

Na Son, ngày 16 tháng 7 năm 2026

Số 62-HD/ĐUUBND

HƯỚNG DẪN

**một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại theo Quý đối với
cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức các chi bộ trực thuộc
Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã Na Son**

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW, ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương về một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 12/12/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quy định số 09-QĐ/ĐU ngày 01/12/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy xã Na Son về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị trên địa bàn xã Na Son;

Căn cứ Hướng dẫn số 10-HD/ĐU ngày 30/01/2026 của Đảng ủy xã Na Son Hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại theo Quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị xã Na Son.

Căn cứ Kết quả cuộc họp Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã ngày 15/7/2026.

Đảng ủy UBND xã hướng dẫn một số nội dung về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại theo Quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức thuộc UBND xã như sau:

1. Về đối tượng, nội dung đánh giá, xếp loại

1.1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

- Lãnh đạo UBND xã, Trưởng, phó các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã Na Son.

- Đối với cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: các cơ quan, đơn vị vận dụng nội dung và các biểu mẫu theo hướng dẫn này để triển khai thực hiện báo cáo kết quả về Đảng ủy UBND xã (qua phòng Văn hóa - Xã hội tổng hợp) trình Đảng ủy UBND xã họp quyết định.

1.2. Nội dung đánh giá

- Tiêu chí chung (30 điểm): đánh giá Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc thực hiện quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê

binh; tinh thần khát vọng cống hiến, năng lực lãnh đạo, quản lý, kết quả khắc phục hạn chế, khuyết điểm.

- Tiêu chí thực hiện nhiệm vụ được giao (70) điểm: Đánh giá kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị mình lãnh đạo trong phạm vi phụ trách được giao (riêng người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn bộ về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức trực tiếp lãnh đạo); xác định và phân tích sâu những tồn tại, hạn chế trong việc thực hiện nhiệm vụ, đánh giá rõ nguyên nhân khách quan, chủ quan và xây dựng biện pháp khắc phục. Kết quả đánh giá của cá nhân phải gắn với kết quả công tác của địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức đang công tác.

2. Thời điểm đánh giá

- Thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý đối, công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý với Quý I, II, III; không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

- Kết quả đánh giá, xếp loại Quý I, II, III và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV là căn cứ, cơ sở để tiến hành kiểm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại đảng viên cuối năm đảm bảo đúng quy định về tỷ lệ, theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng.

3. Cách thức thực hiện

3.1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao và chức trách, nhiệm vụ được phân công, cá nhân thuộc diện đánh giá đăng ký nhiệm vụ, chương trình công tác năm của cá nhân (cụ thể đến từng quý) gửi cấp quản lý đánh giá trước ngày 31/12 (của năm trước liền kề)¹ để xác nhận quản lý, theo dõi đánh giá kết quả (theo mẫu Q1- Đánh giá quý).

3.2. Hằng quý, căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao và kế hoạch, chương trình công tác năm của cá nhân đã đăng ký; cá nhân xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ trong quý (thể hiện rõ nội dung từng công việc cụ thể, những nhiệm vụ quý trước chưa hoàn thành tiếp tục phải thực hiện trong quý sau đồng thời bổ sung những nhiệm vụ mới phát sinh được giao hoặc cần thực hiện), gửi cấp đánh giá theo phân cấp (trước ngày 03 của tháng đầu quý) để phê duyệt, xác nhận (theo mẫu Q2- Đánh giá quý).

- Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (được phân công, phân cấp quản lý, đánh giá cán bộ, công chức, viên chức) đối chiếu với kế hoạch công tác năm của cơ quan, đơn vị xác nhận chương trình, kế hoạch thực

¹ Ví dụ: Đăng ký, trình duyệt chương trình công tác năm 2026 của cá nhân thì phải trình cấp có thẩm quyền xác nhận trước ngày 31/12/2025.

hiện nhiệm vụ hằng năm và hằng quý của cá nhân đăng ký², trước ngày 07 của tháng đầu quý tổng hợp báo cáo tổ chức đảng cấp trên trực tiếp để theo dõi.

3.3. Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ đã đăng ký với cấp có thẩm quyền (đã được xác nhận), cá nhân thực hiện thực hiện tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý; những nhiệm vụ đã hoàn thành phải được minh chứng bằng sản phẩm cụ thể (kết luận các cuộc làm việc, đề án, kế hoạch, quyết định..., đã được phê duyệt của cấp có thẩm quyền; kết quả thực hiện các chỉ tiêu thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao); đề xuất mức xếp loại chất lượng theo 04 mức (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, không hoàn thành nhiệm vụ) gửi về cơ quan có thẩm quyền đánh giá **trước ngày 10 tháng cuối quý** (theo mẫu Q3, Q4- Đánh giá quý).

3.4. Chi bộ trực thuộc Đảng ủy UBND xã, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị thảo luận, xem xét (theo Phiếu đánh giá xếp loại hằng quý, mẫu Q3), đề xuất mức xếp loại theo quý đối với từng cá nhân, hoàn thành **trước ngày 13** tháng cuối của mỗi quý, tổng hợp báo cáo Đảng ủy UBND xã chậm nhất **trước ngày 15** tháng cuối quý (theo mẫu Q5- Đánh giá quý).

4. Khung tiêu chí đánh giá

Việc đánh giá, xếp loại cán bộ thực hiện theo nhóm tiêu chí, lượng hóa kết quả trên thang điểm 100 (theo Phiếu đánh giá xếp loại quý) của Quy định này.

5. Xếp loại chất lượng

5.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ 90 đến 100 điểm.

5.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Tổng điểm đánh giá đạt từ 70 đến dưới 90 điểm.

5.3. Hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đánh giá đạt từ 50 đến dưới 70 điểm.

5.4. Không hoàn thành nhiệm vụ: Tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm.

6. Hồ sơ và thời hạn

- Các Chi bộ, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo tổng hợp, định kỳ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã (qua Phòng Văn hóa - Xã hội) **trước ngày 15** tháng cuối của mỗi quý.

- Hồ sơ gồm: Báo cáo kết quả xếp loại hằng quý đối với cá nhân thuộc thẩm quyền xếp loại; đề xuất xếp loại hằng quý đối với cá nhân lãnh đạo quản lý, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã quản lý. Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (theo Mẫu Q4), kèm kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Quý được cấp có thẩm quyền

² Ví dụ: Các cá nhân trong tập thể lãnh đạo Phòng A thì do Trưởng phòng hoặc đồng chí Phó Trưởng phòng được ủy quyền ký xác nhận chương trình, kế hoạch công tác quý của cá nhân đăng ký. Ủy viên UBKT cấp ủy thì do Thường trực UBKT ký xác nhận. Ủy viên BTV Đảng ủy do đồng chí trong Thường trực Đảng ủy ký xác nhận.

xác nhận và Phiếu tự đánh giá, xếp loại hàng quý (mẫu Q1, Q2, Q3). Bảng tổng hợp kết quả và đề xuất của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị (theo Mẫu Q5).

- Chi bộ Phòng Văn hóa - Xã hội chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tổng hợp kết quả đánh giá xếp loại của cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND xã; đề xuất, tham mưu Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã đánh giá xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý; Công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý theo thẩm quyền, trước ngày 17 tháng cuối của mỗi quý, báo cáo kết quả với Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng đảng) trước ngày 19 tháng cuối của mỗi quý.

7. Giao Chi bộ phòng Văn hóa - Xã hội

- Tham mưu cho Đảng ủy UBND xã thành lập Tổ thẩm định kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức hàng quý, năm.

- Tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá trình Lãnh đạo UBND xã, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã.

8. Giao Chi bộ Văn phòng HĐND-UBND

Thường xuyên đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện đánh giá đúng thời gian quy định, báo cáo các cơ quan chậm gửi kết quả đánh giá về Lãnh đạo UBND xã, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND xã xem xét xử lý theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quý đối với tập thể, cá nhân thuộc Đảng ủy UBND xã Na Son.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy (b/c),
- Thường trực Hội đồng nhân dân xã,
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã,
- Các chi bộ trực thuộc ĐU UBND xã,
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc xã,
- Lưu VP HĐND-UBND.

T/M BAN THƯỜNG VỤ

BÍ THƯ



Quảng Văn Phong

Mẫu Q1, kế hoạch năm

ĐƠN VỊ.....

**ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM....**

(Phụ lục việc đánh giá kết quả công tác của cán bộ lãnh đạo, quản lý)

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Lĩnh vực phụ trách:

Căn cứ nhiệm vụ được giao, kế hoạch, chương trình công tác năm, chỉ tiêu được giao của cơ quan, đơn vị, tôi xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm ... của cá nhân như sau:

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm công việc	Thời gian hoàn thành	Thẩm quyền ban hành	Ghi chú
QUÝ I					
A	I. Lĩnh vực ...				
	1. Nhiệm vụ ...	(Đề án, báo cáo...)	3/2026	Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp trên	
	2. Chỉ tiêu				
	II. Lĩnh vực ...				
	1. Nhiệm vụ ...				
	2. Chỉ tiêu...				
QUÝ II, III, IV (tương tự quý I)					
CÁC NHIỆM VỤ KHÁC					
B	1. Nhiệm vụ ...				
	2. Chỉ tiêu...				

(*) Các nhiệm vụ đăng ký phải xây dựng đảm bảo rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, kết quả, sản phẩm cụ thể từng công việc, gắn với chỉ tiêu được giao của đơn vị và nhiệm vụ cá nhân được giao phụ trách. Đảm bảo rõ người, rõ việc, toàn bộ các chỉ tiêu chủ yếu của cơ quan đơn vị phải có lãnh đạo chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện các chỉ tiêu của đơn vị (dù phân công cho cấp phó phụ trách).

Xác nhận của cấp ủy (cơ quan, đơn vị)

....., ngày.....tháng.....năm 20...

Người đăng ký

ĐƠN VỊ.....



ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CÔNG TÁC QUÝ.....NĂM.....

(Phục vụ việc đánh giá kết quả công tác của cán bộ lãnh đạo, quản lý)

- Họ và tên:
- Chức vụ:
- Lĩnh vực phụ trách:

Căn cứ nhiệm vụ được giao và kế hoạch công tác năm, chỉ tiêu được giao của cá nhân, tôi xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ Quý ..., năm ... của cá nhân như sau:

TT	Nội dung công việc	Sản phẩm công việc	Thời gian hoàn thành	Thẩm quyền ban hành	Ghi chú
I Lĩnh vực ...					
1	Nhiệm vụ ...	(Đề án, báo cáo...)	3/2026	Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp trên	
2	Chỉ tiêu ...				
...					
II Lĩnh vực ...					
1	Nhiệm vụ ...	(Đề án, báo cáo...)	3/2026	Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp trên	
2	Chỉ tiêu ...				
...					
... Lĩnh vực ...					
... Các nhiệm vụ khác (nếu có)					
1	Nhiệm vụ ...	(Đề án, báo cáo...)	3/2026	Lãnh đạo cơ quan hoặc cấp trên	
...	Chỉ tiêu ...				

(*) Các nhiệm vụ đăng ký phải xây dựng đảm bảo rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện, kết quả, sản phẩm cụ thể từng công việc, gắn với chỉ tiêu được giao của đơn vị và nhiệm vụ cá nhân được giao phụ trách. Đảm bảo rõ người, rõ việc, toàn bộ các chỉ tiêu chủ yếu của cơ quan đơn vị phải có lãnh đạo chịu trách nhiệm. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện các chỉ tiêu của đơn vị (dù phân công cho cấp phó phụ trách).

Xác nhận của cấp ủy (cơ quan, đơn vị)

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Người đăng ký

ĐƠN VỊ.....



**PHIẾU TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI HÀNG QUÝ
ĐỐI VỚI LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**
Quý....., năm.....

Họ

và

tên:

- Chức vụ:

I. KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

Trên cơ sở chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong quý, cá nhân tự đánh giá, xếp loại như sau:

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
1	Năng lực và kỹ năng lãnh đạo, điều hành	30		
(1)	Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các văn bản của cấp trên về chuyên môn nghiệp vụ; tham mưu đầy đủ, có chất lượng các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan, lĩnh vực, bộ phận theo chỉ đạo của lãnh đạo và kế hoạch công tác.	5		
(2)	Xây dựng kế hoạch công tác của cơ quan theo lĩnh vực được phân công và kế hoạch công tác của cá nhân rõ nội dung, rõ tiến độ.	5		
(3)	Chỉ đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, của lĩnh vực, bộ phận đảm bảo kịp thời, không bỏ sót nhiệm vụ. Giải quyết công việc đúng quy trình, quy định.	5		
(4)	Triển khai, phân công nhiệm vụ và điều phối công việc cho công chức, viên chức, nhân viên linh hoạt, có chỉ đạo, định hướng, hướng dẫn.	5		
(5)	Kiểm tra, bao quát, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, lĩnh vực, bộ phận phụ trách và giải quyết kịp thời những khó khăn, vướng mắc theo thẩm quyền.	5		
(6)	Có năng lực tập hợp công chức, viên chức, nhân viên, xây dựng tập thể cơ quan đoàn kết, thống nhất. Phối hợp, tạo lập mối quan hệ tốt với cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ.	5		
2	Thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, lịch công tác quý đã xây dựng và được phê duyệt	70		

TT	NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm tự chấm	Ghi chú
1	Hoàn thành từ 90% -100% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng.	Từ 65 - 70		
2	Hoàn thành từ 80% đến dưới 90% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	Từ 50 - dưới 65		
3	Hoàn thành từ 70% - dưới 80% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	Từ 45 - dưới 50		
4	Hoàn thành từ 60% - dưới 70% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	Từ 30 - dưới 45		
5	Hoàn thành dưới 60% công việc theo kế hoạch, lịch công tác đảm bảo tiến độ và chất lượng	Dưới 30		
	Tổng điểm	100		

Lưu ý: Điểm đánh giá làm tròn từ 01 điểm trong thang điểm tối đa của từng nội dung.

II. CÁ NHÂN TỰ XẾP LOẠI: (1 trong 4 mức)

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 90 đến 100 điểm.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 70 đến < 90 điểm.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Từ 50 đến < 70 điểm.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Dưới 50 điểm.

Người tự đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu Q4- Đánh giá theo Quý

ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM



Na Son, ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Quý, Năm

(Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy/cơ quan, đơn vị quản lý, xếp loại)

Họ và tên:..... Ngày sinh:

Chức vụ Đảng:

Chức vụ chính quyền:

Chức vụ đoàn thể:

Đơn vị công tác:

I. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao và mức độ hoàn thành của các tổ chức, cơ quan, đơn vị trực thuộc trong phạm vi phụ trách: Thể hiện bằng sản phẩm, kết quả cụ thể theo chương trình kế hoạch công tác quý, năm theo chức trách nhiệm vụ được giao (gửi kèm bản chương trình công tác quý thể hiện các nhiệm vụ được giao của cá nhân và các sản phẩm của cá nhân để minh chứng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ trong quý (công văn, báo cáo, đề án...)).

.....

.....

II. Tự đề xuất xếp loại mức chất lượng:

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
HOẶC TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4 (gửi kèm theo Bản đăng ký nhiệm vụ theo quý có xác nhận của đơn vị; Phiếu tự đánh giá xếp loại quý.

Mẫu Q5- Đánh giá theo Quý

ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Na Son, ngày tháng năm.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ VÀ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI QUÝ, NĂM
ĐỐI VỚI CÁN BỘ THUỘC DIỆN BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ, XẾP LOẠI

STT	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Cấp có thẩm quyền đề xuất mức xếp loại	Tóm tắt căn cứ, cơ sở lý do trong trường hợp đề xuất mức xếp loại hoàn thành xuất sắc hoặc mức xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ hoặc các nội dung khác (nếu có)	Đề xuất nội dung liên quan về công tác cán bộ (nếu có)
1	Nguyễn Văn A	Trưởng/Phó phòng	Hoàn thành/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành/ Hoàn thành tốt nhiệm vụ		
2						
....						

T/M BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY
HOẶC TẬP THỂ LÃNH ĐẠO
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)