

						Mẫu 1 A1	
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN Kỳ đánh giá: Quý .../20...							
Họ và tên:							
Chức vụ:							
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):							
Mã số CBCCVC:							
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20	20.0				
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0				

1.1	Vi phạm việc sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân; Triển khai thực hiện kế hoạch công tác, tiếp nhận, xử lý giải quyết công việc không đúng thời gian qui định (-1đ/1 lần vi phạm).				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường. Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/ buổi)				
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0		
2.1	Thực hiện/giải quyết chuyên môn đúng nội dung được công việc phân công phụ trách (Sai phạm 1 lần -1 đ)				
2.2	Tuân thủ các quy định của ngành; giải quyết công việc theo quy trình, thực hiện các chế độ báo cáo đúng thẩm quyền, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				

2.3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra các đơn vị được phân công phụ trách xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm và có đánh giá kết quả thực hiện. Đơn vị được phân công phụ trách không thực hiện (-1đ/ đơn vị)				
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai <i>nham</i>) mỗi lần (-1đ)				
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai <i>nham</i>) (-1đ)				
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 ứng xử khác	4	4.0		
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, nhắc nhở 2 lần (-1đ)				

4.2	Tuân thủ lịch trực lãnh đạo, có mặt kịp thời giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả. Không thực hiện đúng (-1đ/lần)				
4.3	Tiếp nhận, ký và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân và đơn vị đúng thời hạn. Không đúng thời hạn (-1đ/lần)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0		
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
	Đôn đốc, chỉ đạo, động viên các đơn vị tham gia công tác đột xuất của Nhà trường (1đ)				
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			
	Các đơn vị phụ trách hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao (2đ)); không kiểm tra giám sát để tình trạng có đơn vị không hoàn thành đúng tiến độ 01 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ).				
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
	Thực hiện việc xây dựng kế hoạch công tác, tổng kết đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác quý (2đ), không thực hiện (0đ)				

8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	Không để đơn vị phụ trách mất đoàn kết (Khiếu kiện, khiếu nại do giải quyết không thỏa đáng các sự việc liên quan đến chuyên môn) (2đ); Thiếu trách nhiệm, để xảy ra mất đoàn kết ở 1 đơn vị (1 đ); 2 đơn vị trở lên (0 đ)				
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
	Đơn vị phụ trách hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, ý tưởng xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc/tham gia hội thảo, hội thi, hội giảng cấp ngành				
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc <i>(tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5 đ)</i>	5			

	Chỉ đạo đơn vị phụ trách thực hiện kiểm tra, xây dựng, cải cách quy trình làm việc của đơn vị đạt hiệu quả, phù hợp với quy định hoặc có sáng kiến/giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả công việc được Ban Giám hiệu đánh giá, công nhận: 1 quy trình/sáng kiến/giải pháp (1đ). điểm tối				
III	Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60	0.0		
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			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	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			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			

	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	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 <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	20.0		
	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)				

	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)		100	20.0		
	KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:					
Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại		
		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 (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75					
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm	20.0		X		
		Tp.HCM, 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:						
							
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...</i>				
			NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ <i>(ký tên và ghi rõ họ tên)</i>				

						Mẫu 1 A2	
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN Kỳ đánh giá: Quý .../20...							
Họ và tên:							
Chức vụ:							
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):							
Mã số CBCCVC:							
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20	20.0				
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0				

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở ghi nhận một lần (-1đ)				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường. Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/ buổi)				
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0		
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)				
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)				

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của nhà trường, đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao mỗi lần (-1đ)				
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)				
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (-1đ)				
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)				
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 ứng xử khác	4	4.0		
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, nhắc nhở 2 lần (-1đ)				

4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)				
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 02 lần trở lên (-1đ)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0		
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1			
	Đôn đốc, chỉ đạo, động viên các thành viên trong đơn vị tham gia công tác đột xuất của Nhà trường, của đơn vị đạt kết quả (1đ)				
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			
	Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy trình, quy định, đúng hạn (1đ); vi phạm/không đúng hạn 01 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ).				
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			

	Xây dựng kế hoạch công tác quý, tổng kết đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cho thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách (2đ), không thực hiện (0đ)				
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	Đơn vị để xảy ra mâu thuẫn mất đoàn kết nội bộ (Khiếu kiện, khiếu nại do giải quyết không thỏa đáng các sự việc liên quan đến chuyên môn của đơn vị): 1 lần (1 đ), 2 lần trở lên (0 đ)				
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
	Đơn vị hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Đơn vị có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp được lãnh đạo nhà trường đánh giá trong các buổi họp định kỳ (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thảo, hội				
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc <i>(tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5 đ)</i>	5	0.0		

10.1	Thực hiện kiểm tra, xây dựng, cải cách quy trình làm việc của đơn vị đạt hiệu quả, phù hợp với quy định hoặc có sáng kiến/giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả công việc được Ban Giám hiệu đánh giá, công nhận: 1 quy trình/sáng kiến/giải pháp (1đ), điểm				
10.2	Tham gia nhiệm vụ đột xuất (không có trong kế hoạch): Báo cáo, hội nghị, sửa chữa, hỗ trợ, tham gia triển lãm cấp trường có chất lượng và hiệu quả (2đ); Không thực hiện (0đ)				
III	Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60	0.0		
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			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	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			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			

	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	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 <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	20.0		

	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)					
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) <i>(Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)</i>		100	20.0		
KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:						
Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại		
		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 (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75					
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm	20.0		X		
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...			
			NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ <i>(ký tên và ghi rõ họ tên)</i>			

	Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:						
							
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...</i>				
			HIỆU TRƯỞNG				

							Mẫu 1 A3
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH			CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc				
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN							
Kỳ đánh giá: Quý 2 /2026							
Họ và tên: Bùi Thành Dũng							
Chức vụ: Giảng viên							
Đơn vị công tác (phòng, khoa...): Giáo dục đại cương							
Mã số CBCCVC: 111000100000							
Stt	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi nhân loại)			20	20.0		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc			5	5.0		

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch (thực hiện đúng lịch giảng dạy, lịch họp, không xin nghỉ hoặc chuyển đổi lịch vì lý do cá nhân). Nghỉ/vắng/ thay đổi lịch (kể cả có phép) 3 lần liên tục hoặc từ 4 đến 5 lần (-1đ); từ 5 đến 7 lần (-2đ); từ lần thứ 8 trở lên, mỗi lần (-0,5đ)				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)				
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0		
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)				
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				

2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)				
2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)				
2.5	Thực hiện các kế hoạch của của khoa, của trường; trễ hạn 02 lần (-1đ).				
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (-1đ)				
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)				

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	4.0		
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1 đ)				
4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1 đ)				
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1 đ)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	15.0		
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	1.0		

	Cá nhân chủ động cập nhật, vận dụng các văn bản, ứng dụng công nghệ kỹ thuật mới, thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn tại đơn vị (soạn đề cương, giáo án, chương trình, mô hình học cụ, đề thi, thao giảng, dự giờ, ...) đúng quy trình, quy định (1đ); không đúng quy trình, quy định 1 lần (0,5đ); 2 lần trở lên (0đ)				
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2	2.0		
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận: 1 lần ghi nhận (1đ), điểm tối đa của tiêu chí (2đ)				
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2	2.0		
	Báo cáo, thực hiện chính xác, đầy đủ, đúng hạn về công tác chuyên môn và công tác CVHT (2đ); vi phạm 1 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ)				
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2	2.0		
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (2đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (1đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)				

9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8	8.0		
	Hoàn thành các công việc vượt tiến độ (ngoài công tác giảng dạy) có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Có tham gia góp ý xây dựng cải cách quy trình làm việc, kế hoạch công tác, chương trình hành động của đơn vị/nhà trường (được đơn vị phụ trách công tác tổng hợp ghi nhận/trưởng đơn vị ghi nhận)				Tham gia Tuyển sinh
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5đ)	5	0.0		
	Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp được đơn vị đánh giá trong các buổi họp (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thao, hội thi cấp đơn vị đến cấp thành phố đạt giải: 1 sáng kiến/ dự án/ 1 lần tham gia hội thao, hội thi (1đ), điểm tối đa (5đ)				
III	Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60	55.0		
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			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15	15		

	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	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			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15	15		
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	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			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30	30		
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			

	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	0			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	95.0		
	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)				
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)	100	95.0		
	KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:				
Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại	
		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	95.0		X	

Hoàn thành tốt nhiệm vụ			Từ 75 đến dưới 90				
Hoàn thành nhiệm vụ (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)			Từ 50 đến dưới 75				
Không hoàn thành nhiệm vụ			Dưới 50 điểm				
			Tp.HCM, ngày 16 tháng 6 năm 2026				
			NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ (ký tên và ghi rõ họ tên)				
				Bùi Thành Dũng			
	Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:						
							
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...				
			HIỆU TRƯỞNG				

						Mẫu 1 A4	
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT					
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ		NAM					
TRỌNG		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc					
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN							
Kỳ đánh giá: Quý/20...							
Họ và tên:							
Chức vụ:							
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):							
Mã số CBCCVC:							
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi nhân loại)	20	20.0				
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0				

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở, ghi nhận một lần (-1đ)				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)				
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0		
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)				
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				

2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)				
2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao mỗi lần (-1đ)				
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)				
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (-1đ)				
3.2	Có thái độ gây nhùng nhằng, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết luận)				
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	4.0		

4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, (1 đ)				
4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1 đ)				
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1 đ)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0		
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			
	Cá nhân chủ động cập nhật, vận dụng các văn bản, ứng dụng công nghệ kỹ thuật mới, thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy trình, quy định (1đ); không đúng quy trình, quy định 1 lần (-0.5 đ)				
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2			
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận: 1 lần ghi nhận (1đ), điểm (0 đ)				

7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2			
	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2đ), không báo cáo kịp thời 1 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ)				
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2			
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (2đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (1đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)				
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8			
	Hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Có tham gia góp ý xây dựng cải cách quy trình làm việc, kế hoạch công tác, chương trình hành động của đơn vị/nhà trường (được đơn vị phụ trách công tác tổng hợp ghi nhận/trưởng đơn vị ghi nhận).				
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc <i>(tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5 điểm)</i>	5			

	Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp được đơn vị đánh giá trong các buổi họp (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thao, hội thi cấp đơn vị đến cấp thành phố đạt giải: 1 sáng kiến/ dự án/ 1 lần tham gia hội thao, hội thi (1đ) điểm tối				
III	Tiêu chí 3: Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao	60	0.0		
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			
	Hoàn thành 100% số lượng công việc, sản phẩm	15			
	Hoàn thành từ 95% đến dưới 100% số lượng công việc, sản phẩm	10			
	Hoàn thành từ 90% đến dưới 95% số lượng công việc, sản phẩm	5			
	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			
	Có 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	15			
	Có từ 95% đến dưới 100% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	10			

	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm đúng tiến độ được giao	5			
	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 <i>(chỉ điền vào 01 dòng duy nhất trong số các dòng bên dưới)</i>	30			
	Có từ 95% đến 100% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	30			
	Có từ 90% đến dưới 95% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	25			
	Có từ 80% đến dưới 90% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	20			
	Có từ 75% đến dưới 80% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	15			
	Có từ 70% đến dưới 75% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác nhận, phê duyệt	10			
	Có dưới 70% công việc, sản phẩm bảo đảm chất lượng được cấp có thẩm quyền xác	0			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	20.0		
	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)				

	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) (Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)		100	20.0		
KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:						
Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại		
		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 (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75					
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm	20.0		X		
		Tp.HCM, 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:						
							
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20....</i>				
			HIỆU TRƯỞNG				

						Mẫu 1 B	
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG			CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc				
BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ CÔNG TÁC CỦA CÁ NHÂN Kỳ đánh giá: Quý/20.... <i>(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)</i>							
Họ và tên:							
Vị trí công tác:							
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):							
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm CBCCVC tự chấm	Điểm thực tế đạt được	Ghi chú		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi nhân loại)	20	20.0				
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0				

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở ghi nhận một lần (-1đ)				
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)				
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)				
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6	6.0		
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)				
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)				
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)				

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao mỗi lần (1đ)				
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)				
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	5	5.0		
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (1đ)				
3.2	Có thái độ gây nhùng nhằng, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết luận)				
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 việc	4	4.0		
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, nhắc nhở mỗi lần (1đ)				

4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)				
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)				
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0		
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7			
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận.				
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7			
	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (7đ), không báo cáo kịp thời 1 lần (3đ); 2 lần trở lên (0đ)				
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6			
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (6đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (3đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn				

III	Tiêu chí 3: 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 nhân công chính)	60	0.0		
A	Đối với vị trí lái xe	60	0.0		
8	Đưa đón lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức và vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan, đơn vị đi và đến đúng địa điểm, thời gian theo yêu cầu	20			
9	Tuân thủ pháp luật về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người và tài liệu, trang thiết bị; xử lý tốt các sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng, khai	20			
10	Đảm bảo phương tiện trong tình trạng sử dụng tốt. Thường xuyên kiểm tra, bảo dưỡng phương tiện định kỳ theo đúng quy trình; sử dụng vật tư, thiết bị	20			
B	Đối với vị trí Bảo vệ	60	0.0		
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			
C	Đối với vị trí Vệ sinh	60	0		
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.	20			
9	Tuân thủ quy định 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			
D	Đối với vị trí Sửa chữa trang thiết bị	60	0		
8	Kịp thời sửa chữa, khắc phục, thay thế trang thiết bị hư hỏng, đảm bảo các trang thiết bị trong điều kiện tốt.	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.	20			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	100	20		

	Số điểm cộng, trừ bổ sung (nếu có)					
	TỔNG SỐ ĐIỂM CHÍNH THỨC (*) <i>(Tổng số điểm đạt được + Số điểm cộng bổ sung - Số điểm bị trừ bổ sung)</i>		100	20		
	KẾT QUẢ TỰ PHÂN LOẠI:					
Phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Khung điểm	Tổng số điểm chính thức (*)		Kết quả phân loại		
		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 (hoặc hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực)	Từ 50 đến dưới 75					
Không hoàn thành nhiệm vụ	Dưới 50 điểm	20		X		
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20....			

			NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ <i>(ký tên và ghi rõ họ tên)</i>				
	Ý KIẾN NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ:						
							
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...</i>				
			HIỆU TRƯỞNG				

				Mẫu 2 A1	
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT			
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ		NAM			
TRỌNG		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP Kỳ đánh giá: Quý .../20...					
Họ và tên người được đánh giá:					
Chức vụ:					
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):					
Mã số CBCCVC:					
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đồng nghiệp đánh giá	Ghi chú	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20	20.0		
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0		
1.1	Vi phạm việc sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân; Triển khai thực hiện kế hoạch công tác, tiếp nhận, xử lý giải quyết công việc không đúng thời gian qui định (-1đ/1 lần vi phạm)				

1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)			
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường. Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0	
2.1	Thực hiện/giải quyết chuyên môn đúng nội dung được công việc phân công phụ trách (Sai phạm 1 lần -1 đ)			
2.2	Tuân thủ các quy định của ngành; giải quyết công việc theo quy trình, thực hiện các chế độ báo cáo đúng thẩm quyền, nhà trường			
2.3	Chỉ đạo, điều hành, kiểm tra các đơn vị được phân công phụ trách xây dựng kế hoạch hoạt động tháng, quý, năm và có đánh giá kết quả thực hiện. Đơn vị được phân công phụ trách không thực hiện (-1đ/ đơn vị)			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0	
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là đúng) (-1 đ)			

3.2	Có thái độ gây nhũng nhieu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)			
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 ứng xử khác	4	4.0	
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)			
4.2	Tuân thủ lịch trực lãnh đạo, có mặt kịp thời giải quyết công việc nhanh chóng, hiệu quả. Không thực hiện đúng (-1đ/lần)			
4.3	Tiếp nhận, ký và trả hồ sơ trình ký cho cá nhân và đơn vị đúng thời hạn. Không đúng thời hạn (-1đ/lần)			
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0	
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
	Đôn đốc, chỉ đạo, động viên các đơn vị tham gia công tác đột xuất của Nhà trường (1đ)			
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		

	Các đơn vị phụ trách hoàn thành tất cả các nhiệm vụ được giao (2đ); không kiểm tra giám sát để tình trạng có đơn vị không hoàn thành đúng tiến độ 01 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ)			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	2		
	Thực hiện việc xây dựng kế hoạch công tác, tổng kết đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác quý (2đ), không thực hiện (0đ)			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện	2		
	Không để đơn vị phụ trách mất đoàn kết (Khiếu kiện, khiếu nại do giải quyết không thỏa đáng các sự việc liên quan đến chuyên môn) (2đ); Thiếu trách nhiệm, để xảy ra mất đoàn kết ở 1 đơn vị (1 đ); 2 đơn vị trở lên (0đ)			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
	Đơn vị phụ trách hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn. Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, ý tưởng xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc/tham gia hội thảo, hội thi, hội giảng cấp ngành trở lên			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5đ)	5		

	Chỉ đạo đơn vị phụ trách thực hiện kiểm tra, xây dựng, cải cách quy trình làm việc của đơn vị đạt hiệu quả, phù hợp với quy định hoặc có sáng kiến/giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả công việc được Ban Giám hiệu đánh giá, công nhận: 1 quy trình/sáng kiến/giải pháp (1 đ) điểm tối đa			
	TỔNG CỘNG (I+II)	40	20.0	
	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:			
				
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...	
			NGƯỜI ĐÁNH GIÁ (ký tên và ghi rõ họ tên)	

					Mẫu 2 A2
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT			
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG		NAM			
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP					
Kỳ đánh giá: Quý 2 /2024					
Họ và tên người được đánh giá: Trần Thị Hồng Thu					
Chức vụ: Giảng viên					
Đơn vị công tác (phòng, khoa...): Lý luận chính trị					
Mã số CBCCVC:					
11100071070					
Stt	Tiêu chí đánh giá		Điểm tối đa	Điểm đồng nghiệp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)		20	20.0	
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc		5	5.0	

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở, ghi nhận một lần (-1đ).			
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)			
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường. Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0	
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)			
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)			
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)			

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của nhà trường, đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)			
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0	
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (<i>sau khi xác minh là sai phạm</i>) mỗi lần (-1đ)			
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (<i>sau khi kết quả xác minh là sai phạm</i>) (-1đ)			
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	4.0	
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)			

4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)			
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)			
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0	
5	Có năng lực tập hợp cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng đơn vị/bộ phận đoàn kết, thống nhất	1		
	Đôn đốc, chỉ đạo, động viên các thành viên trong đơn vị tham gia công tác đột xuất của Nhà trường, của đơn vị đạt kết quả (1đ)			
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		
	Đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy trình, quy định, đúng hạn (1đ); vi phạm/không đúng hạn 01 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ).			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		

	Xây dựng kế hoạch công tác quý, tổng kết đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện cho thành viên Ban Giám hiệu được phân công phụ trách (2đ), không thực hiện (0đ)			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
	Đơn vị để xảy ra mâu thuẫn mất đoàn kết nội bộ (Khiếu kiện, khiếu nại do giải quyết không thỏa đáng các sự việc liên quan đến chuyên môn của đơn vị): 1 lần (1 đ); 2 lần trở lên (0đ)			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
	Đơn vị hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Đơn vị có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường làm việc xanh, sạch, đẹp được lãnh đạo nhà trường đánh giá trong các buổi họp định kỳ (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thao, hội thi, hội giảng từ cấp đơn vị đến cấp thành phố đạt giải.			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5đ)	5	0.0	

10. 1	Thực hiện kiểm tra, xây dựng, cải cách quy trình làm việc của đơn vị đạt hiệu quả, phù hợp với quy định hoặc có sáng kiến/giải pháp cải tiến phương pháp làm việc nâng cao hiệu quả công việc được Ban Giám hiệu đánh giá, công nhận: 1 quy trình/sáng kiến/giải pháp (1đ), điểm tối đa (5đ)			
10. 2	Tham gia nhiệm vụ đột xuất (không có trong kế hoạch): Báo cáo, hội nghị, sửa chữa, hỗ trợ, tham gia triển lãm cấp trường có chất lượng và hiệu quả (2đ); Không thực hiện (0đ)			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	40	20.0	
	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:			
				
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...	
			TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký tên và ghi rõ họ tên)	

						Mẫu 2 A3
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH			CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP						
Kỳ đánh giá: Quý 2/2024						
Họ và tên người được đánh giá: Trần Thị Hồng Thu						
Chức vụ: Giảng viên						
Đơn vị công tác (phòng, khoa...): Lý luận chính trị						
Mã số CBCCVC: 111000071000						
Stt	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa	Điểm đồng nghiệp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi nhân loại)			20	20.0	
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc			5	5.0	

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở, ghi nhận một lần (-1đ).			
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch (thực hiện đúng lịch giảng dạy, lịch họp, không xin nghỉ hoặc chuyển đổi lịch vì lý do cá nhân). Nghỉ/vắng/ thay đổi lịch (kể cả có phép) 3 lần liên tục hoặc từ 4 đến 5 lần (-1đ); từ 5 đến 7 lần (-2đ); từ lần thứ 8 trở lên, mỗi lần (-0,5đ)			
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (1đ/buổi)			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0	
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)			
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)			
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)			

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)			
2.5	Thực hiện các kế hoạch của của khoa, của trường; trễ hạn 02 lần (-1đ).			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0	
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là <i>sai phạm</i>) mỗi lần (-1đ)			
3.2	Có thái độ gây những nhiễu, phiền hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)			
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	4.0	
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)			

4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)			
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)			
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0	
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		
	Cá nhân chủ động cập nhật, vận dụng các văn bản, ứng dụng công nghệ kỹ thuật mới, thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn tại đơn vị (soạn đề cương, giáo án, chương trình, mô hình học cụ, đề thi, thao giảng, dự giờ, ...) đúng quy trình, quy định (1đ); không đúng quy trình, quy định 1 lần (0,5đ); 2 lần trở lên (0đ)			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận: 1 lần ghi nhận (1đ), điểm tối đa của tiêu chí (2đ)			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		

	Báo cáo, thực hiện chính xác, đầy đủ, đúng hạn về công tác chuyên môn và công tác CVHT (2đ); vi phạm 1 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ)			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (2đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (1đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
	Hoàn thành các công việc vượt tiến độ (ngoài công tác giảng dạy) có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Có tham gia góp ý xây dựng cải cách quy trình làm việc, kế hoạch công tác, chương trình hành động của đơn vị/ nhà trường (được đơn vị phụ trách công tác tổng hợp ghi nhận/trưởng đơn vị ghi nhận)			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc (tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5đ)	5		

	Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp được đơn vị đánh giá trong các buổi họp (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thao, hội thi cấp đơn vị đến cấp thành phố đạt giải: 1 sáng kiến/ dự án/ 1 lần tham gia hội thao, hội thi (1đ) điểm tối đa (5đ)			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	40	20.0	
	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:			
				
			Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...	
			TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký tên và ghi rõ họ tên)	

						Mẫu 2 A4
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG			CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc			
ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP Kỳ đánh giá: Quý/20...						
Họ và tên người được đánh giá:						
Chức vụ:						
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):						
Mã số CBCCVC:						
Stt	Tiêu chí đánh giá			Điểm tối đa	Điểm đồng nghiệp đánh giá	Ghi chú
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi nhân lại)			20	20.0	
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc			5	5.0	

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ P.TCHCTH/ Trưởng đơn vị nhắc nhở ghi nhận một lần			
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ);nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5 đ)			
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)			
2	Tuân thủ tính thứ bậc, kỷ cương và trật tự hành chính. Nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	6	6.0	
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)			
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)			
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)			

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)			
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)			
3	Thực hiện tốt về giao tiếp và ứng xử đối với nhân dân; đối với cấp trên, cấp dưới và đồng nghiệp	5	5.0	
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần (-1đ)			
3.2	Có thái độ gây nhũn nhẽ, phiến hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là sai phạm) (-1đ)			
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	4.0	
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)			

4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)			
4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo băng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)			
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0	
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		
	Cá nhân chủ động cập nhật, vận dụng các văn bản, ứng dụng công nghệ kỹ thuật mới, thực hiện nhiệm vụ được giao đúng quy trình, quy định (1đ); không đúng quy trình, quy định 1 lần (0,5đ); 2 lần trở lên (0đ)			
6	Chủ động đề xuất tham mưu giải quyết công việc	2		
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị công nhận: 1 lần ghi nhận (1đ), điểm tối đa 2 lần (2đ)			
7	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao	2		

	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (2đ), không báo cáo kịp thời 1 lần (1đ); 2 lần trở lên (0đ)			
8	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	2		
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (2đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (1đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)			
9	Có trên 20% nhiệm vụ hoàn thành vượt tiến độ, có chất lượng và hiệu quả	8		
	Hoàn thành công việc được giao vượt tiến độ có chất lượng và hiệu quả, không sai sót chuyên môn; Có tham gia góp ý xây dựng cải cách quy trình làm việc, kế hoạch công tác, chương trình hành động của đơn vị/ nhà trường (được đơn vị phụ trách công tác tổng hợp ghi nhận/trưởng đơn vị ghi nhận).			
10	Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc <i>(tổng điểm tiêu chuẩn không vượt quá 5đ)</i>	5		

	Có sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc, có ý tưởng xây dựng môi trường xanh, sạch, đẹp được đơn vị đánh giá trong các buổi họp (có biên bản ghi nhận) hoặc tham gia xây dựng dự án/ đề án/ chương trình làm việc cấp Trường/tham gia hội thao, hội thi cấp đơn vị đến cấp thành phố đạt giải: 1 sáng kiến/ dự án/ 1 lần tham gia hội thao, hội thi (1đ), điểm tối đa (5đ)			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	40	20.0	
	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:			
				
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20....</i>	
			TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(ký tên và ghi rõ họ tên)</i>	

						Mẫu 2 B
UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT				
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ		NAM				
TRỌNG		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc				
ĐÁNH GIÁ VÀ ĐÓNG GÓP Ý KIẾN ĐỐI VỚI ĐỒNG NGHIỆP Kỳ đánh giá: Quý/20.... <i>(Áp dụng cho người lao động thực hiện công tác hỗ trợ, phục vụ theo quy định của pháp luật)</i>						
Họ và tên người được đánh giá:						
Vị trí công tác:						
Đơn vị công tác (phòng, khoa...):						
Stt	Tiêu chí đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đồng nghiệp đánh giá	Ghi chú		
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)		
I	Tiêu chí 1: Ý thức tổ chức kỷ luật, phẩm chất đạo đức (Ở từng tiêu chí trừ 01 điểm/lần vi phạm. Trường hợp đã trừ hết số điểm của tiêu chí nhưng tiếp tục vi phạm thì trừ bổ sung vào tổng số điểm đạt được trước khi phân loại)	20	20.0			
1	Chấp hành nghiêm về thời gian làm việc	5	5.0			

1.1	Không sử dụng quỹ thời gian làm việc vào mục đích cá nhân. Làm việc riêng trong giờ làm việc (chơi game, mua bán hàng; tụ tập trò chuyện, mang trẻ nhỏ trong các buổi họp, hội nghị,...) hình ảnh được ghi nhận từ hệ thống camera giám sát/ ĐTC/CTH/ Trường ghi nhận hình ảnh ghi			
1.2	Đảm bảo ngày công kế hoạch. Nghỉ làm việc (kể cả có phép) 3 ngày liên tục hoặc từ 4 đến 5 ngày (-1đ); từ 6 đến 7 ngày (-2đ); nghỉ từ ngày thứ 8 trở lên, mỗi ngày (-0,5đ)			
1.3	Tham gia đầy đủ, đúng giờ các buổi học chính trị, nghe thời sự, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ,... được tổ chức tại Trường; cuộc họp của đơn vị và nhà trường (1đ). Vắng vì việc riêng có phép (-1đ/buổi)			
2	Không vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị	6	6.0	
2.1	Nộp hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... khi được Trường thông báo trễ hạn 02 lần (-1đ)			
2.2	Sử dụng tài sản của Nhà trường vào mục đích cá nhân bị đơn vị, nhà trường nhắc nhở, ghi nhận 1 lần (-1đ)			
2.3	Không thực hiện báo cáo, xin ý kiến, xin phép bằng văn bản đúng thẩm quyền đơn vị phân công mỗi lần (-1đ)			

2.4	Không chấp hành sự điều động, phân công thường xuyên và đột xuất của Trưởng đơn vị; Không thực hiện hoặc không hoàn thành các báo cáo, nhiệm vụ được giao, mỗi lần (-1đ)			
2.5	Thực hiện các báo cáo của đơn vị trễ hạn 02 lần (-1đ)			
3	Thái độ nghiêm túc thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao	5	5.0	
3.1	Có lời nói, cử chỉ, thái độ, hành động gây ảnh hưởng đến uy tín, danh dự nhà trường, đơn vị, lãnh đạo và đồng nghiệp; bị đồng nghiệp, phụ huynh, HS-SV, khách đến liên hệ phản ánh, phê bình, nhắc nhở (sau khi xác minh là sai phạm) mỗi lần			
3.2	Có thái độ gây nhũn nhẽ, phiến hà, trục lợi cá nhân khi xử lý, giải quyết công việc. Vi phạm 1 lần (sau khi kết quả xác minh là			
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	4	4.0	
4.1	Thực hiện việc gửi, trả lời thư điện tử đến các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường kịp thời và lịch sự. Bị phê bình, phản ánh 2 lần (-1đ)			
4.2	Vi phạm quy định về trang phục, lễ phục khi làm việc, hội họp trong giờ làm việc tại trường, bị ghi nhận 02 lần trở lên (-1đ)			

4.3	Bị ghi nhận không chấp hành nghiêm chỉnh việc đeo bảng tên cá nhân (thẻ CB-GV-NV) trong giờ làm việc tại trường 2 lần trở lên (-1đ)			
II	Tiêu chí 2: Năng lực và kỹ năng	20	0.0	
5	Có tinh thần trách nhiệm, chủ động đề xuất tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết công việc được giao	7		
	Chủ động đề xuất ý kiến với Trưởng đơn vị giải quyết công việc kịp thời được đơn vị ghi nhận.			
6	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ	7		
	Báo cáo kịp thời, chính xác với lãnh đạo về tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (7đ), không báo cáo kịp thời 1 lần (2đ); 2 lần trở lên (0đ)			
7	Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ	6		
	Thực hiện xây dựng nội bộ đoàn kết (6đ). Cá nhân gây mâu thuẫn 1 lần (3đ); 2 lần trở lên hoặc tham gia vận động gây mất đoàn kết nội bộ trong trường, đơn vị (0đ)			
	TỔNG CỘNG (I+II+III)	40	20	
	Ý KIẾN ĐÓNG GÓP CỤ THỂ CỦA ĐỒNG NGHIỆP:			

			
			<i>Tp.HCM, ngày..... tháng năm 20...</i>
			TRƯỞNG ĐƠN VỊ <i>(ký tên và ghi rõ họ tên)</i>

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH ĐƠN VỊ:																			CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
BÁO CÁO DANH SÁCH TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, PHÂN LOẠI CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC Kỳ đánh giá: Quý/2024																												
Stt	HỌ VÀ TÊN		MÃ NHÂN VIÊN	ĐIỂM TỰ ĐÁNH GIÁ	ĐIỂM ĐƠN VỊ ĐÁNH GIÁ										KẾT QUẢ XẾP LOẠI <i>(đánh dấu X tương ứng mức đánh giá từng</i>						Ghi chú							
					Tiêu chí I+II	Tiêu chí III			Thi đua quý 2/2024			Tổng số điểm cộng	Tổng số điểm trừ	Tổng điểm	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ	Không xếp loại <i>(nghỉ chế độ thai sản, nghỉ không lương, nghỉ việc,...)</i>									
						Tiêu chuẩn 11/ (8)	Tiêu chuẩn 12/ (9)	Tiêu chuẩn 13/ (10)	T4	T5	T6																	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)= (5+6+7+8+12)-13	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)									
I	Viên chức																											
1	Nguyễn Văn	ANH											0					X										
2													0					X										
3													0					X										
4													0					X										
5													0					X										
6													0					X										
II	Hợp đồng theo NĐ 111																											
a	Hợp đồng chuyên môn																											
1													0					X										
2													0					X										
b	Hợp đồng hỗ trợ phục vụ																											
1													0					X										
2													0					X										

															TP. Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...				
															TRƯỞNG ĐƠN VỊ (ký tên và ghi rõ họ tên)				