

**ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
QUẬN ỦY LONG BIÊN**

\*

**BỘ TIÊU CHÍ  
ĐÁNH GIÁ SỰ CHUYÊN NGHIỆP  
CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC  
NGƯỜI LAO ĐỘNG QUẬN LONG BIÊN**

-----

*Long Biên, tháng 10 năm 2021*

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
QUẬN ỦY LONG BIÊN

\*  
Số 264 - QĐ/QU

**ĐẢNG CÔNG SẢN VIỆT NAM**

Long Biên, ngày 24 tháng 9 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**ban hành bộ tiêu chí đánh giá sự chuyên nghiệp**  
**của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động quận Long Biên**

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

- Căn cứ Kế hoạch số 10 - KH/QU, ngày 01/12/2020 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc thực hiện Chương trình số 01 - CTr/QU năm 2021;  
- Xét đề nghị của Ban Chủ nhiệm Chương trình 01 - CTr/QU và Ban Tổ chức Quận ủy,

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

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

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

(có nội dung chi tiết kèm theo)

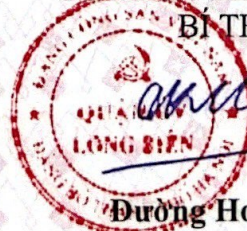
**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

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; các tổ chức, cá nhân có liên quan thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

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

**T/M BAN THƯỜNG VỤ**  
**BÍ THƯ**



**Đường Hoài Nam**

## **BỘ TIÊU CHÍ**

**Đánh giá sự chuyên nghiệp của cán bộ lãnh đạo quản lý**  
(ban hành kèm theo Quyết định số 264 - QĐ/QU, ngày 24/9/2021 của  
Ban Thường vụ Quận ủy)

-----

### **I. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ**

#### **1. Trung thực, liêm chính:**

- 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.
- 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.
- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.

#### **2. Ý thức, kỷ luật:**

- 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.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.

### **II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ**

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

- 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.
- 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.
- 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:**

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Hợp tác, cùng phát triển:**

- Có năng lực định hướng hoạt động nhóm; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.

- 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.

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

- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực; kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc.

- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc. Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

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

### **1. gương mẫu, chủ động, quyết đoán:**

- gương mẫu 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.

- 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.

- 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:**

- Bố trí cán bộ cấp dưới theo vị trí việc làm, chuyên ngành được đào tạo và phù hợp với sở trường công tác.

- Có tầm nhìn trong lãnh đạo, chỉ đạo; có khả năng định hướng tổ chức thực hiện nhiệm vụ cho cán bộ cấp dưới.

- 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:**

- 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.

- 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.

- Công tâm, khách quan trong sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật CBCCVC, NLD thuộc quyền quản lý.

## **BỘ TIÊU CHÍ**

**Đánh giá sự chuyên nghiệp của công chức, viên chức, người lao động**

(ban hành kèm theo Quyết định số 264 - QĐ/QU, ngày 24/9/2021 của Ban Thường vụ Quận ủy)

-----

### **I. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ**

#### **1. Trung thực, liêm chính:**

- 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.
- 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.
- Xây dựng hình ảnh, giữ gìn uy tín cho bản thân, cơ quan, đơn vị, đồng nghiệp.

#### **2. Ý thức, kỷ luật:**

- 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.
- Thực hiện nghiêm kỷ luật phát ngôn; bộ quy tắc ứng xử về giao tiếp trên không gian mạng xã hội.
- Sắp xếp chỗ làm việc ngăn nắp, gọn gàng; giữ gìn cảnh quan, vệ sinh môi trường xung quanh.

### **II. NHÓM TIÊU CHÍ VỀ HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ**

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

- 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.
- 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.
- 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:**

- 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.
- 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.
- 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.

- 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.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

### **3. Hợp tác, cùng phát triển:**

- Có kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả; sẵn sàng hỗ trợ, phối hợp công tác, chia sẻ kinh nghiệm với người khác.

- 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:**

- Giao tiếp thân thiện, lịch sự, khiêm tốn; ngôn ngữ, hành vi ứng xử chuẩn mực; kiểm soát tốt cảm xúc cá nhân khi giao tiếp và giải quyết công việc.

- Trang phục phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh và tính chất công việc. Đeo hoặc cài thẻ tên, phù hiệu, chức danh đúng quy định.

