*Mẫu 04a*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND QUẬN LONG BIÊN **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** *Phúc Lợi, 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; 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, 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 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, 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 CBCCVC, NLĐ thuộc quyền quản lý. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tổng số: 27 nội dung** | ? ND | ? ND | ? ND | ? ND |  |  |  |
| **Kết quả chung:** |  |  Đạt |  |  |  |
|  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 202*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**

**KT. CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH**

**Đinh Thị Thu Hương**