

## KẾ HOẠCH

### Triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên

Thực hiện Quyết định số 264 - QĐ/QU, ngày 24/9/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (CBCCVC, NLĐ) quận Long Biên (sau đây gọi tắt là bộ tiêu chí),

Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU ban hành Kế hoạch triển khai bộ tiêu chí như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nghị quyết của Đảng về công tác cán bộ; cụ thể hóa Chương trình số 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*”.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ CBCCVC đáp ứng khung năng lực vị trí việc làm, có phong cách làm việc chuyên nghiệp và từng bước hội nhập.

- Xây dựng hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; đáp ứng sự hài lòng của người dân, tổ chức.

##### 2. Yêu cầu

- Phát huy vai trò, trách nhiệm của cá nhân người đứng đầu phụ trách đơn vị trong chỉ đạo, định hướng và tinh thần chủ động, sáng tạo của CBCCVC, NLĐ trong tổ chức thực hiện bộ tiêu chí, phù hợp với đặc thù của ngành, lĩnh vực; chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu của vị trí việc làm, chức danh đảm nhiệm.

- Đảm bảo sự đồng bộ trong tổ chức thực hiện bộ tiêu chí trong toàn hệ thống chính trị của Quận, phường; các trường học công lập; gắn kết chặt chẽ với công tác đánh giá, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC, NLĐ thuộc phạm vi quản lý trên toàn địa bàn Quận.

## II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, THỜI ĐIỂM ÁP DỤNG

### 1. Phạm vi áp dụng:

- Cơ quan Đảng, chính quyền, MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội Quận và 14 phường.

- Các trường mầm non, tiểu học, phổ thông cơ sở, trung học cơ sở công lập thuộc Quận.

### 2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên, bao gồm:

- *Cán bộ lãnh đạo, quản lý*: là người được bầu cử, phê chuẩn, bổ nhiệm giữ chức vụ, chức danh theo nhiệm kỳ trong cơ quan của Đảng, chính quyền, MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội Quận, phường, trường học công lập thuộc Quận, trong biên chế và hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

- *Công chức, viên chức, người lao động*: là người không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm việc trong cơ quan của Đảng, chính quyền, MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội Quận, phường, trường học công lập thuộc Quận.

### 3. Thời điểm áp dụng: từ ngày 01/10/2021.

## III. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

### Bước 1. Quán triệt, tuyên truyền, triển khai bộ tiêu chí

- Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU quán triệt, triển khai bộ tiêu chí đến các cán bộ chủ chốt của Quận, phường và trường học công lập thuộc Quận.

- Thủ trưởng các đơn vị quán triệt đến CBCCVC, NLĐ; định hướng, kiểm tra việc tổ chức thực hiện bộ tiêu chí tại đơn vị.

### Bước 2. CBCCVC, NLĐ ký cam kết thực hiện

Hằng năm, căn cứ quy định khung năng lực vị trí việc làm, chức danh đảm nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị, chức trách, nhiệm vụ được giao, từng cá nhân CBCCVC, NLĐ ký cam kết xây dựng phong cách làm việc chuyên nghiệp theo các nội dung của bộ tiêu chí, đồng thời xác định các nội dung trọng tâm thực hiện (mẫu 01, 02)

### Bước 3. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện

\* *Về thẩm quyền theo dõi, đánh giá*:

Người có thẩm quyền theo dõi, đánh giá CBCCVC, NLĐ hằng tháng đồng thời là người có thẩm quyền theo dõi, đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ.

\* *Thời điểm đánh giá*:

Định kỳ hằng quý (ngày 25 của tháng cuối quý)

\* *Trình tự đánh giá*: như đánh giá CBCCVC, NLĐ hằng tháng.

\* *Mức đánh giá: đạt hoặc chưa đạt.*

\* *Điều kiện để CBCCV, NLĐ đạt mức chuyên nghiệp*

- Đối với cán bộ lãnh đạo quản lý: đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

+ Đạt 27/27 nội dung thuộc 9 tiêu chí.

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

+ 100% CBCCV, NLĐ thuộc quyền quản lý trực tiếp hằng 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 CCVC, NLĐ: đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

+ Đạt 18/18 nội dung thuộc 6 tiêu chí.

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

#### **Bước 4. Khen thưởng, kiểm tra, giám sát**

\* *Khen thưởng*: nội dung cụ thể theo Kế hoạch chuyên đề của Hội đồng thi đua khen thưởng Quận

- Khen thưởng định kỳ hằng quý: đối với cá nhân được đánh giá chuyên nghiệp hằng quý.

- Khen thưởng định kỳ hằng năm: đối với cá nhân có từ 02/04 quý được đánh giá chuyên nghiệp; đánh giá CBCCV, NLĐ năm đạt mức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Khen thưởng đột xuất: đối với các trường hợp đạt 100% tiêu chí và có nội dung thực hiện xuất sắc, hơn mức tiêu chí quy định.

- Trình tự thực hiện:

+ Các đơn vị gửi danh sách đề xuất khen thưởng về Hội đồng thi đua khen thưởng Quận. Đầu mối tiếp nhận: Ban Tổ chức Quận ủy (khối đảng, MTTQ, đoàn thể Quận, phường) và phòng Nội vụ (khối chính quyền, trường học).

+ Phòng Nội vụ Quận tổng hợp, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng Quận xem xét, quyết định.

\* *Kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện*: bao gồm các hình thức sau:

- Hoạt động tự kiểm tra của đơn vị.

- Hoạt động kiểm tra công vụ của Quận ủy, UBND Quận.

- Hoạt động giám sát của HĐND Quận.

- Hoạt động giám sát của cấp ủy, UB MTTTQ, các đoàn thể CT-XH.

### **Bước 5. Hồ sơ lưu**

- Bản cam kết của cá nhân CBCCVC, NLĐ được lưu giữ 01 bản tại đơn vị đang công tác.

- Ngoài ra, cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý và cán bộ diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý khối Đảng, MTTQ, đoàn thể CT-XH nộp thêm 01 bản về Ban Tổ chức Quận ủy; cán bộ diện Ban Thường vụ Quận ủy quản lý khối chính quyền, trường học nộp thêm 01 bản về phòng Nội vụ Quận.

- Hồ sơ lưu đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ định kỳ (hàng quý, hàng năm) bao gồm:

(1) Phiếu đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ – **mẫu 03A,B**

(2) Thông báo kết quả đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ – **mẫu 04.**

(3) Danh sách đề xuất khen thưởng – **mẫu 05A,B**

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU**

- Tổ chức quán triệt, triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ và Kế hoạch này tới cán bộ chủ chốt Quận, phường và trường học công lập thuộc Quận.

- Chỉ đạo Ban Tổ chức Quận ủy hướng dẫn các đơn vị trong tổ chức thực hiện bộ tiêu chí; khi cần thiết và theo yêu cầu nhiệm vụ, chủ động tham mưu Ban Thường vụ Quận ủy điều chỉnh, bổ sung nội dung bộ tiêu chí cho phù hợp; định kỳ sơ, tổng kết việc thực hiện bộ tiêu chí.

### **2. HĐND Quận**

- Quán triệt nội dung, triển khai bộ tiêu chí và Kế hoạch này đến Thường trực HĐND, cán bộ chuyên trách các ban của HĐND và các đại biểu HĐND Quận thuộc đối tượng thực hiện; cụ thể hóa kế hoạch, triển khai thực hiện nội dung của kế hoạch tới cán bộ chuyên trách của các ban của HĐND quận; thực hiện giám sát việc tổ chức thực hiện bộ tiêu chí tại các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

### **3. UBND Quận**

- Chỉ đạo quán triệt, triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ và Kế hoạch này đến CBCCVC, NLĐ tại các phòng, ban đơn vị thuộc UBND Quận, UBND các phường và các trường học công lập thuộc Quận.

- Chỉ đạo phòng Nội vụ Quận phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy trong công tác hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện tại các phòng, ban, đơn vị thuộc Quận, UBND phường, các trường học;

- Chỉ đạo Cơ quan thường trực Hội đồng TĐKT quận, tham mưu Hội đồng TĐKT Quận xây dựng kế hoạch chuyên đề phát động thi đua triển khai thực hiện Bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCCVC, NLĐ quận Long Biên; kịp thời biểu dương, khen thưởng các tập thể, cá nhân đạt thành tích trong triển khai, tổ chức thực hiện Bộ tiêu chí.

- Chỉ đạo bộ phận CNTT Quận chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu việc tin học hóa quy trình đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCCVC, NLĐ, báo cáo Ban Chỉ đạo CNTT Quận.

#### **4. Các ban xây dựng đảng, Văn phòng Quận ủy, Trung tâm Chính trị Quận**

- Tập trung tuyên truyền, quán triệt, triển khai bộ tiêu chí đến CBCCCVC, NLĐ và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện tại đơn vị, đề xuất Hội đồng thi đua khen thưởng Quận khen thưởng theo quy định.

- Nắm bắt tình hình tư tưởng CBCCCVC, NLĐ và dư luận nhân dân trong quá trình triển khai, thực hiện bộ tiêu chí.

\* Ngoài các nhiệm vụ trên, Ban Chủ nhiệm Chương trình 01- CTr/QU giao:

- *Ban Tổ chức Quận ủy*: Tham mưu hướng dẫn các đơn vị trong tổ chức thực hiện bộ tiêu chí. Tổng hợp các kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, báo cáo Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU những khó khăn, bất cập, đề xuất nội dung cần điều chỉnh, bổ sung bộ tiêu chí (nếu có). Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện bộ tiêu chí trên địa bàn Quận; định kỳ tham mưu Ban Thường vụ Quận ủy sơ kết, tổng kết việc thực hiện.

- *Ban Tuyên giáo Quận ủy, Trung tâm chính trị Quận*: Tham mưu công tác tuyên truyền bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCCVC, NLĐ và Kế hoạch này đến cán bộ, đảng viên và nhân dân. Phối hợp với Ban Tổ chức Quận ủy, phòng Nội vụ Quận và các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, nội dung bồi dưỡng nhằm xây dựng phong cách chuyên nghiệp của CBCCCVC, NLĐ Quận, phường, trường học.

- *Ủy ban kiểm tra Quận ủy*: Tham mưu công tác kiểm tra, giám sát về công tác lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCCVC, NLĐ gắn với Kế hoạch kiểm tra, giám sát của Quận ủy, UBKT Quận ủy hằng năm.

#### **5. UBMTTQ, các đoàn thể chính trị- xã hội Quận**

- Quán triệt, triển khai bộ tiêu chí và Kế hoạch này đến CBCCCVC, NLĐ tại cơ quan MTTQ, đoàn thể CT-XH Quận và phường.

- Giám sát việc thực hiện bộ tiêu chí tại đối với cán bộ, đảng viên, CBCCVC, NLD tại các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

### 6. Đăng ủy các phường

- Quán triệt, triển khai bộ tiêu chí và Kế hoạch này đến CBCCVC, NLD khối đảng, MTTQ, các đoàn thể CT-XH phường; nắm bắt tình hình tư tưởng CBCCVC, NLD và dư luận nhân dân trong quá trình triển khai, thực hiện bộ tiêu chí.

### 7. Tiến độ thực hiện: có biểu chi tiết kèm theo.

Trên đây là Kế hoạch triển khai bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLD quận Long Biên, Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Đ/c UVTV TU phụ trách Quận,
- BTC Thành ủy,
- BTV Quận ủy,
- HĐND, UBND quận,
- Các Ban XĐĐ, VPQU, TTCT Quận,
- UBMTTQ, đoàn thể CT-XH Quận,
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND Quận,
- ĐU, UBND, UBMTTQ các phường,
- Các trường học công lập thuộc Quận,
- Lưu.

**PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**  
Kiêm  
**CHỦ NHIỆM CHƯƠNG TRÌNH**



**Ngô Mạnh Điềm**

QUẬN ỦY LONG BIÊN  
BCN CHƯƠNG TRÌNH 01-CTr/QU

\*

**ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

Long Biên, ngày 07 tháng 9 năm 2021

**BIỂU TIẾN ĐỘ**

**Triển khai, thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên**  
(ban hành kèm theo Kế hoạch số 05...-KH/BCN, ngày 07/9/2021 của Ban Chủ nhiệm Chương trình 01-CTr/QU)

| TT | Nội dung  | Trách nhiệm tham mưu, thực hiện                          | Trách nhiệm phối hợp                                    | Lãnh đạo phụ trách   | Thời hạn hoàn thành   |
|----|---|--|---|--|---|
| 1. | Quán triệt, triển khai các bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp đến các đơn vị   | Ban Tổ chức Quận ủy                                      | Các đơn vị  | Đ/c Ngô Mạnh Điềm<br>- Phó BT TTQU   | 30/9/2021   |
| 2. | Ký cam kết thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ                       | CBCCVC, NLĐ các đơn vị                                   |   | Thủ trưởng các đơn vị  |   |
|    | - Năm 2021  |  |   |  | 10/10/2021  |
|    | - Từ năm 2022 đến năm 2025  |  |   |  | 30/01 hằng năm  |
| 3. | Đánh giá việc thực hiện bộ tiêu chí tại các đơn vị                                | CBCCVC, NLĐ các đơn vị                                   |   | Thủ trưởng các đơn vị  | Ngày 25 của tháng cuối quý                                      |
| 4. | Kiểm tra, giám sát việc triển khai, thực hiện của các đơn vị                      | Ban Tổ chức, UBKT Quận ủy; HĐND, MTTQ, phòng Nội vụ Quận | Các đơn vị có liên quan                                 | Đ/c Ngô Mạnh Điềm<br>- Phó BT TTQU   | Theo KH kiểm tra công vụ, KH giám sát của Đảng, HĐND, MTTQ Quận |
| 5. | Khen thưởng các cá nhân được đánh giá đáp ứng tiêu chí (theo Đề án TĐKT của Quận) | Phòng Nội vụ Quận  | Ban Tổ chức Quận ủy<br>Các đơn vị, cá nhân có liên quan | Đ/c Nguyễn Mạnh Hà<br>- Phó Bí thư Quận ủy,<br>Chủ tịch UBND, Chủ tịch HĐTĐKT Quận | Khen thưởng hằng quý, năm và khen thưởng đột xuất               |

| TT  | Nội dung  | Trách nhiệm tham mưu, thực hiện        | Trách nhiệm phối hợp                          | Lãnh đạo phụ trách                 | Thời hạn hoàn thành                       |
|-----|---|--|---|------------------------------------|---|
| 6.  | Tổng hợp các đề xuất bổ sung, điều chỉnh bộ tiêu chí (khi cần thiết)                                  | Ban Tổ chức Quận ủy; phòng Nội vụ Quận | Các đơn vị có liên quan                       | Đ/c Ngô Mạnh Điềm<br>– Phó BT TTQU | Thường xuyên                              |
| 7.  | Sơ kết việc thực hiện bộ tiêu chí tại các đơn vị (hàng năm)   | Các đơn vị                             | Ban Tổ chức Quận ủy; phòng Nội vụ Quận        | Thủ trưởng các đơn vị              | Ngày 15/11 hằng năm (bắt đầu từ năm 2022) |
| 8.  | Đánh giá việc thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC trên địa bàn Quận (hàng năm) | Ban Tổ chức Quận ủy                    | phòng Nội vụ Quận;<br>Các đơn vị có liên quan | Đ/c Ngô Mạnh Điềm<br>– Phó BT TTQU | Ngày 15/12 hằng năm (bắt đầu từ năm 2022) |
| 9.  | Tổng kết việc thực hiện bộ tiêu chí tại các đơn vị  | Các đơn vị                             | Ban Tổ chức Quận ủy; phòng Nội vụ Quận        | Thủ trưởng các đơn vị              | Theo kế hoạch riêng (Quý I/2025)          |
| 10. | Tổng kết việc thực hiện bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC trên địa bàn Quận            | Ban Tổ chức Quận ủy                    | phòng Nội vụ Quận;<br>Các đơn vị có liên quan | Đ/c Ngô Mạnh Điềm<br>– Phó BT TTQU | Theo kế hoạch riêng (Quý I/2025)          |



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng ....năm 20....

**BẢN CAM KẾT**

**Thực hiện tiêu chí chuyên nghiệp của CBCCVC, 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 .... , 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, viên 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 CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng ....năm 20....

**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<br>lãnh đạo<br>quản lý | CC | VC | NLĐ |         |
| 1   |                |                       |                  |           |                           |    |    |     |         |
| 2   |                |                       |                  |           |                           |    |    |     |         |
| 3   |                |                       |                  |           |                           |    |    |     |         |
| ... |                |                       |                  |           |                           |    |    |     |         |
|     | <b>Tổng số</b> |                       |                  |           |                           |    |    |     |         |

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(ký tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng .... năm 202...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ**  
Sự chuyên nghiệp của cán bộ lãnh đạo, quản lý - Quý ...../202..

-----

| STT        | Nội dung tiêu chí  | Cá nhân tự đánh giá |          | Người có thẩm quyền đánh giá |          | Ghi chú |
|------------|--|---------------------|----------|------------------------------|----------|---------|
|            |  | Đạt                 | Chưa đạt | Đạt                          | Chưa đạt |         |
| <b>I</b>   | <b>VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ</b>  |                     |          |                              |          |         |
| <b>1.</b>  | <b>Trung thực, liêm chính</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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.  |                     |          |                              |          |         |
| <b>2.</b>  | <b>Ý thức, kỷ luật</b>   |                     |          |                              |          |         |
| (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.   |                     |          |                              |          |         |
| <b>II.</b> | <b>VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ</b>  |                     |          |                              |          |         |
| <b>1.</b>  | <b>Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân</b>   |                     |          |                              |          |         |
| (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. |                     |          |                              |          |         |

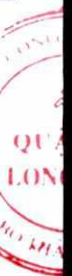
| STT        | Nội dung tiêu chí   | Cá nhân tự đánh giá |          | Người có thẩm quyền đánh giá |          | Ghi chú |
|------------|---|---------------------|----------|------------------------------|----------|---------|
|            |   | Đạt                 | Chưa đạt | Đạt                          | Chưa đạt |         |
| <b>2.</b>  | <b>Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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.  |                     |          |                              |          |         |
| <b>3.</b>  | <b>Hợp tác, cùng phát triển</b>   |                     |          |                              |          |         |
| (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. |                     |          |                              |          |         |
| <b>4.</b>  | <b>Giao tiếp, trang phục phù hợp</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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.  |                     |          |                              |          |         |
| <b>III</b> | <b>VỀ PHONG CÁCH LÃNH ĐẠO</b>   |                     |          |                              |          |         |
| <b>1.</b>  | <b>Gương mẫu, chủ động, quyết đoán</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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 |         |
| <b>2.</b>                   | <b>Định hướng, truyền cảm hứng</b>  |                     |          |                                   |          |         |
| (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, NLĐ trong đơn vị  |                     |          |                                   |          |         |
| <b>3.</b>                   | <b>Dân chủ, đoàn kết và khách quan</b>  |                     |          |                                   |          |         |
| (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, NLĐ thuộc quyền quản lý.   |                     |          |                                   |          |         |
| <b>Tổng số: 27 nội dung</b> |   | ? ND                | ? ND     | ? ND                              | ? ND     |         |
| <b>Kết quả chung:</b>       |   |                     |          | <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)

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng .... năm 202...

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

-----

| STT        | Nội dung tiêu chí   | Cá nhân tự đánh giá |          | Người có thẩm quyền đánh giá |          | Ghi chú |
|------------|---|---------------------|----------|------------------------------|----------|---------|
|            |   | Đạt                 | Chưa đạt | Đạt                          | Chưa đạt |         |
| <b>I</b>   | <b>VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ</b>   |                     |          |                              |          |         |
| <b>1.</b>  | <b>Trung thực, liêm chính</b>   |                     |          |                              |          |         |
| (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.   |                     |          |                              |          |         |
| <b>2.</b>  | <b>Ý thức, kỷ luật</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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.  |                     |          |                              |          |         |
| <b>II.</b> | <b>VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ</b>   |                     |          |                              |          |         |
| <b>1.</b>  | <b>Tôn trọng, tận tụy phục vụ Nhân dân</b>  |                     |          |                              |          |         |
| (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 |         |
| <b>2.</b>                   | <b>Chuyên tâm, trách nhiệm với công việc</b>   |                     |          |   |          |         |
| (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.   |                     |          |   |          |         |
| <b>3.</b>                   | <b>Hợp tác, cùng phát triển</b>  |                     |          |   |          |         |
| (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.  |                     |          |   |          |         |
| <b>4.</b>                   | <b>Giao tiếp, trang phục phù hợp</b>   |                     |          |   |          |         |
| (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.                       |                     |          |   |          |         |
| <b>Tổng số: 18 nội dung</b> |  | ? ND                | ? ND     | ? ND  | ? ND     |         |
| <b>Kết quả chung:</b>       |  |                     |          | <input type="checkbox"/> Đạt<br><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)

**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng ....năm 20....

**THÔNG BÁO**  
**Danh 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 CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng .... năm 20...

**DANH SÁCH**

**CBCCV, 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 CHỦ QUẢN  
ĐƠN VỊ

..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng .... năm 20...

**DANH SÁCH**  
**CBCCV, 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)