

*

Đông Đa, ngày tháng năm 2026

Số - CV/ĐU

V/v đánh giá định kỳ quý I, II, III hằng năm
đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý

- Kính gửi:* - Thường trực Hội đồng nhân dân Phường;
- Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Phường;
- Các cơ quan Đảng, Văn phòng Đảng ủy Phường;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức CT-XH Phường;
- Các phòng, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc Phường;
- Các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc Phường;
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ Phường;
- Các chi bộ tổ dân phố thuộc Đảng bộ Phường.

Thực hiện Quy định số 03-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Thành ủy Hà Nội về Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Quy định số 05-QĐ/TU, ngày 05/12/2025 của Thành ủy về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Quy định số 04-QĐ/ĐU, ngày 24/12/2025 của Đảng ủy phường Đông Đa về phân cấp quản lý cán bộ, tiêu chuẩn chức danh, khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ; Kế hoạch số 48-KH/ĐU, ngày 14/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường Đông Đa;

Ban Thường vụ Đảng ủy phường yêu cầu triển khai thực hiện đánh giá định kỳ quý I, II, III hằng năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý, cụ thể như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN TỰ ĐÁNH GIÁ HÀNG QUÝ

1. Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý gồm: đồng chí Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐND phường; đồng chí Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy; đồng chí Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND phường.

2. Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý theo Quy định tại phụ lục 1, Quy định 04-QĐ/ĐU, ngày 24/12/2025 của Đảng ủy phường, cụ thể:

2.1. Các chức danh, chức vụ do Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý, trực tiếp quyết định: Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phường; Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ phường; Phó Chủ tịch HĐND phường, Phó Chủ tịch UBND phường; Chủ tịch UBMTTQ phường; Cấp trưởng, phó các Ban Đảng; Trưởng ban, Phó Trưởng ban HĐND phường; Cấp trưởng, cấp phó các cơ quan chuyên môn, đơn

vị sự nghiệp và tương đương trực thuộc UBND phường; Cấp Trưởng, cấp phó Ủy ban MTTQ, các tổ chức chính trị - xã hội phường; Hiệu trưởng, hiệu phó các trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập thuộc phường; Ủy viên UBKT Đảng ủy phường; Bí thư các cấp ủy cơ sở; Bí thư chi bộ tổ dân phố trực thuộc Đảng ủy phường.

2.2. Các chức danh, chức vụ do Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý ủy quyền cho Thường trực Đảng ủy phường xem xét, đánh giá: Phó bí thư, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy các tổ chức cơ sở đảng; Phó bí thư chi bộ tổ dân phố trực thuộc Đảng ủy phường.

II. CÁCH THỨC, TRÌNH TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI:

1. Đối với các đồng chí cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý: thực hiện tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại đối với Quý I, II, III (trên cơ sở kết quả đánh giá cán bộ hàng tháng gắn với kết quả công tác của cơ quan, đơn vị) theo **Phụ lục 01** kèm theo Công văn này (biểu mẫu theo Quy định 03-QĐ/TU, ngày 19/11/2025 của Thành ủy Hà Nội).

2. Đối với các đồng chí Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy phường thực hiện tự đánh giá: (theo Mẫu 02 – Phụ lục 3 kèm theo Công văn này) gửi về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

3. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường đánh giá, xếp loại (Khối chi bộ, đảng bộ cơ sở, phòng, ban, đơn vị và tương đương) thực hiện như sau:

3.1. Đối với các chi bộ, đảng bộ cơ sở trực thuộc: Thực hiện theo Phụ lục 03

Bước 1: Cá nhân tự đánh giá (theo Mẫu 02 - Phụ lục 03; mẫu dành cho chi bộ, đảng bộ cơ sở; các phòng, ban, đơn vị trực thuộc) gửi tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

Bước 2: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, thảo luận, bỏ phiếu đề xuất đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý (trên cơ sở kết quả đánh giá cán bộ hàng tháng gắn với kết quả công tác của cơ quan, đơn vị; đối với cán bộ không có kết quả đánh giá hàng tháng thì căn cứ kết quả công tác của cơ quan, đơn vị) và lập biên bản hội nghị (Mẫu 03 – Phụ lục 3); sau đó cấp ủy, tập thể lãnh đạo làm bản tổng hợp, đề xuất đánh giá cán bộ (Mẫu 04 – Phụ lục 3).

Bước 3: Tổng hợp hồ sơ báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường.

* **Hồ sơ đánh giá:** các tập thể lãnh đạo, cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ đánh giá gửi về Ban Thường vụ Đảng ủy (qua Ban Xây dựng Đảng) hoàn thành **chậm nhất ngày 05 của tháng cuối mỗi quý**. Hồ sơ gồm:

(1) Tờ trình đề nghị đánh giá xếp loại đối với cán bộ hàng quý (Mẫu 01 – PL3);

(2) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân cán bộ hàng quý (Mẫu 02– PL3);

(3) Biên bản hội nghị (Mẫu 03– PL3);

(4) Tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại quý đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý (Mẫu 04– PL3).

3.2. Đối với chi bộ tổ dân phố trực thuộc: Thực hiện theo Phụ lục 2

Bước 1: Đồng chí bí thư chi bộ và phó bí thư chi bộ làm bản tự đánh giá (theo mẫu 01 – Phụ lục 2; mẫu dành cho chi bộ tổ dân phố).

Bước 2: Chi bộ biểu quyết đánh giá, xếp loại một trong 4 mức đối với đồng chí bí thư và phó bí thư chi bộ (Hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành và không hoàn thành nhiệm vụ) và lập biên bản hội nghị (theo mẫu 02 – Phụ lục 2; mẫu dành cho chi bộ tổ dân phố).

Bước 3: Cấp ủy làm bản tổng hợp (theo mẫu 03 – Phụ lục 2; mẫu dành cho chi bộ tổ dân phố).

* **Hồ sơ** gửi về Đảng ủy phường (qua Ban Xây dựng Đảng) **hoàn thành chậm nhất ngày 05 của tháng mỗi quý**, gồm có:

(1) Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân cán bộ hàng quý (Mẫu 01– PL 2);

(2) Biên bản hội nghị (Mẫu 02 - PL 2);

(3) Tổng hợp kết quả đánh giá và đề xuất xếp loại quý đối với đ/c Bí thư và Phó bí thư chi bộ (Mẫu 03 - PL 2).

4. Đối với cán bộ diện cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị quản lý: các cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo cơ quan đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ và khung đánh giá chất lượng chịu trách nhiệm chỉ đạo cấp ủy, tổ chức đảng thực hiện việc đánh giá cán bộ hàng quý theo phân cấp quản lý.

III. THẨM QUYỀN ĐÁNH GIÁ

1. Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, đề xuất đánh giá đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý gửi về Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) **hoàn thành trước ngày 10 của tháng cuối mỗi quý**.

2. Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, đánh giá đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường trực tiếp đánh giá, xếp loại (Giao Ban Xây dựng Đảng phối hợp với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường tổng hợp mức đề xuất đánh giá theo thẩm quyền trước khi trình Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, quyết định).

3. Thường trực Đảng ủy phường xem xét đánh giá các chức danh, chức vụ do Ban Thường vụ quản lý ủy quyền (Giao Ban Xây dựng Đảng tổng hợp mức đề xuất đánh giá theo thẩm quyền trước khi trình Thường trực Đảng ủy phường xem xét, quyết định).

IV. TIÊU CHUẨN, TRÁCH NHIỆM, KHUNG TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ:

Thực hiện theo Kế hoạch số 48-KH/ĐU, ngày 14/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường Đồng Đa.

V. THỜI ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

1. Quý I hằng năm: Thực hiện đánh giá hoàn thành **trước ngày 05/3 hằng năm**.

2. Quý II hằng năm: Thực hiện đánh giá hoàn thành **trước ngày 05/6 hằng năm**.

3. Quý III hằng năm: Thực hiện đánh giá hoàn thành **trước ngày 05/9 hằng năm**.

4. Không thực hiện việc đánh giá và đề xuất mức xếp loại Quý IV mà kết hợp đánh giá, xếp loại cuối năm.

Ban Thường vụ Đảng ủy phường yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, tổ chức thực hiện đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ hằng quý đảm bảo chặt chẽ đúng tiến độ đề ra. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Xây dựng Đảng để tổng hợp, báo cáo Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Thành ủy (báo cáo)
- Thường trực Đảng ủy Phường;
- Ban Thường vụ Đảng ủy Phường;
- Như Kính gửi;
- Ban Xây dựng Đảng;
- Lưu VP.

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

Đinh Nguyên Mạnh

THÀNH ỦY HÀ NỘI
ĐẢNG ỦY/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ...

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
....., 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 THÀNH ỦY QUẢN LÝ

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	Giải trình cơ sở 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)	Ghi chú
1						
2						
....						

T/M BAN THƯỜNG VỤ

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

.....
.....
.....

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
(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, nhấn mạnh những điểm mới, điểm sáng tạo. Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4.

Mẫu dành cho chi bộ tổ dân phố
 ĐẢNG BỘ PHƯỜNG ĐỒNG ĐA
 CHI BỘ.....

MẪU 02
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
, ngày..... tháng... .. năm.....

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

**biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá
 xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý quý ... năm 20.....**

Hôm nay, hồi ngày/...../....., tại; Chi bộ..... tiến hành biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá xếp loại đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ quý năm

I. THÀNH PHẦN

-
-
- Tổng số đảng viên:đồng chí; trong đó:..... miễn sinh hoạt.
- Đảng viên có mặt:/....đồng chí; vắng mặt:... đồng chí (.....).

Lý do:

- Chủ tọa Hội nghị:
- Thư ký Hội nghị:.....

II. NỘI DUNG

- Sau khi nghe đồng chí.....quán triệt, triển khai các văn bản về đánh giá, xếp loại quý; tự nhận mức đánh giá, xếp loại của đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ, hội nghị đã tiến hành thảo luận.....

Sau khi thảo luận, hội nghị tiến hành biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá, xếp loại đồng chí bí thư, phó bí thư chi bộ quý....năm 20.....

* Hội nghị cử ra Tổ kiểm phiếu gồm:

- Đ/c - Tổ trưởng;
- Đ/c- Ủy viên;
- Đ/c- Ủy viên.

* Kết quả kiểm phiếu như sau:

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ (Phiếu đồng ý/tổng số phiếu)			
			<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ vd: 30/30 = 100%</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>
1		Bí thư chi bộ				
2		Phó bí thư chi bộ				

Hội nghị kết thúc hồi cùng ngày.

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản báo cáo Đảng ủy phường, 01 bản lưu tại chi bộ, đã thông qua Hội nghị./.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu dành cho chi bộ tổ dân phố

MẪU 03

**ĐẢNG BỘ PHƯỜNG ĐÔNG ĐÀ
CHI BỘ.....**

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
....., ngày..... tháng... .. năm.....

TỔNG HỢP KẾT QUẢ VÀ ĐỀ XUẤT, ĐÁNH GIÁ QUÝ...../NĂM.....

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ (XS; HTT, HT, KHT)	KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ (Phiếu đồng ý/tổng số phiếu)			
				<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ vd: 30/30 = 100%</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>
1		Bí thư chi bộ					
2		Phó bí thư chi bộ					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

T.M CHI BỘ

BÍ THƯ

PHỤ LỤC 3

Mẫu dành cho các chi bộ, đảng bộ cơ sở; phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc
(Ban hành kèm theo Công văn số - CV/ĐU ngày /3/2026 của Đảng ủy phường)

MẪU 01**ĐƠN VỊ**

*

Số -TTr/

....., ngày tháng năm

v/v đề nghị đánh giá xếp loại chất lượng đối với
cán bộ lãnh đạo, quản lý quý ... năm

Kính gửi: - Ban Thường vụ Đảng ủy phường Đồng Đa,
- Ban Xây dựng Đảng.

Thực hiện Kế hoạch số 19-KH/ĐU, ngày 24/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc Kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường Đồng Đa; Công văn số-CV/ĐU, ngày /02/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc đánh giá định kỳ quý I, II, III hằng năm đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý;

Ngày..... tháng năm....., (đơn vị) đã tổ chức Hội nghị xem xét, đề xuất đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ lãnh đạo quản lý quý /...

Tập thể lãnh đạo..... đề xuất Ban Thường vụ Đảng ủy phường Đồng Đa xem xét, quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy phường quản lý như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đồng chí..... , chức vụ:
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đồng chí..... , chức vụ:
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Đồng chí..... , chức vụ:
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Đồng chí..... , chức vụ:

(Có hồ sơ đánh giá kèm theo)

(Đơn vị)..... đề nghị Ban Thường vụ Đảng ủy phường xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi,
- Lưu.

T/M CẤP ỦY

hoặc THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Mẫu dành cho các chi bộ, đảng bộ cơ sở; phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc

MẪU 02

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....
....., ngày..... tháng... .. năm.....

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN

Quý, Năm

(Cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý)

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:

.....
.....
.....

Lưu ý: Đề nghị tập trung đánh giá khái quát kết quả thực hiện chỉ tiêu, nhiệm vụ, những điểm mới, sáng tạo.... Nội dung trình bày trong phạm vi không quá 02 trang A4

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

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

Mẫu dành cho các chi bộ, đảng bộ cơ sở; phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc

ĐƠN VỊ

MẪU 03

*

.....
....., ngày tháng ... năm**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ****biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá
xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý quý ... năm 20.....**

Hôm nay, hồi ngày / /, tại; Đảng ủy (hoặc tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị)..... tiến hành biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý quý năm

I. THÀNH PHẦN*** Đại biểu thường: (nếu có)**

-

-

*** Đại biểu Đảng ủy (hoặc cơ quan, đơn vị):**

- Tổng số đảng viên/ cán bộ công chức:đồng chí.

- Có mặt: / đồng chí; vắng mặt: ... đồng chí (.....). Lý do:

.....

- Chủ tọa Hội nghị:

- Thư ký Hội nghị:.....

II. NỘI DUNG

- Sau khi nghe đồng chí.....quán triệt, triển khai các văn bản về đánh giá, xếp loại quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và kết quả tổng hợp đánh giá tháng của cơ quan, đơn vị (nếu có); kết quả tổng hợp đánh giá tháng của cán bộ; tự nhận mức đánh giá, xếp loại của cán bộ, hội nghị đã tiến hành thảo luận.....

Sau khi thảo luận, hội nghị tiến hành biểu quyết đánh giá, đề nghị đánh giá, xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý quý....năm 20..... .

*** Hội nghị cử ra Tổ kiểm phiếu gồm:**

- Đ/c -- Tổ trưởng;

- Đ/c-- Ủy viên;

- Đ/c-- Ủy viên.

*** Tổ kiểm phiếu tiến hành phát phiếu:**

- Số phiếu phát ra: phiếu;
- Số phiếu thu về:phiếu.

*** Kết quả kiểm phiếu như sau:**

TT	Họ và tên	Chức vụ trong Đảng, chính quyền, đoàn thể	Cán bộ tự nhận xếp loại	Kết quả biểu quyết (Phiếu đồng ý/tổng số phiếu)			
				<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
...							
...							
...							

Hội nghị kết thúc hồi cùng ngày.

Biên bản được lập thành 02 bản, 01 bản báo cáo Đảng ủy phường, 01 bản lưu tại Đảng ủy (hoặc cơ quan, đơn vị), đã thông qua Hội nghị./.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký, ghi rõ họ tên)

MẪU 04

Mẫu dành cho các chi bộ, đảng bộ cơ sở; phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.....

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ VÀ ĐỀ XUẤT ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI QUÝ, NĂM
ĐỐI VỚI CÁN BỘ THUỘC ĐIỆN BAN THƯỜNG VỤ ĐẢNG ỦY QUẢN LÝ

Stt	Họ và tên	Chức vụ, đơn vị công tác	Cá nhân tự đề xuất mức xếp loại	Kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng của cấp có thẩm quyền			Cấp có thẩm quyền xếp loại và đề xuất mức xếp loại (ghi theo kết quả kiểm phiếu)				Giải trình cơ sở 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)	Ghi chú
				Tháng ..	Tháng ..	Tháng ..	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành nhiệm vụ	Không hoàn thành nhiệm vụ		
Ví dụ	Nguyễn Văn A	Bí thư chi bộ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	15/15 =100 %				
1												
....												
....												
...												

NGƯỜI LẬP BIỂU

T/M CẤP ỦY
 hoặc THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(ký, ghi rõ họ tên, số điện thoại)

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu dành cho các chi bộ, đảng bộ cơ sở;
phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

.....

*

....., ngày tháng ... năm

PHIẾU BIỂU QUYẾT

Đánh giá xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý quý năm 20...

- Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU, ngày 05/01/2026 của Đảng ủy phường Đồng Đa về phân cấp quản lý cán bộ, tiêu chuẩn chức danh, khung tiêu chuẩn chức danh cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ; Kế hoạch số 19-KH/ĐU, ngày 24/11/2025 của Ban Thường vụ Đảng ủy phường về việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức đảng, đảng viên và tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị phường Đồng Đa ;

- Căn cứ kết quả tự đánh giá, xếp loại của các đồng chí và ý kiến đóng góp của tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo đơn vị;

- Đề nghị đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ quýnăm... của các đồng chí có tên dưới đây, như sau:

TT	Họ và tên	Chức vụ trong Đảng, chính quyền, đoàn thể	Biểu quyết đánh giá/đề xuất đánh giá cán bộ			
			<i>Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>	<i>Không hoàn thành nhiệm vụ</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						
...						
...						

Ghi chú: - Đồng chí đánh giá ở mức nào thì đánh dấu (X) vào cột tương ứng.

- Phiếu có thể ký tên hoặc không ký tên.