

**QUYẾT ĐỊNH**

**ban hành quy trình đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức,  
viên chức, người lao động quận Long Biên**

-----

- 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 CBCCVC chuyên nghiệp từng bước đáp ứng yêu cầu hội nhập giai đoạn 2020-2025*”;

- Căn cứ 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 quận Long Biên*”;

- Căn cứ Kế hoạch số 86-KH/QU, ngày 14/01/2022 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc triển khai thực hiện Chương trình số 01 của Thành ủy, Quận ủy năm 2022,

- Xét đề nghị của Ban Tổ chức quận Long Biên,

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

**Điều 1.** Ban hành Quy trình đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên.

*(có nội dung chi tiết kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Ban Chủ nhiệm Chương trình số 01-CTr/QU; Hội đồng nhân dân, 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; Đảng ủy khối Doanh nghiệp Quận; Đảng ủy, UBND các phường; các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- BTV Quận ủy,
- Như điều 3,
- Lưu.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ BÍ THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Ngô Mạnh Điềm**

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
QUẬN ỦY LONG BIÊN

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



## QUY TRÌNH

**Đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 401 -QĐ/QU, ngày 16/3/2022 của Ban Thường vụ Quận ủy Long Biên)

-----

### I. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

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

- CBCCVC khối Đảng, chính quyền, MTTQ, các đoàn thể CT-XH, Đảng ủy khối Doanh nghiệp Quận, phường và trường học.
- Người hoạt động không chuyên trách tại các phường.
- LDHD theo Điều 1 Nghị định 68/2000/NĐ-CP và khoản 1 Điều 3 Nghị định 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

### II. THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ

1. Việc đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ được thực hiện định kỳ hằng quý, cụ thể như sau:

- CBCCVC, NLĐ tự đánh giá sự chuyên nghiệp bằng phiếu, hoàn thành trước ngày 25 của tháng cuối quý.
- Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ trước ngày 28 của tháng cuối quý.

2. Việc đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ theo năm công tác được thực hiện trước 31/12 hằng năm (có văn bản chỉ đạo riêng).

### III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

#### 1. Khối Đảng, đoàn thể

- Đồng chí Bí thư Quận ủy chủ trì cùng tập thể Thường trực Quận ủy đánh giá đối với: (1) Các đồng chí Thường trực Quận ủy; (2) Trưởng các Ban Đảng, Chánh Văn phòng, Trung tâm chính trị, Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội Quận; Bí thư Đảng ủy khối Doanh nghiệp Quận; (3) Bí thư Đảng ủy phường.

- Trưởng các ban đảng, Văn phòng Quận ủy, Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội Quận; Bí thư Đảng ủy Khối Doanh nghiệp Quận đánh giá đối với: cấp phó, CCVC, LDHD trong đơn vị.

- Bí thư Đảng ủy phường đánh giá đối với: Phó Bí thư thường trực Đảng ủy; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc; Trưởng các tổ chức chính trị - xã



hội phường; LĐHĐ thuộc Đảng ủy, người hoạt động không chuyên trách tại phường có chức danh chính thuộc khối Đảng, đoàn thể.

## 2. Khối chính quyền

- Chủ tịch HĐND Quận đánh giá đối với: Phó Chủ tịch HĐND Quận; Trưởng, phó ban chuyên trách HĐND Quận.

- Chủ tịch UBND Quận đánh giá đối với: Phó Chủ tịch UBND Quận; cấp trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận (*trừ khối trường học*) và Chủ tịch UBND phường.

Lưu ý: có tham khảo đánh giá, nhận xét của các Phó Chủ tịch UBND Quận phụ trách theo từng lĩnh vực trước khi quyết định.

- Người đứng đầu các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND Quận (*trừ khối trường học*) đánh giá đối với: cấp phó và CCVC, LĐHĐ của đơn vị mình (*áp dụng đối với phòng, ban, đơn vị có dưới 20 CBCCVC*). Đối với đơn vị có từ 20 CBCCVC, LĐHĐ trở lên, cấp trưởng phòng, ban, đơn vị ủy quyền cho cấp phó trực tiếp phụ trách nhận xét và cấp trưởng đơn vị quyết định kết quả đánh giá.

- Chủ tịch UBND phường đánh giá đối với: Phó Chủ tịch UBND và công chức, LĐHĐ phường, người hoạt động không chuyên trách tại phường có chức danh chính thuộc khối chính quyền.

## 3. Khối trường học (*Mầm non, Tiểu học, phổ thông cơ sở, Trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND Quận*)

- Đồng chí Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận đánh giá đối với: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND Quận.

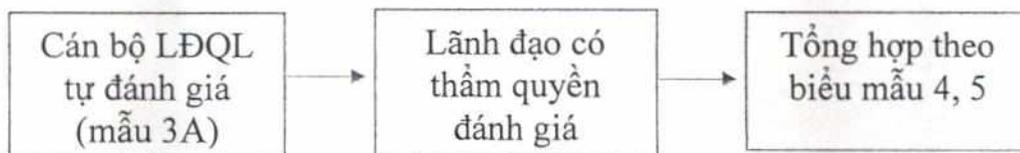
- Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, phổ thông cơ sở, trung học cơ sở công lập trực thuộc UBND Quận đánh giá đối với: Phó hiệu trưởng của đơn vị.

- Ban Giám hiệu nhà trường nhận xét đối với: Giáo viên, viên chức, lao động hợp đồng trong đơn vị. Hiệu trưởng quyết định kết quả đánh giá

## IV. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ HÀNG QUÝ

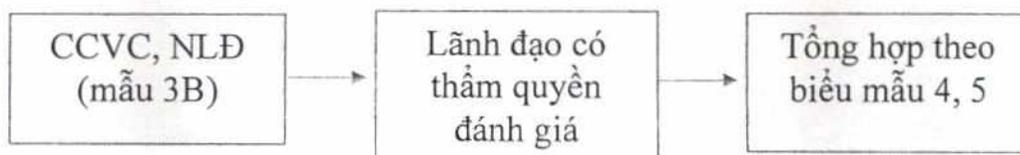
### 1. Trình tự đánh giá:

- *Đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý* chọn biểu mẫu 03A

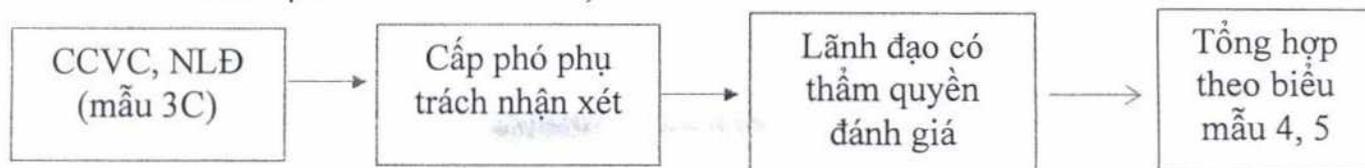


- *Đối với CCVC, NLĐ* chọn biểu mẫu 03B hoặc 03C

+ Đơn vị có dưới 20 CBCCVC, NLĐ:



+ Đơn vị có từ 20 CBCCVC, NLD trở lên:



**2. Mức đánh giá: đạt hoặc chưa đạt.**

**3. Điều kiện để CBCCVC, NLD 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 chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật đạt 20/20 điểm.

+ 100% CBCCVC, NLD 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, NLD:** 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 đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật đạt 20/20 điểm.

## V. TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Ban Tổ chức Quận ủy là cơ quan tham mưu giúp Thường trực, Ban Thường vụ Quận ủy về công tác đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLD trên phạm vi toàn Quận; trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, NLD của các đơn vị khối Đảng, đoàn thể - **Mẫu 06**.

2. Phòng Nội vụ Quận là cơ quan tham mưu giúp UBND Quận về công tác đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLD khối Chính quyền; trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, NLD của các đơn vị khối Chính quyền. Định kỳ chậm nhất **ngày 30 của tháng cuối quý** gửi kết quả về Ban Tổ chức Quận ủy để tổng hợp chung - **Mẫu 06**.

3. Phòng Giáo dục và đào tạo Quận là cơ quan tham mưu giúp UBND Quận về công tác đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLD của trường mầm non, tiểu học, phổ thông cơ sở, trung học cơ sở công lập thuộc UBND Quận; trực tiếp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại CBCCVC, NLD của các đơn vị khối trường học. Định kỳ chậm nhất **ngày 30 của tháng cuối quý** gửi kết quả về Ban Tổ chức Quận ủy để tổng hợp chung - **Mẫu 06**.



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

..... (TIÊU NGŨ).....

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



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

Họ và tên:.....

Chức vụ, đơn vị công tác: .....

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		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				



STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt
	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.				
<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; 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				
<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				

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt
	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.				
<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



**\* Một số thông tin khác do cá nhân tự đánh giá cung cấp:**

STT	Kết quả xếp loại CBCCVC, NLĐ hằng tháng trong kỳ đánh giá	Tháng...	Tháng...	Tháng...
1.	Mức xếp loại CBCCVC của bản thân ( <i>HTXS NV, HTTNV, HT NV, KHTNV</i> )			
2.	Điểm đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lễ lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật của bản thân	..... / 20	..... / 20	..... / 20
3.	Số CBCCVC, NLĐ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên so với Tổng số CBCCVC, NLĐ của đơn vị			
4.	Số CBCCVC, NLĐ hoàn thành nhiệm vụ do nghỉ phép, ốm đau			

**\* Tự nhận mức đánh giá:**

Đạt

Không đạt

**NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**\* Kết quả đánh giá của người có thẩm quyền:**

Đạt

Không đạt

Long Biên, ngày tháng năm  
**NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ**  
 (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

..... (TIÊU NGŨ).....



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ****Sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động Quý ...../202..***(Mẫu dành cho đơn vị có dưới 20 CBCCV, NLĐ)*

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác: .....

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		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,				

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt
	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.				
<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

\* Một số thông tin khác do cá nhân tự đánh giá cung cấp:

STT	Kết quả xếp loại CBCCVC, NLĐ hằng tháng trong kỳ đánh giá	Tháng...	Tháng...	Tháng...
1.	Mức xếp loại CBCCVC của bản thân (HTXS NV, HTTNV, HT NV, KHTNV)			
2.	Điểm đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật của bản thân	..... / 20	..... / 20	..... / 20

\* Tự nhận mức đánh giá:

Đạt

Không đạt

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

\* Kết quả đánh giá của cấp trưởng đơn vị:

Đạt

Không đạt

Long Biên, ngày tháng năm  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

..... (TIÊU NGŨ).....



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

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ****Sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động Quý ...../202..***(Mẫu dành cho đơn vị có từ 20 CBCCVC, NLD trở lên)*

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác: .....

STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt
<b>I</b>	<b>VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ</b>				
1.	<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.				
2.	<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>				
1.	<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,				



STT	Nội dung tiêu chí	Cá nhân tự đánh giá		Người có thẩm quyền đánh giá	
		Đạt	Chưa đạt	Đạt	Chưa đạt
	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.				
<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

\* Một số thông tin khác do cá nhân tự đánh giá cung cấp:

STT	Kết quả xếp loại CBCCVC, NLĐ hằng tháng trong kỳ đánh giá	Tháng...	Tháng...	Tháng...
1.	Mức xếp loại CBCCVC của bản thân (HTXS NV, HTTNV, HTNV, KHTNV)			
2.	Điểm đánh giá về chính trị tư tưởng; đạo đức, lối sống; tác phong lề lối làm việc; ý thức tổ chức kỷ luật của bản thân	..... / 20	..... / 20	..... / 20

\* Tự nhận mức đánh giá:

Đạt

Không đạt

NGƯỜI TỰ ĐÁNH GIÁ  
(Ký, ghi rõ họ tên)



\* Kết quả nhận xét  
của cấp phó phụ trách:

Đạt       Không đạt

Long Biên, ngày tháng năm  
(Ký, ghi rõ họ tên)

\* Kết quả đánh giá  
của cấp trưởng đơn vị:

Đạt       Không đạt

Long Biên, ngày tháng năm  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



..... (TIÊU NGŨ).....

....., ngày..... tháng ....năm 20....

### THÔNG BÁO

**Kết quả đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ**  
**Quý..../20...**

-----

#### 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 được đánh giá trong kỳ:.....người.
- Số CBCCVC, NLĐ chưa được đánh giá trong kỳ:.....người.

Lý do:.....

#### 2. Kết quả đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ trong đơn vị:

TT	Họ và tên	Chức vụ hiện nay	Cá nhân tự đánh giá	Kết quả do cấp trưởng đơn vị đánh giá	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

Nơi nhận:

- ....
- Lưu.

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

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

..... (TIÊU NGŨ).....



....., ngày..... tháng ....năm 20....

**DANH SÁCH**

**CBCVC, NLD đạt tiêu chí chuyên nghiệp đề nghị khen thưởng**  
**Quý..../20...**

-----

TT	Họ và tên	Chức vụ hiện nay	Ghi chú
1			
2			
3			
...			

Nơi nhận:

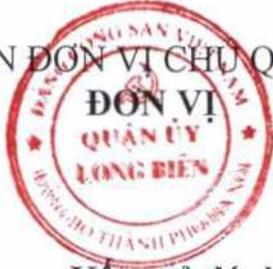
- ....
- Lưu.

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



TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN

..... (TIÊU NGŨ).....



....., ngày..... tháng ....năm 20....

**TỔNG HỢP****Kết quả đánh giá sự chuyên nghiệp của CBCCVC, NLĐ****Khối ..... Quý..../20...**

-----

**1. Số lượng CBCCVC, NLĐ trong khối:**

- Tổng số đơn vị trong khối:.....đơn vị

- Tổng số CBCCVC, NLĐ trong khối:..... người.

- Số CBCCVC, NLĐ đã ký cam kết thực hiện bộ tiêu chí:.....người.

- Số CBCCVC, NLĐ được đánh giá trong kỳ:.....người.

- Số CBCCVC, NLĐ chưa được đánh giá trong kỳ:.....người.

Lý do:.....

- Số CBCCVC, NLĐ được đánh giá chuyên nghiệp:.....người.

- Số CBCCVC, NLĐ được đánh giá chuyên nghiệp đề nghị khen thưởng:  
..... người**2. Danh sách CBCCVC, NLĐ được đánh giá chuyên nghiệp và đề nghị khen thưởng:**

TT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Đề nghị khen thưởng (nếu có thì đánh dấu X)
1			
2			
3			
...			

Nơi nhận:

- BTCQU,

- Lưu.

**TRƯỞNG PHÒNG**

(ký tên và đóng dấu)