

HƯỚNG DẪN

Thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp Của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên

Thực hiện Kế hoạch số 05-KH/BCN ngày 27/9/2021 của Ban chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên, UBND quận hướng dẫn thực hiện triển khai, tổ chức thực hiện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Quán triệt, triển khai thực hiện bộ tiêu chí chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức người lao động quận Long Biên đối với CBCCCVC người lao động thuộc các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận, UBND các phường.

- Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức quận năng động, sáng tạo, chuyên nghiệp, có phẩm chất, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Việc triển khai phải đồng bộ, thống nhất gắn với đánh giá hàng tháng, năm; quy hoạch đề bạt bổ nhiệm và phù hợp với chức năng nhiệm vụ, điều kiện thực tế của từng đơn vị, phù hợp với từng chức danh, vị trí việc làm.

- Đề cao trách nhiệm của người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị trong triển khai thực hiện. Tăng cường công tác lãnh đạo, phối hợp giữa cấp ủy đảng với thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các tổ chức đoàn thể trong triển khai, đánh giá.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi, đối tượng, nguyên tắc triển khai thực hiện

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các đơn vị:

- 12 phòng chuyên môn, Đội QLTTXDĐT quận và 04 đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận;

- 14 UBND phường;

- Các trường học công lập thuộc quận

Việc triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại các phòng ban đơn vị thuộc UBND quận, UBND các phường và các trường học công lập thuộc quận phải đảm bảo nguyên tắc đúng thẩm quyền, bám sát nội dung đăng ký thực hiện, đảm bảo công bằng, minh bạch trong đánh giá.

2. Quán triệt tuyên truyền bộ tiêu chí

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị quận, UBND các phường, các trường học quán triệt nội dung bộ tiêu chí tới 100% cán bộ, công chức, viên chức, LDHD đơn vị. Hướng dẫn, định hướng các nội dung thực hiện phù hợp với từng đối tượng, vị trí việc làm, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

- Chi bộ, công đoàn, đoàn thanh niên tổ chức các buổi học tập, nghiên cứu bộ tiêu chí chuyên nghiệp cho đảng viên, đoàn viên của đơn vị.

- Cập nhật giới thiệu nội dung bộ tiêu chí chuyên nghiệp trên Cổng thông tin điện tử và trên hệ thống loa truyền thanh phường để nhân dân biết và giám sát việc thực hiện bộ tiêu chí của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

3. Thẩm quyền đánh giá

- Chủ tịch UBND quận đánh giá kết quả thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp (đạt, chưa đạt) đối với Phó Chủ tịch UBND quận, Trưởng các phòng, ban, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Chủ tịch UBND phường (có tham khảo đánh giá của Phó Chủ tịch UBND quận phụ trách từng lĩnh vực trước khi quyết định).

- Phó Chủ tịch UBND quận phụ trách khối VHXX đánh giá đối với hiệu trưởng các trường (*Căn cứ vào kết quả thẩm định, đề xuất mức đánh giá của phòng Giáo dục - Đào tạo, phòng Nội vụ*).

- Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc cấp quận đánh giá đối với cấp phó và công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị. Riêng công chức Đội quản lý trật tự xây dựng đô thị làm việc tại các tổ địa bàn ở các phường: Chủ tịch UBND phường nhận xét đánh giá kết quả thực hiện của công chức đề xuất mức đánh giá gửi về Đội quản lý trật tự xây dựng đô thị quận để Đội trưởng quyết định mức đánh giá.

- Chủ tịch UBND phường đánh giá đối với Phó Chủ tịch UBND phường và công chức, lao động hợp đồng của đơn vị.

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND quận, Chánh Văn phòng HĐND-UBND quận đánh giá, nhận xét về kết quả thực hiện tiêu chí và gửi về UBND phường làm căn cứ để Chủ tịch UBND phường đánh giá đối với công chức phường làm việc ở các vị trí:

- + Tài chính - Kế toán;
- + Văn phòng - Thống kê;
- + Tư pháp - hộ tịch;
- + Văn hóa - Xã hội;
- + Địa chính - Xây dựng;
- + Thanh tra xây dựng;

- Hiệu trưởng các trường học đánh giá Phó hiệu trưởng và viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị mình.

4. Nội dung tiêu chí đánh giá

a) Nội dung đánh giá

- Thực hiện theo quy định tại Quyết định 264-QĐ/QU ngày 27/9/2021 của Ban Thường vụ quận ủy ban hành khung bộ tiêu chí chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức người lao động quận Long Biên và Kế hoạch 05-KH/BCN ngày 27/9/2021 của Ban chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU.

- Tiêu chí đánh giá gồm 03 nhóm đối với cán bộ lãnh đạo quản lý và 02 nhóm đối với công chức, viên chức, người lao động và được cụ thể thành các mẫu phiếu đánh giá theo từng nhóm đối tượng cụ thể như sau:

- Mẫu số 03a: Áp dụng đối với Phó Chủ tịch UBND quận;

- Mẫu số 03b: Áp dụng đối với cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc UBND quận, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND phường;

- Mẫu số 03c: Áp dụng đối với công chức, viên chức, người lao động các phòng chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp thuộc UBND quận, UBND 14 phường.

- Mẫu số 04: Áp dụng đối với viên chức, lao động hợp đồng tại các trường học công lập thuộc quận, gồm:

+ Mẫu 04a: Áp dụng đối với Hiệu trưởng;

+ Mẫu 04b: Áp dụng đối với Phó hiệu trưởng;

+ Mẫu 04c: Áp dụng đối với Viên chức, nhân viên trường học.

b) Đánh giá xếp loại hàng quý

Thực hiện theo hướng dẫn tại kế hoạch 05-KH/BCN ngày 27/9/2021 của Ban chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU, CBCCVC, lao động hợp đồng được đánh giá thực hiện đạt mức chuyên nghiệp nếu đáp ứng các điều kiện sau:

- Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý:

+ Thực hiện đạt **27/27** nội dung thuộc **9** tiêu chí đánh giá;

+ Hàng tháng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật đạt **20/20** điểm;

+ 100% CBCCVC, lao động hợp đồng thuộc quyền quản lý trực tiếp hàng tháng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (trừ trường hợp được xếp loại hoàn thành nhiệm vụ do nghỉ phép, ốm đau).

- Đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng:

+ Thực hiện đạt 18/18 nội dung thuộc 6 tiêu chí;

+ Hàng tháng được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên; đánh giá về ý thức tổ chức kỷ luật đạt 20/20 điểm.

5. Quy trình thực hiện

a) Ký cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp

- **Năm 2021:** Các phòng, ban, đơn vị quận, phường, trường học hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng ký cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp (mẫu 01a, 01b). Thời gian hoàn thành: ngày 20/10/2021. Tổng hợp nội dung đăng ký thực hiện của đơn vị (mẫu 02) gửi về phòng Nội vụ ngày 25/10/2021

- **Năm 2022:** Đối với khối các phòng, ban, đơn vị quận, UBND các phường đăng ký hàng năm xong trước ngày 05/01, các đơn vị trường học đăng ký trước ngày 05/7 hàng năm. Tổng hợp nội dung đăng ký thực hiện của đơn vị (*theo mẫu 02*) gửi về phòng Nội vụ ngày 10/01 (khối phòng ban quận, phường) và ngày 10/7 (các trường học) hàng năm.

- Nội dung cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị, bám sát kế hoạch, nhiệm vụ công tác trọng tâm của quận, đơn vị hàng năm và tính chất yêu cầu của từng vị trí việc làm của CBCCVC, lao động hợp đồng theo nhiệm vụ được phân công.

Lưu ý: Trường hợp cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy và cán bộ diện Ban Thường vụ quận ủy quản lý khối chính quyền nộp 01 bản cam kết thực hiện về phòng Nội vụ quận.

b) Trình tự đánh giá

Việc thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp được đánh giá theo quý và được thực hiện như đánh giá hàng tháng đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động theo Quy định đánh giá xếp loại hàng tháng đối với CBCCVC, lao động hợp đồng làm việc tại các phòng ban đơn vị thuộc UBND quận và UBND các phường và Quy định đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên làm việc tại các trường mầm non, tiểu học, THCS, PTCS công lập thuộc UBND quận, cụ thể:

- **Bước 1.** Cá nhân tự đánh giá: Chậm nhất ngày 24 tháng cuối quý, CBCCVC người lao động tự đánh giá kết quả thực hiện cam kết tiêu chí chuyên nghiệp theo mẫu (*mẫu 03a, 03b dành cho cán bộ lãnh đạo quản lý và mẫu 03c dành cho CCVC, người lao động; 04a, 04b dành cho hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và mẫu 04c dành cho viên chức giáo viên, nhân viên trường học*);

- **Bước 2.** Nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị: Đối với khối phòng ban quận: Chậm nhất ngày 26 tháng cuối quý (đối với các phòng ban đơn vị quận, phường), ngày 27-28 tháng cuối quý (đối với trường học) Thủ trưởng đơn vị nhận xét đánh giá kết quả thực hiện tiêu chí hàng quý đối với cá nhân thuộc đơn vị quản lý và công khai kết quả đánh giá (*mẫu 05*).

- **Bước 3.** Lãnh đạo quận phê duyệt, quyết định mức xếp loại đối với người đứng đầu các đơn vị:

+ Các phòng, ban, đơn vị quận, phường gửi phiếu đánh giá của các đối tượng thuộc thẩm quyền đánh giá của Chủ tịch UBND quận tới phòng Nội vụ chậm nhất ngày 28 để lãnh đạo quận đánh giá kết quả thực hiện.

+ Các trường học gửi phiếu đánh giá hàng quý của đối tượng thuộc thẩm quyền đánh giá của Phó Chủ tịch đến phòng Nội vụ chậm nhất ngày 29. Phòng Nội vụ phối hợp với phòng Giáo dục - Đào tạo tổng hợp tham mưu lãnh đạo quận nhận xét đánh giá kết quả thực hiện hàng quý.

- **Bước 4.** Thông báo công khai kết quả đánh giá

+ Các đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá trên lớp 2 của đơn vị và gửi về phòng Nội vụ chậm nhất ngày 28 tháng cuối quý.

+ Phòng Nội vụ quận thông báo công khai kết quả đánh giá đối với Phó Chủ tịch UBND quận, Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị quận, Chủ tịch UBND các phường, Hiệu trưởng các trường học công lập trên Cổng thông tin điện tử quận chậm nhất ngày mùng 02 tháng đầu của quý tiếp theo.

- **Bước 5.** Khen thưởng: Căn cứ kết quả đánh giá hàng quý và hướng dẫn của Hội đồng thi đua khen thưởng quận (phòng Nội vụ) để tổng hợp, trình khen theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận

- Quán triệt nội dung bộ tiêu chí, tổ chức triển khai việc ký cam kết, theo dõi đánh giá kết quả thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp đối với 100% công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị.

- Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra, đánh giá kết quả việc thực hiện tiêu chí tại đơn vị.

2. Phòng Nội vụ quận

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện bộ tiêu chí của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND quận.

- Tổng hợp kết quả trình lãnh đạo quận phê duyệt, quyết định mức đánh giá xếp loại đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc thẩm quyền quản lý, đánh giá của UBND quận theo quy định;

- Thông báo công khai kết quả đánh giá của Phó Chủ tịch UBND quận, thủ trưởng các phòng ban đơn vị quận, Chủ tịch UBND các phường hàng quý trên lớp 2 Cổng thông tin điện tử quận.

- Báo cáo lãnh đạo UBND quận kết quả đánh giá thực hiện tiêu chí hàng quý.

- Tham mưu Hội đồng thi đua khen thưởng quận xây dựng, triển khai kế hoạch phát động thi đua chuyên đề thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp; Tổng hợp báo cáo UBND quận, Hội đồng thi đua khen thưởng quận khen thưởng định kỳ hàng quý, năm và đột xuất theo quy định.

3. Văn phòng HĐND-UBND quận

- Phối hợp với phòng Nội vụ tin học hóa quy trình đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVV người lao động hàng tháng, báo cáo Ban chỉ đạo Công nghệ thông tin quận triển khai thực hiện thống nhất trong toàn quận.

- Cập nhật nội dung bộ tiêu chí tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử.

4. Phòng Văn hóa - Thông tin: Căn cứ nội dung bộ tiêu chí, biên tập nội dung tin bài hướng dẫn UBND các phường tuyên truyền trên hệ thống đài truyền thanh phường, trên Cổng thông tin điện tử phường, công tác tuyên truyền trong các trường học công lập.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc UBND quận Long Biên; UBND quận yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc quận, UBND các phường và các trường học công lập nghiêm túc triển khai, thực hiện./. **TB**

Nơi nhận:

- Ban Thường vụ Quận ủy;
- TT HĐND-UBND Quận;
- Các phòng, ban, đơn vị quận;
- UBND các phường;
- Các trường học công lập thuộc quận;
- Lưu: VT, NV (03)

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Hà



TÊN ĐƠN VỊ

.....

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

Long Biên, ngày tháng năm 202

BẢN CAM KẾT

Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của
CBCC người lao động quận Long Biên năm

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thực hiện Quyết định số 264 -QĐ/QU ngày 24/9/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên; Kế hoạch số 05-KH/BCN ngày 27/9/2021 của Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU,

Tôi cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, người lao động quận Long Biên, trong đó tập trung một số nội dung sau:

1. Về đạo đức công vụ:

-
-
.....

2. Về hoạt động công vụ:

-
-
.....

3. Về phong cách lãnh đạo (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý)

-
-
.....

NGƯỜI CAM KẾT

(ký và ghi rõ họ tên)



TÊN ĐƠN VỊ

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

Long Biên, ngày tháng năm 202

BẢN CAM KẾT

**Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của
Viên chức, người lao động quận Long Biên năm**

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chức vụ, đơn vị công tác:

Thực hiện Quyết định số 264 -QĐ/QU ngày 24/9/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy Long Biên về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên; Kế hoạch số 05-KH/BCN ngày 27/9/2021 của Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU,

Tôi cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của viên chức, người lao động quận Long Biên, trong đó tập trung một số nội dung sau:

1. Về đạo đức nghề nghiệp:

-
-
.....

2. Về hoạt động chuyên môn:

-
-
.....

3. Về phong cách lãnh đạo (đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý)

-
-
.....

NGƯỜI CAM KẾT
(ký và ghi rõ họ tên)

TÊN ĐƠN VỊ

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

Long Biên, ngày..... thángnăm 202

DANH SÁCH

CBCCVC, NLĐ ký cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp năm.....

1. Số lượng CBCCVC, NLĐ:

- Tổng số CBCCVC, NLĐ của đơn vị:..... người.
- Số CBCCVC, NLĐ đã ký cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp:.....người.

2. Danh sách CBCCVC ký cam kết

TT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ hiện nay	Đảng viên	Thuộc nhóm				Ghi chú
					CB lãnh đạo quản lý	CC	VC	NLĐ	
1									
2									
3									
...									
	Tổng số								

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên và đóng dấu)

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Sự chuyên nghiệp của Phó Chủ tịch UBND quận Quý/202..

Họ tên:

Chức vụ: Phó Chủ tịch UBND quận

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ					
1.	Trung thực, liêm chính					
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.					
(2)	- 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.					
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.					
2.	Ý thức, kỷ luật					
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.					
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.					
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.					
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ					
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân					
(1)	- Thực hiện tốt "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.					
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.					
(3)	- Chỉ đạo giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.					

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc					
(1)	- 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; Có sáng kiến, sáng tạo.					
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ; chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.					
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân và của đơn vị (bộ phận) được giao phụ trách.					
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.					
(5)	- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.					
3.	Hợp tác, cùng phát triển					
(1)	- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.					
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.					
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp					
(1)	- 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.					
(2)	- 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	VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO					
1.	Gương mẫu, chủ động, quyết đoán					
(1)	- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.					
(2)	- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.					
(3)	- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.					

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
2.	Định hướng, truyền cảm hứng					
(1)	- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.					
(2)	- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.					
(3)	- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCVC, NLD trong đơn vị					
3.	Dân chủ, đoàn kết và khách quan					
(1)	- Là trung tâm của sự đoàn kết. Luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; bảo vệ danh dự của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.					
(2)	- 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 trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.					
(3)	- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC, NLD thuộc quyền quản lý.					
Tổng số: 27 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND	
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt		
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt		

Lưu ý: Trường hợp có 27/27 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 202
CHỦ TỊCH UBND QUẬN ĐÁNH GIÁ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ**Sự chuyên nghiệp của CBCCVV Quản lý Quý/202..**

Họ tên:

Chức vụ:

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ/NGHỀ NGHIỆP					
1.	Trung thực, liêm chính					
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.					
(2)	- 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.					
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.					
2.	Ý thức, kỷ luật					
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.					
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.					
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.					
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ/CHUYÊN MÔN					
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân					
(1)	- Thực hiện tốt “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.					
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.					
(3)	- Chỉ đạo giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.					

2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc					
(1)	- 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; Có sáng kiến, sáng tạo.					
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ; chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.					
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân và của đơn vị (bộ phận) được giao phụ trách.					
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.					
(5)	- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.					
3.	Hợp tác, cùng phát triển					
(1)	- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.					
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.					
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp					
(1)	- 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.					
(2)	- 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	VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO					
1.	Gương mẫu, chủ động, quyết đoán					
(1)	- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.					
(2)	- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.					
(3)	- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.					

2.	Định hướng, truyền cảm hứng				
(1)	- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.				
(2)	- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.				
(3)	- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCVC, NLD trong đơn vị				
3.	Dân chủ, đoàn kết và khách quan				
(1)	- Là trung tâm của sự đoàn kết. Luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; bảo vệ danh dự của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.				
(2)	- 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 trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.				
(3)	- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC, NLD thuộc quyền quản lý.				
Tổng số: 27 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt	
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt	

Lưu ý: Trường hợp có 27/27 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/
LÃNH ĐẠO UBND QUẬN**
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 202
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ/ LÃNH ĐẠO UBND QUẬN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Sự chuyên nghiệp của CCVC, LDHD - Quý/202..

Họ tên:

Chức vụ:

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ/NGHỀ NGHIỆP					
1.	Trung thực, liêm chính					
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức, lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.					
(2)	- 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.					
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.					
2.	Ý thức, kỷ luật					
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.					
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.					
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.					
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ/CHUYÊN MÔN					
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân					
(1)	- Thực hiện tốt "4 xin, 4 luôn": xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.					
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.					
(3)	- Giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.					

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc					
(1)	- Tự giác thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch và phân công; Sắp xếp, giải quyết công việc khoa học, hiệu quả, đúng quy trình. Có sáng kiến, sáng tạo.					
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ, chủ động đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.					
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân.					
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.					
(5)	- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.					
3.	Hợp tác, cùng phát triển					
(1)	- Có kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.					
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.					
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp					
(1)	- 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.					
(2)	- 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.					
Tổng số: 18 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND	
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt		
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt		

Lưu ý: Trường hợp có 18/18 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO TRỰC TIẾP

PHỤ TRÁCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm 202

ĐÁNH GIÁ CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Sự chuyên nghiệp Hiệu trưởng trường học Quý/202..

Họ tên:

Chức vụ:

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Đánh giá của phòng GD-ĐT		Đánh giá của phòng Nội vụ		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ/NGHỀ NGHIỆP							
1.	Trung thực, liêm chính							
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.							
(2)	- 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.							
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.							
2.	Ý thức, kỷ luật							
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.							
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.							
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.							
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ/CHUYÊN MÔN							
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân							
(1)	- Thực hiện tốt “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép;							

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Đánh giá của phòng GD-ĐT		Đánh giá của phòng Nội vụ		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
	luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.							
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.							
(3)	- Chỉ đạo giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.							
2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc							
(1)	- 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; Có sáng kiến, sáng tạo.							
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ; chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.							
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân và của đơn vị (bộ phận) được giao phụ trách.							
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.							
(5)	- Dù sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.							
3.	Hợp tác, cùng phát triển							
(1)	- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.							
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.							

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Đánh giá của phòng GD-ĐT		Đánh giá của phòng Nội vụ		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp							
(1)	- 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.							
(2)	- 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	VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO							
1.	Gương mẫu, chủ động, quyết đoán							
(1)	- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.							
(2)	- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.							
(3)	- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.							
2.	Định hướng, truyền cảm hứng							
(1)	- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.							
(2)	- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.							
(3)	- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCV, NLD trong đơn vị							
3.	Dân chủ, đoàn kết và khách quan							
(1)	- Là trung tâm của sự đoàn kết. Luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; bảo vệ danh dự của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.							

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Đánh giá của phòng GD-ĐT		Đánh giá của phòng Nội vụ		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
(2)	- 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 trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.							
(3)	- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVN, NLD thuộc quyền quản lý.							
Tổng số: 27 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND			
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt				
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt				

Lưu ý: Trường hợp có 27/27 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐÁNH GIÁ CỦA PHÒNG
GIÁO DỤC – ĐÀO TẠO**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐÁNH GIÁ CỦA
PHÒNG NỘI VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

LÃNH ĐẠO UBND QUẬN ĐÁNH GIÁ:.....

Ngày tháng năm 201
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Đinh Thị Thu Hương

UBND QUẬN LONG BIÊN
TRƯỜNG:.....

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

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

Sự chuyên nghiệp Phó hiệu trưởng trường học Quý/202..

Họ tên:

Chức vụ:

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Hiệu trưởng đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ/NGHỀ NGHIỆP					
1.	Trung thực, liêm chính					
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.					
(2)	- 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.					
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.					
2.	Ý thức, kỷ luật					
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.					
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.					
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.					
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ/CHUYÊN MÔN					
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân					
(1)	- Thực hiện tốt “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.					

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Hiệu trưởng đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.					
(3)	- Chỉ đạo giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.					
2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc					
(1)	- 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; Có sáng kiến, sáng tạo.					
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ; chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.					
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân và của đơn vị (bộ phận) được giao phụ trách.					
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.					
(5)	- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.					
3.	Hợp tác, cùng phát triển					
(1)	- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.					
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng truyền đạt tri thức, kĩ năng nghề nghiệp, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.					
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp					
(1)	- 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.					
(2)	- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn					

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Hiệu trưởng đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
	cảnh và tính chất công việc. Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.					
III	VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO					
1.	Gương mẫu, chủ động, quyết đoán					
(1)	- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.					
(2)	- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.					
(3)	- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.					
2.	Định hướng, truyền cảm hứng					
(1)	- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.					
(2)	- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.					
(3)	- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCVC, NLD trong đơn vị					
3.	Dân chủ, đoàn kết và khách quan					
(1)	- Là trung tâm của sự đoàn kết. Luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; bảo vệ danh dự của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.					
(2)	- 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 trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.					
(3)	- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC, NLD thuộc quyền quản lý.					
Tổng số: 27 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND	
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt		

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Hiệu trưởng đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt		

Lưu ý: Trường hợp có 27/27 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG.....
.....
.....

Ngày tháng năm 201
HIỆU TRƯỞNG

Long Biên, ngày tháng năm 202

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Sự chuyên nghiệp của Viên chức, nhân viên Quý/202..

Họ tên:

Vị trí công tác:

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Hiệu trưởng đánh giá		Ghi chú
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt	
I	VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ/NGHỀ NGHIỆP					
1.	Trung thực, liêm chính					
(1)	- Có bản lĩnh chính trị; gương mẫu về đạo đức lối sống; trung thực; dám nhận lỗi khi có khuyết điểm và chủ động khắc phục, sửa chữa khuyết điểm.					
(2)	- 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.					
(3)	- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.					
2.	Ý thức, kỷ luật					
(1)	- 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. Luôn đúng giờ, đúng hẹn trong công việc.					
(2)	- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.					
(3)	- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.					
II.	VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ/CHUYÊN MÔN					
1.	Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân					
(1)	- Thực hiện tốt “4 xin, 4 luôn”: xin chào, xin lỗi, xin cảm ơn, xin phép; luôn mỉm cười, luôn nhẹ nhàng, luôn lắng nghe, luôn giúp đỡ.					
(2)	- Tôn trọng, lắng nghe, tận tình hướng dẫn về quy trình xử lý công việc và giải thích cặn kẽ những thắc mắc của tổ chức và công dân.					
(3)	- Chỉ đạo giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân luôn đúng hạn, đúng hẹn, đúng quy định; không gây khó khăn, phiền hà cho tổ chức và công dân; được đánh giá mức hài lòng trở lên.					

2.	Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc				
(1)	- 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; Có sáng kiến, sáng tạo.				
(2)	- Sẵn sàng nhận nhiệm vụ. Kiểm soát tiến độ; chỉ đạo hoặc đề xuất giải quyết các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền và quyết tâm hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.				
(3)	- Giữ gìn bí mật của cơ quan đơn vị. Tự giác nhận trách nhiệm và giải trình đối với công việc còn tồn tại, sai sót của bản thân và của đơn vị (bộ phận) được giao phụ trách.				
(4)	- Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời kiến thức pháp luật, chuyên môn; có kiến thức ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc. Có khả năng đánh giá, tổng kết thực tiễn.				
(5)	- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.				
3.	Hợp tác, cùng phát triển				
(1)	- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.				
(2)	- Hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ; có khả năng truyền đạt tri thức, kỹ năng nghề nghiệp, hướng dẫn cán bộ cấp dưới trong thực hiện nhiệm vụ; xây dựng tập thể đoàn kết, cùng tiến bộ.				
4.	Giao tiếp, trang phục phù hợp				
(1)	- 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.				
(2)	- 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	VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO				
1.	Gương mẫu, chủ động, quyết đoán				
(1)	- gương mẫu làm tròn chức trách, nhiệm vụ được giao; dám nghĩ, dám nói, dám làm, dám chịu trách nhiệm; nói đi đôi với làm; không sa vào chủ nghĩa cá nhân.				
(2)	- Dự báo đúng tình hình; chủ động, quyết liệt trong chỉ đạo tổ chức thực hiện nhiệm vụ đáp ứng tiến độ, chất lượng công việc.				
(3)	- Có khả năng đưa ra các quyết định phù hợp, hiệu quả trong công việc. Linh hoạt trong xử lý các tình huống, nhất là tình huống khẩn cấp, bất ngờ.				

2.	Định hướng, truyền cảm hứng				
(1)	- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.				
(2)	- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.				
(3)	- Có khả năng truyền cảm hứng, tạo cảm xúc và thái độ làm việc tích cực; phát huy năng lực, sở trường của CBCCVV, NLĐ trong đơn vị				
3.	Dân chủ, đoàn kết và khách quan				
(1)	- Là trung tâm của sự đoàn kết. Luôn tôn trọng, lắng nghe ý kiến của cấp dưới; bảo vệ danh dự của đồng nghiệp khi có phản ánh, tố cáo không đúng sự thật.				
(2)	- 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 trong tiếp nhận và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền.				
(3)	- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVV, NLĐ thuộc quyền quản lý.				
Tổng số: 27 nội dung		? ND	? ND	? ND	? ND
Kết quả chung:				<input type="checkbox"/> Đạt	
				<input type="checkbox"/> Chưa đạt	

Lưu ý: Trường hợp có 27/27 nội dung được đánh giá đạt thì kết quả chung: Đạt.

**ĐÁNH GIÁ CỦA NGƯỜI TRỰC TIẾP
PHỤ TRÁCH**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm 202
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HIỆU TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 202

THÔNG BÁODanh sách CBCCVC, NLĐ đạt tiêu chí chuyên nghiệp
Quý..../20... (hoặc năm.....)
-----**1. Số lượng CBCCVC, NLĐ:**

- Tổng số CBCCVC, NLĐ của đơn vị:..... người.
- Số CBCCVC, NLĐ đã ký cam kết thực hiện bộ tiêu chí:.....người.
- Số CBCCVC, NLĐ đạt tiêu chí chuyên nghiệp:.....người.

2. Danh sách CBCCVC, NLĐ đạt tiêu chí chuyên nghiệp:

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Nơi nhận:

-
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 202

DANH SÁCH**CBCCVC, NLĐ đạt tiêu chí chuyên nghiệp đề nghị khen thưởng****Quý.../20... (hoặc năm.....)**
(Mẫu dành cho khen thưởng định kỳ)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Nơi nhận:

-
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Long Biên, ngày tháng năm 202

DANH SÁCH**CBCCVC, NLĐ đạt tiêu chí chuyên nghiệp đề nghị khen thưởng**
(Mẫu dành cho khen thưởng đột xuất)

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trích ngang thành tích
1			
2			
3			
...			

Nơi nhận:

-
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)