

Số: 106 /PVHXH-VHXH

Bắc Tân Uyên, ngày 18 tháng 3 năm 2026

V/v đánh giá, xếp loại chất lượng cán  
bộ lãnh đạo, quản lý Quý I năm 2026

Kính gửi: Các Phòng chuyên môn, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp  
thuộc Ủy ban nhân dân xã Bắc Tân Uyên

Căn cứ Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Ban  
Thường vụ Thành ủy về tổ chức kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối  
với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị từ Thành phố đến cơ sở;

Căn cứ Hướng dẫn số 01-HD/BTCTU ngày 20 tháng 11 năm 2025 của  
Ban Tổ chức Thành ủy 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 từ Thành phố đến cơ  
sở;

Căn cứ Công văn số 1520/UBND-VX của Ủy ban nhân dân Thành phố  
Hà Chí Minh ngày 03 tháng 3 năm 2026 về việc thực hiện đánh giá Quý I năm  
2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp;

Thực hiện Công văn số 4103/SNV-CCVC của Sở Nội vụ Thành phố Hà Chí  
Minh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý Quý I năm  
2026;

Phòng Văn hóa – Xã hội xã Bắc Tân Uyên hướng dẫn việc thực hiện đánh  
giá Quý I năm 2026 đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý,  
cụ thể như sau:

### **1. Về phương pháp, quy trình đánh giá, xếp loại**

#### **a) Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại chất lượng**

Căn cứ chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao, cá nhân tự đánh  
giá về kết quả thực hiện; làm rõ những tồn tại, hạn chế, vướng mắc phát sinh  
(nếu có) theo thang điểm 100 và đề xuất mức xếp loại theo 4 mức (1) Hoàn  
thành xuất sắc nhiệm vụ, (2) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, (3) Hoàn thành nhiệm vụ  
và (4) Không hoàn thành nhiệm vụ theo biểu mẫu 01 kèm theo Công văn. Nộp  
bản tự đánh giá, xếp loại cá nhân cho bộ phận tham mưu công tác cán bộ để tổng  
hợp, trình hội nghị tập thể lãnh đạo, quản lý.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo nơi làm việc của cán bộ xem xét đánh giá,  
xếp loại chất lượng cán bộ

Bộ phận tham mưu công tác cán bộ tham mưu tập thể lãnh đạo, quản lý  
nơi làm việc của cán bộ để thảo luận, thống nhất nội dung đánh giá và bỏ phiếu  
xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền quyết  
định.



Mỗi cán bộ lãnh đạo, quản lý được bỏ phiếu xếp loại chất lượng theo 01 trong 04 mức “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”, “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”, “Hoàn thành nhiệm vụ”, “Không hoàn thành nhiệm vụ”; lấy mức xếp loại được trên 50% phiếu đồng ý so với tổng số thành viên thuộc diện tham gia bỏ phiếu (tính cả số thành viên không có mặt), nếu không có mức nào đạt trên 50% thì cộng dồn số phiếu của các mức cao hơn vào số phiếu của mức thấp hơn liền kề cho đến khi có mức đạt trên 50%. Kết quả bỏ phiếu được công bố tại hội nghị và ghi vào biên bản hội nghị.

*c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo, quản lý*

Trên cơ sở kết quả hội nghị tập thể lãnh đạo, quản lý của tổ chức, cơ quan, đơn vị; bộ phận tham mưu công tác cán bộ tổng hợp đề trình cấp có thẩm quyền thông báo kết luận đánh giá bảo đảm tổng số cán bộ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% cán bộ thuộc diện tập thể lãnh đạo, quản lý đơn vị quyết định.

*d) Bước 4: Thông báo và công khai kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng*

Bộ phận tham mưu công tác cán bộ gửi Thông báo kết luận xếp loại chất lượng đến cá nhân cán bộ, tập thể lãnh đạo nơi cán bộ làm việc và các cơ quan, đơn vị có liên quan.

## **2. Về thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng**

- Đối với người đứng đầu các Phòng chuyên môn, cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp: Do Thường trực Ủy ban nhân dân xã thực hiện.

- Đối với cấp phó của người đứng đầu các các Phòng chuyên môn, cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp: Do người đứng đầu các Phòng chuyên môn, cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp thực hiện.

## **3. Thời gian thực hiện**

Các Phòng chuyên môn, cơ quan tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp gửi hồ sơ các trường hợp thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại của Thường trực Ủy ban 3 nhân dân Thành phố Ủy ban nhân dân xã (thông qua Phòng Văn hóa – Xã hội) trước ngày 20 tháng 3 năm 2026. Thành phần hồ sơ bao gồm

- Văn bản đề nghị của cơ quan, đơn vị;
- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân (mẫu 01 kèm theo Công văn)

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị phản hồi bằng văn bản về Phòng Văn hóa – Xã hội để được hướng dẫn thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- UBND xã (để báo cáo);
- Lưu: VT, Phg.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI**

Nguyễn Thị Thu Hằng