả làm việc”, hệ thống hiển thị như hình bên dưới.

Đánh giá tháng
Đánh giá năm

### Thông tin đợt đánh giá

Đợt đánh giá	Tháng 08-2014	Ngày bắt đầu	01/08/2014
Ngày kết thúc tự đánh giá	29/08/2014	Ngày kết thúc đánh giá chéo	04/09/2014

### Chi tiết đánh giá

#	Tiêu chuẩn đánh giá	Người được đánh giá	Ngày đánh giá	Điểm	Thao tác
1	Nhân viên tự đánh giá (đánh giá tất cả các tiêu chí) * hệ số 1	Hà Thị Hoài Thu			<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Bắt đầu đánh giá</a>
2	Tập thể phòng đánh giá cho Nhân viên (đánh giá phần B và C) * hệ số 1	Ngô Việt Hoài Thương			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Nguyễn Thị Phương Huyền			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Trần Thị Phương Nga			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Đặng Thủy Tiên			Chưa hoàn thành tự đánh giá
3	Tập thể (nhân viên trong phòng, TP khác) đánh giá cho Trưởng phòng (đánh giá phần A3-năng lực lãnh đạo, phần B và C) * hệ số 1	Hồ Hoài Hà			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Đỗ Phương Thảo			Chưa hoàn thành tự đánh giá

Hình 4: Giao diện trang đánh giá kết quả làm việc

Giao diện trang đánh giá kết quả làm việc gồm 2 tab “Đánh giá tháng” và “Đánh giá năm”. Tại tab “Đánh giá tháng”, hệ thống mặc định hiển thị đợt đánh giá của tháng hiện tại.

CBCB lưu ý chọn đúng tháng đánh giá trước khi thực hiện thao tác đánh giá.

Đánh giá tháng | Đánh giá năm

Thông tin đợt đánh giá

Đợt đánh giá: Tháng 08-2014  
Ngày bắt đầu: 01/08/2014  
Ngày kết thúc tự đánh giá: Tháng 08-2014  
Ngày kết thúc đánh giá chéo: 04/09/2014

Chi tiết đánh giá

#	Tiêu chuẩn đánh giá	Người được đánh giá	Ngày đánh giá	Điểm	Thao tác
1	Nhân viên tự đánh giá (đánh giá tiêu chí) * hệ số 1	Hà Thị Hoài Thu			<a href="#">Bắt đầu đánh giá</a>
		Hoài Thương			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Thị Phương			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Phương Nga			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Đặng Thủy Tiên			Chưa hoàn thành tự đánh giá

Hình 5: Chọn tháng thực hiện đánh giá

## 2.1 Tự đánh giá

CBCB thực hiện tự đánh giá kết quả làm việc bằng cách bấm chọn vào nút “Bắt đầu đánh giá” như hình bên dưới.

Chi tiết đánh giá

#	Tiêu chuẩn đánh giá	Người được đánh giá	Thao tác
1	Nhân viên tự đánh giá (đánh giá tất cả các tiêu chí) * hệ số 1	Hà Thị Hoài Thu	<a href="#">Bắt đầu đánh giá</a>

Hình 6: Chọn chức năng tự đánh giá

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

## Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

Đánh giá tháng
Đánh giá năm

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu

Thời gian: 0.00 ngày / 18.50 ngày.

Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp

Tổng điểm: 0.0 / 82.0

A1.Hiệu quả: 0/40 Thưởng: 0/10 Trừ: 0/3 All.Thời gian: 0/16 Thưởng: 0/4

B.Quy chế: 0/8 Thưởng: 0/2 C.Trách nhiệm: 0/18 Thưởng: 0/2

Các điểm thưởng ở đây là đề xuất để cấp trên xem xét, không được tính vào điểm tự đánh giá.

Lưu và tiếp tục

Lưu và quay lại

Hoàn thành

A1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (/50 điểm = 40 điểm + 10 điểm thưởng)

A1.1	Nhóm công việc đã hoàn thành	Đầu vào công việc				Hiệu quả		Xóa
		Mức độ tham gia	Mức độ phức tạp	Thời gian thực hiện	Ngoài giờ	Chất lượng	Tiến độ	
I	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên <span style="float: right; background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Thêm công việc</span>							
II	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung <span style="float: right; background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">+ Thêm công việc</span>							
III	Nhiệm vụ khác							
	Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng							
1	Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0	0	0	0	0	0	
	Nghiên cứu tài liệu							
2	Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0	0	0	0	0	0	

Hình 7: Giao diện trang tự đánh giá

Giao diện trang đánh giá gồm:

- Khu vực hiển thị thông tin họ tên và điểm đánh giá tạm thời;
- Các mục đánh giá ở bên dưới;
- Các nút chức năng gồm : “Lưu và tiếp tục”, “Lưu và quay lại”, “Hoàn thành”.
  - o “Lưu và tiếp tục”: lưu các công việc kê khai, các điểm đánh giá của CBCC vào cơ sở dữ liệu và tiếp tục hiển thị giao diện trang tự đánh giá để CBCC có thể thực hiện tiếp đánh giá;
  - o “Lưu và quay lại”: lưu các công việc kê khai, các điểm đánh giá của CBCC vào cơ sở dữ liệu, sau đó hiển thị lại giao diện như hình 5;
  - o “Hoàn thành”: Chỉ chọn nút này khi kê khai tất cả các công việc và chắc chắn đánh giá xong tất cả các mục.

Để thuận tiện cho việc hiển thị giao diện đánh giá, CBCC có thể bấm vào tên của từng mục đánh giá để mở rộng/thu gọn mục đánh giá đó (như hình bên dưới).

The screenshot shows a summary of evaluation results for a user named Hà Thị Hoài Thu. It includes a table of scores for different categories: A1 (0/40), B (0/8), C (0/18), and overall (0.0/82.0). There are buttons for 'Lưu và tiếp tục', 'Lưu và quay lại', and 'Hoàn thành'. A red box highlights the 'Điểm đánh giá tạm thời' (Temporary evaluation score) and another red box highlights the 'Bấm vào tên các mục đánh giá để mở rộng/thu gọn' (Click on the name of the evaluation items to expand/collapse) instruction.

Hình 8: Mở rộng/thu gọn mục đánh giá

### 2.1.1 Đánh giá cho mục “A.1 Hiệu quả trong thực hiện công việc”

Bấm vào tên của mục A.1, hệ thống hiển thị như hình bên dưới.

The screenshot shows the detailed evaluation interface for item A1.1. It features a table with columns for 'Đầu vào công việc' (Work input) and 'Hiệu quả' (Effectiveness). The table lists three tasks: 'Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên', 'Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung', and 'Nhiệm vụ khác'. Each task has input fields for 'Mức độ tham gia', 'Mức độ phức tạp', 'Thời gian thực hiện', and 'Ngoài giờ'. A red box highlights the '+ Thêm công việc' (Add work) button and the instruction 'Bấm vào đây để thêm công việc chuyên môn thường xuyên' (Click here to add professional work).

A1.1	Nhóm công việc đã hoàn thành	Đầu vào công việc				Hiệu quả		Xóa
		Mức độ tham gia	Mức độ phức tạp	Thời gian thực hiện	Ngoài giờ	Chất lượng	Tiến độ	
I	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên + Thêm công việc							
II	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung + Thêm công việc							
III	Nhiệm vụ khác							
1	Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0	0	0	Ngoài giờ: 0 ngày 0 giờ			
2	Nghiên cứu tài liệu Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0	0	0	Ngoài giờ: 0 ngày 0 giờ			
3	Phong trào chung của cơ quan (Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn...) Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0	0	0	Ngoài giờ: 0 ngày 0 giờ			

Hình 9: Đánh giá hiệu quả công việc

CBCC có thể bấm chọn nút “Thêm công việc” để thêm công việc chuyên môn thường xuyên. Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Tự đánh giá [Liệt kê công việc]

Lưu công việc và quay lại Quay lại

Tên công việc (*)	<input type="text"/>
Mô tả công việc (*)	<input type="text"/>
Loại công việc (*)	<input type="text"/>
Mức độ tham gia (*)	<input type="text"/>
Tính chất công việc (*)	<input type="text"/>

Hình 10: Thêm mới công việc

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, bấm chọn nút “Lưu công việc và quay lại”. Công việc được lưu vào cơ sở dữ liệu và hiển thị như hình bên dưới.

Tương ứng với công việc thêm mới, hệ thống sẽ tính điểm tạm thời và hiển thị để CBCC tiện theo dõi điểm đánh giá của mình.

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu Thời gian: 12.50 ngày / 18.50 ngày. Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp Tổng điểm: 50.8 / 82.0	A1.Hiệu quả: 40/40 Thưởng: 0/10 Trừ: 0/3 B.Quy chế: 0/8 Thưởng: 0/2 Các điểm thưởng ở đây là để cấp trên xem xét, không được tính vào điểm tự đánh giá.	All.Thời gian: 10.8/16 Thưởng: 0/4 C.Trách nhiệm: 0/18 Thưởng: 0/2	Lưu và tiếp tục Lưu và quay lại Hoàn thành
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------

Hệ thống tự động tính điểm đánh giá tạm thời

A1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (/50 điểm = 40 điểm + 10 điểm thưởng)								
A1.1	Nhóm công việc đã hoàn thành	Đầu vào công việc				Hiệu quả		Xóa
		Mức độ tham gia	Mức độ phức tạp	Thời gian thực hiện	Ngoài giờ	Chất lượng	Tiến độ	
I	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên + Thêm công việc							
1	Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử	Chủ trì thực hiện	Bình thường	12 ngày 0 giờ	0 ngày 0 giờ	Tốt	Không có thời hạn hoàn thành	
II	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung + Thêm công việc							
1	Lập kế hoạch xây dựng PM SMS Lập kế hoạch xây dựng PM SMS	Chủ trì thực hiện	Bình thường	0 ngày 4 giờ	0 ngày 0 giờ	Tốt	Không có thời hạn hoàn thành	



Hình 11: Đánh giá hiệu quả công việc

Tương tự, CBCC có thể bấm chọn thêm công việc trong phần “II. Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung”.

CBCC có thể xóa công việc bằng cách bấm vào biểu tượng chức năng xóa như hình bên dưới.



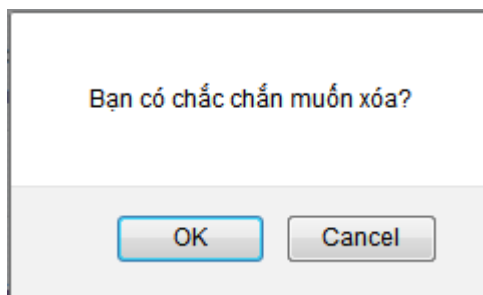
## Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

A1.1	Nhóm công việc đã hoàn thành ⓘ	Đầu vào công việc				Hiệu quả		Xóa
		Mức độ tham gia	Mức độ phức tạp	Thời gian thực hiện	Ngoài giờ	Chất lượng	Tiến độ	
I	Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên <span style="color: green;">+ Thêm công việc</span>							
1	Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử	Chủ trì thực hiện	Bình thường	14 ngày 0 giờ	0 ngày 0 giờ	Tốt	Không có thời hạn hoàn thành	
II	Nhiệm vụ đột xuất, bổ sung <span style="color: green;">+ Thêm công việc</span>							
1	Lập kế hoạch xây dựng PM SMS Lập kế hoạch xây dựng PM SMS	Chủ trì thực hiện	Bình thường	0 ngày 4 giờ	0 ngày 0 giờ	Tốt	Không có thời hạn hoàn thành	

Bấm vào đây để xóa công việc

Hình 12: Chọn chức năng xóa công việc

Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận xóa như hình bên dưới. Bấm chọn “OK” để xóa, hoặc bấm chọn “Cancel” để hủy bỏ.



Hình 13: Thông báo yêu cầu xác nhận xóa công việc

CBCC có thể nhập tiếp các công việc trong phần “III. Nhiệm vụ khác”. Lưu ý khi chọn thời gian cho các công việc, nếu tổng thời gian làm việc trong giờ hành chính vượt quá thời gian làm việc trong tháng, hệ thống sẽ hiển thị thông báo như hình bên dưới.

## Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

III	Nhiệm vụ khác		
1	Hội họp, tham gia các khóa bồi dưỡng Họp toàn Sở triển khai chỉ thị 23	0 ngày 2 giờ	Ngoài giờ: 0 ngày 0 giờ
2	Nghiên cứu tài liệu Vui lòng nhập mô tả nhiệm vụ...	0 ngày 0 giờ	Ngoài giờ: 0 ngày 0 giờ
3	Phong trào chung của cơ quan (Đảng ủy, Công đoàn, Chi đoàn...) Tham gia Hội thao ngành CNTT năm 2014	6 ngày 4 giờ	Ngoài giờ: 0 ngày 2 giờ

**Thông báo thời gian làm việc vượt quá số ngày làm việc trong tháng**

△ Tổng thời gian thực hiện các nhiệm vụ: 20 ngày 6 giờ.  
20 ngày 4 giờ.  
+ Trong đó, thời gian trong giờ quy định sử dụng để thực hiện nhiệm vụ: Thời gian sử dụng để làm việc trong giờ hành chính lớn hơn số ngày làm việc theo quy định trong tháng (18.50 ngày). Đề nghị điều chỉnh!  
+ Trong đó, thời gian làm ngoài giờ: 0 ngày 2 giờ.

Hình 14: Thông báo thời gian làm việc vượt quá quy định

Lúc này, CBCC cần kiểm tra lại thời gian đã chọn khi xử lý từng công việc, thực hiện chỉnh sửa lại số giờ cho chính xác.

Đối với một số công việc trong tháng, nếu chưa xử lý xong, CBCC cần nhập công việc vào phần “A.1.2. Nhóm công việc chưa hoàn thành”.

Bấm vào nút “Thêm công việc” để thêm công việc chưa hoàn thành (như hình bên dưới).

A1.2 Nhóm công việc chưa hoàn thành	+ Thêm công việc	Loại nhiệm vụ	Lý do chưa hoàn thành	Tiến độ thực hiện (%)	Xóa
<div style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px;"> <p> <span>📌 Điểm cộng: Có khen thưởng đột xuất do lập thành tích thành phố trở lên (1-3)</span> <span style="margin-left: 20px;">Bấm vào đây để thêm công việc chưa hoàn thành</span> <span style="float: right;">được công nhận từ cấp <input type="text" value="2"/></span> </p> <p>Điểm thưởng <input type="text"/></p> </div>					
<p> <span>⚠️ Điểm trừ: Xây ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý</span> <span style="float: right;">-Điểm trừ-</span> </p>					

Hình 15: Chọn chức năng thêm công việc chưa hoàn thành

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin, bấm chọn nút “Lưu” như hình bên dưới.

## Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu | AI.Hiệu quả: 38/40 Thưởng: 2/10 Trừ: 0/3 | All.Thời gian: 14.5/16 Thưởng: 0/4 | Lưu và tiếp tục  
Thời gian: 16.75 ngày / 18.50 ngày. | B.Quy chế: 7.5/8 Thưởng: 0/2 | C.Trách nhiệm: 1.5/2 | Lưu và quay lại  
Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp | Các điểm thưởng ở đây là đề xuất để cấp trên xem xét, phê duyệt. | Hoàn thành  
Tổng điểm: 76.5 / 82.0

A1.2 Nhóm công việc chưa hoàn thành	Loại nhiệm vụ	Lý do chưa hoàn thành	Tiến độ thực hiện (%)	Xóa
<a href="#">+ Thêm công việc</a> Chỉnh sửa module quản lý hồ sơ PM SMS	Đợt xuất, bổ sung	Thời gian	80	

Hình 16: Thêm mới công việc chưa hoàn thành

Tương tự như phân A.1.1, CBCC cũng có thể chỉnh sửa hoặc xóa công việc chưa hoàn thành.

Phần cuối mục A.1 còn có các ô nhập điểm cộng, điểm trừ. CBCC có thể tự đánh giá điểm cộng, điểm trừ như hình bên dưới.

Điểm cộng: Có khen thưởng đợt xuất do lập thành tích xuất sắc, có giải thưởng hoặc sáng kiến được công nhận từ cấp thành phố trở lên (1-3) | 1.5 | Bấm vào đây để chọn điểm số  
Giải Ba cuộc thi Sáng tạo phần mềm dành cho CBCC năm 2014  
Điểm trừ: Xây ra sự việc của những tháng trước gây thiệt hại phải khắc phục, xử lý | -Điểm trừ-

Hình 17: Cho điểm cộng, trừ trong mục Hiệu quả công việc

### 2.1.2 Đánh giá mục “A.2. Thời gian, khối lượng công việc”

Căn cứ các công việc đã thêm vào ở mục A.1, hệ thống tự động tính toán và hiển thị số điểm cho mục này tương ứng với số giờ làm việc đã bỏ ra. Dựa vào đây, CBCC cũng có thể chọn điểm cộng cho mục này, như hình bên dưới.

A2. Thời gian, khối lượng công việc (/20 điểm) | 1  
Căn cứ trên thời gian đã nhập ở trên, tháng này bạn đã sử dụng khoảng 101.35 % thời gian quy định, số điểm: 16.0  
Điểm cộng: Thời gian làm việc vượt thời gian quy định từ 10% trở lên: 0.0  
Điểm cộng: Đủ thời gian làm việc nhưng có lúc bị áp lực (0.5-1điểm)  
Điểm cộng: Áp lực về thời gian so với khối lượng công việc (1.5-2điểm)  
Điểm cộng: Thường xuyên, liên tục áp lực thời gian (2.5-3điểm)  
B. Chấp hành nội quy quy chế (/10 điểm) | <  
C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (/20 điểm) | <

Hình 18: Chọn điểm cộng cho mục A.2

### 2.1.3 Đánh giá mục “B. Chấp hành nội quy quy chế”

Tiếp theo, CBCC đánh giá mục B như hình bên dưới.

The screenshot shows the evaluation interface for 'B. Chấp hành nội quy quy chế (10 điểm)'. It contains three rows of criteria with corresponding score dropdown menus. The second row has a score of 7.5. A red callout box with the text 'Bấm vào đây để chọn điểm số' points to the dropdown menu of the second row. Below the criteria are two 'Điểm cộng' (bonus points) sections, each with a dropdown menu set to '-Điểm cộng-'.

Hình 19: Đánh giá mục “B. Chấp hành nội quy quy chế”

Tương tự các mục trên, mục B cũng có các ô điểm cộng. CBCC có thể chọn điểm cộng. Lưu ý khi chọn điểm cộng, phải nhập thông tin chứng minh đề xuất điểm cộng trên. Nếu không nhập, hệ thống sẽ thực hiện kiểm tra và thông báo lỗi như hình bên dưới.

The screenshot shows the same evaluation interface as Figure 19, but with an error message. A red box contains the text 'Thông báo lỗi' and 'Vui lòng nhập chứng minh đề xuất tại mục B.' Below the error message, the 'Điểm cộng' dropdown menu for the first section is set to 1.0, and a text input field below it contains the placeholder text 'Xin chứng minh đề xuất cộng điểm trên...'. The other parts of the interface are the same as in Figure 19.

Hình 20: Thông báo lỗi chưa nhập trường thông tin

### 2.1.4 Đánh giá mục “C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc...”

CBCC có thể bấm vào tên mục “C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc” để thực hiện đánh giá.

## Phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và Đánh giá kết quả làm việc

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (/20 điểm)

Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng ..(0-10)	
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt (10.5-12)	
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường (12.5-14)	16.5
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt (14.5-16)	
Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân (16.5-18)	

**Bấm vào đây để chọn điểm số**

👤 **Điểm cộng:** Sẵn sàng tiếp nhận công việc khó khăn; sẵn sàng chia sẻ, giúp đỡ đồng nghiệp có hiệu quả (0.5đ) -Điểm cộng-

👤 **Điểm cộng:** Lối cuốn đồng nghiệp, tạo dựng hình ảnh đẹp về tác phong, thái độ của tập thể làm việc (0.5đ) -Điểm cộng-

👤 **Điểm cộng:** Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào chung và có thành tích, khen thưởng (0.5đ) 0.5

Nhất cầu lòng Giải thể thao ngành CNTT

👤 **Điểm cộng:** Luôn tìm tòi đổi mới thiết thực nhằm xây dựng cơ quan, nâng cao chất lượng công tác chuyên môn (0.5đ) -Điểm cộng-

Hình 21: Đánh giá mục C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc

Tương tự như các mục đánh giá khác, CBCC có thể đề xuất các điểm cộng như hình 20.

Lưu ý, sau mỗi thay đổi trong các mục đánh giá, CBC phải bấm chọn nút “Lưu và tiếp tục” hoặc “Lưu và quay lại” để lưu đánh giá vào cơ sở dữ liệu.

Đánh giá tháng | Đánh giá năm

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu | AI.Hiệu quả: 38/40 | Thưởng: 1.5/10 | Trừ: 0/3 | All.Thời gian: 16/16 | Thưởng: 0/4 | Lưu và tiếp tục

Thời gian: 18.75 ngày / 18.50 ngày. | B.Quy chế: 7.5/8 | Thưởng: 0/2 | Lưu và quay lại

Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp | Các điểm thưởng ở đây là đề xuất để cá nhân tự | Hoàn thành

Tổng điểm: 78.0 / 82.0 | Đánh giá.

A1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (/50 điểm = 40 điểm + 10 điểm thưởng) <

A2. Thời gian, khối lượng công việc (/20 điểm) <

B. Chấp hành nội quy quy chế (/10 điểm) <

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (/20 điểm) >

Thiếu trách nhiệm, gây mất đoàn kết, thiếu tính xây dựng ..(0-10)	
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân có lúc chưa tốt (10.5-12)	
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân nhìn chung ở mức bình thường (12.5-14)	16.5
Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, đồng nghiệp, tổ chức công dân ở mức khá, khá tốt (14.5-16)	
Có trách nhiệm với công việc, luôn sẵn lòng hỗ trợ giúp đỡ đồng nghiệp; tận tình với tổ chức công dân (16.5-18)	

Hình 22: Bấm chọn chức năng lưu đánh giá công việc

Sau khi thực hiện xong các đánh giá, CBCC bấm nút “Hoàn thành” để hoàn tất tự đánh giá. Lúc này các CBCC khác có thể thực hiện đánh giá chéo.

## 2.2 Đánh giá chéo

Tương tự như phần đánh giá ở trên, CBCC chọn menu “Đánh giá kết quả làm việc”. Sau đó bấm chọn nút “Bắt đầu đánh giá” để đánh giá cho CBCC khác.

Đánh giá tháng | Đánh giá năm

Thông tin đợt đánh giá

Đợt đánh giá: Tháng 05 - 2014 | Ngày bắt đầu: 09/05/2014  
 Ngày kết thúc tự đánh giá: 13/05/2014 | Ngày kết thúc đánh giá chéo: 22/05/2014

Chi tiết đánh giá

#	Tiêu chuẩn đánh giá	Người được đánh giá	Ngày đánh giá	Điểm	Thao tác
1	Cấp trên (Trường phòng, Lãnh đạo đơn vị) đánh giá trực tiếp cho Nhân viên (đánh giá tất cả tiêu chí) * hệ số 2	Võ Văn Nhó			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Bùi Thị Loan			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Hoàng Hạnh Hương			<a href="#">Bắt đầu đánh giá</a>
		Huỳnh Thị Trâm Ngọc			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Lê Quang Hòa			Chưa hoàn thành tự đánh giá
		Nguyễn Ngọc Linh			<a href="#">Bắt đầu đánh giá</a>
		Nguyễn Thanh Huy			Chưa hoàn thành tự đánh giá

Hình 23: Chọn chức năng đánh giá cho CBCC khác

Hệ thống hiển thị giao diện như hình bên dưới.

Đánh giá tháng | Đánh giá năm

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu  
 Thời gian: 18.75 ngày / 18.50 ngày.  
 Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp  
 Tổng điểm: 0.0 / 26.0

B.Quy chế: 0/8 | Thưởng: 0/0 | C.Trách nhiệm: 0/18 | Thưởng: 0/0

[Lưu và tiếp tục](#) | [Lưu và quay lại](#)  
[Hoàn thành](#)

Chỉ bấm vào đây nếu bạn đã chắc chắn hoàn thành toàn bộ biểu đánh giá và cho phép người khác đánh giá chéo. Lưu ý bạn sẽ không thể điều chỉnh mẫu tự đánh giá sau khi bấm

A1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (/50 điểm = 40 điểm + 10 điểm thưởng)

A1.1	Các công việc đã hoàn thành	Đầu vào công việc				Hiệu quả		Xóa
		Mức độ tham gia	Mức độ phức tạp	Thời gian thực hiện	Ngoài giờ	Chất lượng	Tiến độ	
I.Nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên								
1	Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị vận hành hệ thống 1 cửa điện tử	Chủ trì thực hiện	Bình thường	14 ngày 0 giờ	1 ngày 2 giờ	Tốt	Không có thời hạn hoàn thành	

Hình 24: Giao diện chức năng đánh giá chéo

Tùy theo chức vụ của người đánh giá và người được đánh giá, mà CBCC được phép đánh giá tất cả các mục hay chỉ đánh giá 1 mục nào đó.

Ví dụ dưới đây, nhân viên đánh giá cho nhân viên khác (mục B và C) như hình bên dưới.

Đánh giá tháng | Đánh giá năm

Người được đánh giá: Hà Thị Hoài Thu  
Thời gian: 18.75 ngày / 18.50 ngày.  
Mẫu đánh giá: Tham mưu tổng hợp  
Tổng điểm: 0.0 / 26.0

B. Quy chế: 0/8 Thưởng: 0/0 C. Trách nhiệm: 0/18 Thưởng: 0/0

Lưu và tiếp tục | Lưu và quay lại  
Hoàn thành

A1. Hiệu quả trong thực hiện công việc (/50 điểm = 40 điểm + 10 điểm thưởng)

A2. Thời gian, khối lượng công việc (/20 điểm)

B. Chấp hành nội quy quy chế (/10 điểm)

Chấp hành quy định, nội quy, quy chế chưa nghiêm hoặc có vi phạm tùy theo mức độ đã xử lý trong tháng (0-5)  
Chấp hành quy định, nội quy, quy chế bình thường nhưng đôi lúc còn bị nhắc nhở (5.5-6.5)  
Chấp hành nội quy, quy chế đúng quy định ở các mức tốt, khá tốt (7-8)

C. Thái độ, trách nhiệm đối với công việc, tổ chức, công dân, đồng nghiệp và cơ quan, đơn vị (/20 điểm)

Chọn điểm đánh giá

-Điểm-  
-Điểm-  
8.0  
7.5  
7  
6.5  
6  
5.5  
5  
4.5  
4  
3.5  
3  
2.5  
2  
1.5  
1  
0.5

Hình 25: Đánh giá mục B, C cho nhân viên khác trong phòng

Việc cho điểm đánh giá hoàn toàn tương tự như phần tự đánh giá đã được đề cập ở trên. Sau khi cho điểm, CBCC bấm chọn nút “Lưu và tiếp tục” hoặc “Lưu và quay lại” để lưu đánh giá vào cơ sở dữ liệu.

Sau khi kiểm tra đầy đủ các điểm đánh giá, CBCC có thể bấm chọn nút “Hoàn thành” để hoàn tất việc đánh giá cho CBCC khác.