

BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

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

Số: /QĐ-ĐHCNGTVT

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng
Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải**

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 1702/QĐ-BGTVT ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải;

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 31 tháng 3 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng của Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

Điều 2. Giám đốc các cơ sở đào tạo, Trưởng các phòng, ban chức năng, Trưởng các khoa, Trưởng các bộ môn, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Đảng ủy;
- Hội đồng Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Công đoàn;
- Lưu: VT, TCCB (Nghĩa).

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đào Văn Đông

QUY CHẾ
ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHCNGTVT ngày / /2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng để làm căn cứ trả thu nhập tăng thêm cho công chức, viên chức và người lao động tại Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải (sau đây gọi là “Trường”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Công chức, viên chức và người lao động (sau đây viết tắt là “CC-VC-NLĐ”) được hưởng thu nhập tăng thêm theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 3. Nguyên tắc đánh giá, xếp loại

1. Đảm bảo tính chính xác, khách quan, công bằng, dân chủ, công khai, minh bạch.
2. Đảm bảo tinh thần đoàn kết, xây dựng và phát triển đơn vị.

Chương II

CĂN CỨ, CÁCH THỨC VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 4. Căn cứ, cách thức đánh giá, xếp loại

1. Căn cứ báo cáo, thống kê của các đơn vị về các mặt hoạt động của CC-VC-NLĐ trong toàn Trường.
2. Căn cứ đánh giá của lãnh đạo đơn vị thuộc Trường và lãnh đạo đơn vị trực tiếp quản lý.
3. Theo chức năng và nhiệm vụ, toàn thể CC-VC-NLĐ được chia thành: Khối cán bộ giảng dạy và khối phòng, ban chức năng (bao gồm cả văn phòng khoa, y tế, công đoàn, đoàn thanh niên, trung tâm, Thư viện).
4. Trường hợp CC-VC-NLĐ khối phòng chức năng tham gia công tác giảng dạy kiêm chức thì được đánh giá theo cả hai tiêu chí tại Điều 5, Điều 6 Quy chế này.

Điều 5. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với khối cán bộ giảng dạy

1. Loại A: Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:
 - a) Chấp hành nghiêm túc các quy định về công tác giảng dạy và nội quy, quy định của Trường;
 - b) Có tác phong giảng dạy nghiêm túc, gương mẫu;
 - c) Hoàn thành nhiệm vụ công tác giáo viên chủ nhiệm (nếu được phân công);
 - d) Thực hiện tốt nhiệm vụ nghiên cứu khoa học;

e) Kết quả học tập (tính điểm thi lần 1) của tất cả các lớp giảng viên phụ trách trong kỳ học liền trước tháng xét phải đạt trên 60% số sinh viên có điểm D trở lên (áp dụng tính trong 01 tháng sau khi có kết quả thi);

f) Chấp hành tốt sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường, tham gia sinh hoạt, hội họp tại khoa, bộ môn và cấp Trường đầy đủ, đúng giờ;

g) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao.

2. Loại B: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy (lên lớp trễ hoặc về sớm trên 15 phút so với giờ quy định);

b) Có 01 lần vi phạm quy chế coi thi, có ghi nhận của thanh tra, có phản ánh của sinh viên;

c) Có 01 lần vi phạm về việc chấm bài (chấm sai, cộng sai, nhập điểm muộn vào chương trình quản lý đào tạo, trả bài chấm thi muộn,...);

d) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc khi lên lớp hoặc trong khuôn viên Nhà trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp (theo quy định);

f) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 01 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

g) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định.

3. Loại C: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 buổi bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do;

b) Có 02 lần vi phạm giờ giấc giảng dạy;

c) Có 02 lần vi phạm quy chế coi thi;

d) Có 02 lần vi phạm về việc chấm bài;

e) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;

f) Có 02 lần vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp;

g) Không thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học đã đăng ký (áp dụng tính trong 01 tháng);

h) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 02 lần không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

i) Có 02 vi phạm quy định ở loại B;

k) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng không tốt đến Trường.

4. Loại D: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

- a) Có 02 buổi trở lên bỏ giảng hoặc bỏ coi thi không có lý do;
- b) Có 03 lần trở lên vi phạm giờ giấc giảng dạy;
- c) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế coi thi;
- d) Có 03 lần trở lên vi phạm về việc chấm bài;
- e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc;
- f) Có 03 lần trở lên vi phạm quy định về công tác giáo viên chủ nhiệm lớp;

g) Có 03 lần trở lên vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần trở lên không chấp hành sự phân công của trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; hoặc 03 lần trở lên không tham gia sinh hoạt, hội họp tại đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

h) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (Căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

i) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

k) Có 02 vi phạm trở lên quy định ở loại C;

l) Tác phong, thái độ trong giảng dạy chưa đúng quy định, gây ảnh hưởng xấu đến uy tín của Trường.

Điều 6. Tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với khối phòng, ban chức năng

1. Loại A: Là những người phải đạt những tiêu chuẩn sau:

- a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công;
- b) Chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động;
- c) Tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ, đúng giờ ở đơn vị và cấp Trường;
- d) Không có buổi nghỉ làm việc không lý do;
- d) Tác phong, thái độ làm việc đúng mực;
- e) Có tinh thần phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường đạt hiệu quả cao;

f) Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của Trường; chấp hành tốt sự phân công của trưởng đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

2. Loại B: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 01 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 02 lần sai sót trong công tác;

b) Có 01 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định (đi làm muộn, hoặc về sớm trên 15 phút);

c) Có 01 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

d) Có 02 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường (trong giờ hành chính);

e) Có 01 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc;

f) Có 01 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

g) Có 01 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 01 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường.

3. Loại C: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Có 02 lần không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc 03 lần sai sót trong công tác;

b) Có 02 lần vi phạm về giờ làm việc theo quy định;

c) Có 02 lần không tham dự hội họp, sinh hoạt ở đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

d) Có 01 buổi nghỉ làm việc không có lý do;

e) Có 03 lần vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;

f) Có 02 lần có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc, giải quyết công việc;

g) Có 02 lần không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

h) Có 02 lần vi phạm nội quy của đơn vị, quy định của Trường nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 02 lần không chấp hành sự phân công của trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;

i) Có 02 vi phạm quy định ở loại B.

4. Loại D: Là những người trong tháng có một trong các vi phạm sau:

a) Không hoàn thành nhiệm vụ được giao; hoặc có 03 lần trở lên không hoàn thành kế hoạch công tác được giao; hoặc có 04 lần trở lên sai sót trong công tác;

b) Có 03 lần trở lên vi phạm về giờ làm việc theo quy định;

c) Có 03 lần trở lên không tham dự hội họp, sinh hoạt đơn vị và cấp Trường (không có lý do);

d) Có 02 buổi trở lên nghỉ làm việc không có lý do;

e) Có 04 lần trở lên vi phạm về việc không đeo Thẻ làm việc trong Trường;

f) Có 03 lần trở lên có tác phong, thái độ không đúng mực khi tiếp xúc giải quyết công việc;

g) Có 03 lần trở lên không phối hợp công tác với các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường;

h) Có 03 lần trở lên vi phạm quy chế, quy định của Trường, nội quy của đơn vị nhưng chưa đến mức bị xử lý kỷ luật; hoặc 03 lần không chấp hành sự phân công của Trường đơn vị và lãnh đạo Nhà trường;

i) Vi phạm kỷ luật ở mức xử lý từ khiển trách trở lên (Căn cứ theo Quyết định xử lý kỷ luật của Hội đồng kỷ luật Nhà trường, thời hạn xử lý kỷ luật đồng thời là thời hạn đánh giá, xếp loại kết quả lao động);

k) Làm mất mát, hư hỏng tài sản Nhà trường có giá trị từ 2.000.000 đồng trở lên;

l) Có 02 vi phạm trở lên ở loại C.

Điều 7. Trường hợp không đánh giá, xếp loại

1. CC-VC-NLĐ được cử đi học, đào tạo bồi dưỡng tập trung từ 04 tháng trở lên;

2. CC-VC-NLĐ đang trong thời gian thi hành quyết định kỷ luật, quyết định xử lý vi phạm pháp luật;

3. CC-VC-NLĐ trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 8. Một số trường hợp đặc biệt

1. CC-VC-NLĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 01 ngày làm việc trong tháng (trừ nghỉ việc riêng theo Khoản 1, Khoản 2 Điều 116 Bộ luật Lao động) và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại A.

2. CC-VC-NLĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng không quá 02 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại B.

3. CC-VC-NLĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 02 ngày đến không quá 04 ngày làm việc trong tháng và không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại thì được xem xét xếp loại cao nhất là loại C.

4. CC-VC-NLĐ nghỉ việc riêng có lý do chính đáng trên 04 ngày làm việc trong tháng (kể cả không vi phạm các quy định khác của tiêu chuẩn xếp loại) xếp loại D.

5. Trường hợp, CC-VC-NLĐ vi phạm quy định của Pháp lệnh Dân số thì vợ (chồng) hoặc cả vợ, chồng không được hưởng thu nhập tăng thêm trong thời hạn 06 tháng sau khi nghỉ chế độ thai sản.

6. Những trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chương III

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

Điều 9. Quy trình đánh giá, xếp loại kết quả lao động

1. Bước 1: Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Đào tạo, Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Công tác Học sinh sinh viên tập hợp lỗi vi phạm (*theo mẫu 01*) của các cá nhân trong tháng (nếu có), gửi về các đơn vị có cá nhân vi phạm và Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 02 hàng tháng.

2. Bước 2: Các đơn vị tự đánh giá, xếp loại kết quả lao động căn cứ theo các tiêu chí được quy định trong Quy chế này.

3. Bước 3: Các đơn vị gửi kết quả đánh giá, xếp loại (*theo mẫu 02*) về Phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 05 hàng tháng.

4. Bước 4: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng đơn vị, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, phối hợp với Công đoàn Trường, Phòng Thanh tra giáo dục xem xét trước khi trình Hiệu trưởng ký quyết định.

5. Bước 5: Phòng Tổ chức cán bộ trình Hiệu trưởng bằng kết quả tổng hợp đánh giá, xếp loại lao động và chuyển kết đánh giá, xếp loại lao động của các đơn vị đã được Hiệu trưởng ký duyệt đến Phòng Tài chính - Kế toán để làm cơ sở thanh toán thu nhập tăng thêm. Mức thanh toán căn cứ vào Quy chế chi tiêu nội bộ, dựa trên cách tính sau:

- a) Loại A: được hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm;
- b) Loại B: được hưởng 80% mức thu nhập tăng thêm;
- c) Loại C: được hưởng 40% mức thu nhập tăng thêm;
- d) Loại D: được hưởng 0% mức thu nhập tăng thêm.

Việc xếp loại CC-VC-NLĐ được thực hiện hàng tháng và hưởng thu nhập tăng thêm được áp dụng vào tháng sau liền kề.

Điều 10. Trách nhiệm đối với lãnh đạo đơn vị trực tiếp

1. Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả lao động của CC-VC-NLĐ thuộc mình quản lý thông qua việc đánh giá, xếp loại.

2. Lãnh đạo các đơn vị chủ trì phối hợp với Công đoàn của đơn vị mình để đánh giá, xếp loại CC-VC-NLĐ thuộc đơn vị mình.

3. Lãnh đạo đơn vị chấm điểm, đánh giá, xếp loại cho CC-VC-NLĐ trong đơn vị mình không đúng với thực tế (có minh chứng) thì sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

4. Trường hợp đơn vị nộp kết quả đánh giá, xếp loại trễ hạn 02 ngày trở lên thì lãnh đạo đơn vị sẽ bị hạ một bậc xếp loại.

Chương IV

XẾP LOẠI CUỐI NĂM

Điều 11. Xếp loại cuối năm

1. Điểm xếp loại A, B, C, D cuối năm được tính bằng điểm trung bình cộng điểm quy đổi hàng tháng, điểm xếp loại hàng tháng được quy đổi như sau: A = 5; B = 3; C = 2; D = 0.

2. Điểm xếp loại cuối năm bằng trung bình cộng điểm quy đổi số tháng xếp loại trong năm:

- a) Từ 4 đến 5: Xếp loại A;
- b) Từ 3 đến dưới 4: Xếp loại B;
- c) Từ 2 đến dưới 3: Xếp loại C;
- d) Từ 1 đến dưới 2: Xếp loại D.

3. Nếu trong năm có 02 tháng xếp loại C hoặc 01 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại B.

4. Nếu trong năm có 03 tháng xếp loại D thì cuối năm không được xếp loại vượt quá loại C.

5. Kết quả xếp loại cuối năm được công nhận thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường.

Chương V

XÁC LẬP VI PHẠM

Điều 12. Xác lập vi phạm

Các vi phạm phải được ghi nhận bằng văn bản (*theo mẫu 03*) hoặc bằng camera của Nhà trường. Trong thời hạn 02 ngày làm việc đơn vị ghi nhận sự việc vi phạm phải thông báo cho người có hành vi vi phạm. Người có hành vi vi phạm có quyền giải trình bằng văn bản (*theo mẫu 04*) và đưa ra những chứng cứ phản bác sự vi phạm trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc xác lập vi phạm.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm quán triệt Quy chế này đến tất cả CC-VC-NLĐ thuộc quyền quản lý trong đơn vị; Tổ chức thực hiện nghiêm túc quy trình đánh giá xếp loại theo đúng các quy định trên.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Ban Giám hiệu xem xét giải quyết.

Điều 14. Hiệu lực thi hành

Việc thực hiện đánh giá, xếp loại kết quả lao động được bắt đầu áp dụng từ tháng 5 năm 2016./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đào Văn Đông

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GTVT

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Mẫu: 01

BẢNG TỔNG HỢP LỖI VI PHẠM

STT	Họ và tên	Đơn vị	Lỗi vi phạm	Ngày vi phạm	Ghi chú
1					
2					
3					
.....					

....., ngày tháng năm

Lãnh đạo đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu: 02

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ LAO ĐỘNG HÀNG THÁNG

Tháng.....năm 201....

STT	Họ và tên	Kết quả xếp loại				Ghi chú
		<i>Loại A</i>	<i>Loại B</i>	<i>Loại C</i>	<i>Loại D</i>	
1	Nguyễn Thị A	x				
2	Nguyễn Văn B		x			
3	Nguyễn Đức C			x		
4						
5						
6						
.....						
	Tổng	1	1	1		

* Số người không được tham gia xếp loại (nếu có):

STT	Họ và tên	Lý do	Ghi chú
1			
2			
.....			

Lãnh đạo đơn vị⁽²⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày tháng năm
Phụ trách bộ phận⁽¹⁾
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Trưởng bộ môn thuộc khoa, Tổ trưởng thuộc phòng, ban, trung tâm, thư viện.

(2) Trưởng phòng, ban chức năng, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn trực thuộc Trường, Giám đốc trung tâm, thư viện.

Mẫu: 03**BIÊN BẢN VI PHẠM**

Vào hồi.....h....., ngày.....tháng.....năm....., tại Cơ sở đào tạo,
Trường Đại học Công nghệ Giao thông Vận tải.

1. Họ tên, đơn vị, chức vụ người lập biên bản :

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

2. Họ tên, đơn vị, chức vụ người bị lập biên bản:

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

3. Nội dung vi phạm:

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

4. Ý kiến của người bị lập biên bản (nếu có):

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

Biên bản này được lập thành 02 bản. Một bản do người lập biên bản giữ, một bản do người bị lập biên bản giữ.

Người lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo đơn vị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người bị lập biên bản
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Mẫu: 04

ĐƠN XIN GIẢI TRÌNH
(Về việc.....)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ GTVT
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Đơn vị công tác

Tên tôi là:.....

Chức danh chuyên môn:.....

Đơn vị công tác:.....

Chức vụ (nếu có):.....

Nội dung giải trình:

Ngày.....tháng.....năm....., tôi bị lập Biên bản vi phạm về lỗi do...
(đơn vị lập vi phạm). Với lỗi vi phạm này, tôi làm đơn giải trình như sau:

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

Chính vì những căn cứ nêu trên, tôi kính đề nghị.....*(như kính gửi)* xem xét và giải quyết, đảm bảo quyền và lợi ích chính đáng cho tôi.

Tôi cam đoan những nội dung giải trình nêu trên là đúng sự thật và tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về những nội dung đã cam đoan.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)