

\*  
Số 683 - QĐ/QU

Long Biên, ngày 11 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp  
của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên  
(sửa đổi, bổ sung)**

-----  
- Căn cứ Chương trình 01- CTr/QU ngày 15/10/2020 của Quận ủy về “*Tiếp tục đổi mới phương thức lãnh đạo của các cấp ủy Đảng; củng cố, kiện toàn hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp từng bước đáp ứng yêu cầu hội nhập giai đoạn 2020-2025*”;

- Căn cứ Kế hoạch số 146-KH/QU, ngày 03/01/2023 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc thực hiện Chương trình số 01 của Thành ủy, Quận ủy năm 2023;

- Xét đề nghị của Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU và Ban Tổ chức Quận ủy,

**BAN THƯỜNG VỤ QUẬN ỦY LONG BIÊN  
QUYẾT ĐỊNH**


**Điều 1.** Ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức người lao động quận Long Biên (*sửa đổi, bổ sung*), bao gồm:

- Bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ lãnh đạo, quản lý.
- Bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động.

(có nội dung chi tiết kèm theo)

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 264-QĐ/QU, ngày 24/9/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy.

**Điều 3.** Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU; Thường trực Hội đồng nhân dân Quận; Ủy ban nhân dân Quận; các ban xây dựng đảng, Văn phòng Quận ủy; Trung tâm Chính trị Quận; Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể chính trị- xã hội Quận; các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Thường trực Thành ủy,
- Đ/c UVTVTU phụ trách Quận,
- BTC Thành ủy,
- Như điều 3,
- Lưu.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**

**BÍ THƯ**



**Đương Hoài Nam**



## BỘ TIÊU CHÍ

**Đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ lãnh đạo quản lý**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 683- QĐ/QU, ngày 11/01/2023 của  
Ban Thường vụ Quận ủy)

-----

### I. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ ĐẠO ĐỨC, Ý THỨC TỔ CHỨC KỸ LUẬT

#### 1. Trung thực, liêm chính

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu về đạo đức lối sống.
- Trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không quan liêu, tham nhũng.
- Tôn trọng, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhân dân; đề cao lợi ích tập thể.
- Có ý thức xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.

#### 2. Ý thức tổ chức kỷ luật tốt

- Chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của tổ chức và lãnh đạo cấp trên.
- Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.

### II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

#### 1. Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân

- Thực hiện tốt “4 xin”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép.
- Thực hiện tốt “4 luôn”: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.
- Tôn trọng, tận tình hướng dẫn, hết lòng phục vụ, không gây khó khăn cho tổ chức và công dân khi đến liên hệ công tác.

#### 2. Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc

- Kiểm soát tốt các nhiệm vụ của đơn vị (*bộ phận*) theo kế hoạch và phân công.
- Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình, quy định.
- Có sáng kiến, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết hiệu quả các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.



- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị.
- Tự giác nhận trách nhiệm và chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế của bản thân, bộ phận (*đơn vị*) khi thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ.
- Có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Hợp tác, cùng phát triển**

- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.
- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.

### **4. Giao tiếp, trang phục phù hợp**

- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực.
- Kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc.
- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc.
- Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

## **III. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO**

### **1. Gương mẫu, chủ động, quyết đoán**

- Gương mẫu thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao.
- Dám nói, dám làm, dám đổi mới sáng tạo, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.
- Có chính kiến, quan điểm rõ ràng trong công việc và tinh thần cầu thị tiến bộ.
- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; dự báo đúng tình hình; linh hoạt trong xử lý tình huống.
- Chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc, vì lợi ích chung.
- Đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc.

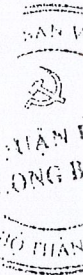
### **2. Định hướng, truyền cảm hứng**

- Có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, định hướng, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ.
- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực, chia sẻ, khích lệ, động viên cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.



### 3. Dân chủ, đoàn kết và khách quan

- Là trung tâm của sự đoàn kết; luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới.
- Bảo vệ danh dự, uy tín của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.
- Phân công nhiệm vụ hợp lý; phát huy sức mạnh tập thể và năng lực, sở trường của mỗi cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị.
- Khách quan trong tiếp nhận, truyền đạt thông tin và ý kiến phản hồi của các cấp trong quan hệ công tác.
- Không định kiến với người khác.
- Công tâm, khách quan trong đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý.





## BỘ TIÊU CHÍ

**Đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động**  
(ban hành kèm theo Quyết định số..683..-QĐ/QU, ngày 11../01/2023 của  
Ban Thường vụ Quận ủy)

-----

### I. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ ĐẠO ĐỨC, Ý THỨC TỔ CHỨC KỶ LUẬT

#### 1. Trung thực, liêm chính

- Có bản lĩnh chính trị vững vàng; gương mẫu về đạo đức lối sống.
- Trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; không quan liêu, tham nhũng.
- Tôn trọng, bảo vệ lợi ích hợp pháp của Nhân dân; đề cao lợi ích tập thể.
- Có ý thức xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.

#### 2. Ý thức tổ chức kỷ luật tốt

- Chấp hành nghiêm quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.
- Chấp hành nghiêm sự phân công nhiệm vụ của tổ chức và lãnh đạo cấp trên.
- Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.

### II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

#### 1. Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân

- Thực hiện tốt **"4 xin"**: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép.
- Thực hiện tốt **"4 luôn"**: luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.
- Tôn trọng, tận tình hướng dẫn, hết lòng phục vụ, không gây khó khăn cho tổ chức và công dân khi đến liên hệ công tác.

#### 2. Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc

- Tự giác, tích cực thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và phân công.
- Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình, quy định.
- Có sáng kiến, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ.
- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.
- Kiểm soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ, chủ động đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh.



- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị.
- Tự giác nhận trách nhiệm và chủ động khắc phục tồn tại, hạn chế của bản thân khi thực hiện nhiệm vụ.
- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn nghiệp vụ.
- Có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Hợp tác, cùng phát triển**

- Có kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.
- Sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.
- Có ý thức xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ

### **4. Giao tiếp, trang phục phù hợp**

- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực.
- Kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc.
- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc.
- Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.