*Mẫu 02B-HD KĐ.ĐG 2023*

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẢNG BỘ...**CHI BỘ…** | **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM---------------** |
|   | *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 11 năm 2024*  |

**BẢN KIỂM ĐIỂM CÁ NHÂN**

***Năm 2024***

*(Cá nhân giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)*

Họ và tên:…………………Mai Tài D……………….. Ngày sinh: …………31/01/1990………

Chức vụ Đảng: …………………………………………………………………………………….

Chức vụ chính quyền: …………………..…………………..…………………..………………..

Chức vụ đoàn thể: …………………..…………………..…………………..……………………

Đơn vị công tác: ………………….. Chi bộ …………………..…………………..……………..

**I. Ưu điểm, kết quả đạt được**

**1.** Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; tinh thần đoàn kết, thống nhất trong nội bộ; ý thức tổ chức kỷ luật, trách nhiệm nêu gương, việc thực hiện những điều đảng viên không được làm; tác phong, lề lối làm việc. Liên hệ các biểu hiện về suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

*Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**2.** Việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao trong năm.

*Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**3.** Kết quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành; thực hiện chức trách, nhiệm vụ; mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các tổ chức, cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý; khả năng quy tụ, xây dựng đoàn kết nội bộ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**4.** Trách nhiệm trong công việc; tinh thần năng động, đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; xử lý những vấn đề khó, phức tạp, nhạy cảm trong thực hiện nhiệm vụ.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**5.** Trách nhiệm nêu gương của bản thân và gia đình; việc đấu tranh phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; sự tín nhiệm của cán bộ, đảng viên.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**6.** Việc thực hiện cam kết tu dưỡng, rèn luyện, phấn đấu hằng năm

**II. Hạn chế, khuyết điểm và nguyên nhân**

**1.** Hạn chế, khuyết điểm.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cá nhân còn một số hạn chế và khuyết điểm ảnh hưởng đến hiệu quả công việc và sự phát triển của tập thể. Một trong những hạn chế lớn là khả năng quản lý và phân công công việc chưa thực sự rõ ràng và đồng bộ. Việc giao nhiệm vụ đôi lúc thiếu cụ thể, dẫn đến tình trạng công việc bị chồng chéo hoặc bị bỏ sót. Điều này ảnh hưởng trực tiếp đến tiến độ và chất lượng công việc chung.

Ngoài ra, cá nhân còn gặp khó khăn trong việc thúc đẩy sự phối hợp hiệu quả giữa các bộ phận. Mặc dù đã cố gắng, nhưng việc thiếu cơ chế giao tiếp và theo dõi chặt chẽ đã dẫn đến sự thiếu thống nhất trong triển khai các dự án, làm giảm hiệu quả tổng thể.

Khả năng đưa ra quyết định trong những tình huống cấp bách đôi khi chưa kịp thời và thiếu đột phá. Việc chần chừ trong một số quyết định quan trọng đã ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm.

Cá nhân cũng chưa thực sự chú trọng đến công tác phát triển đội ngũ nhân sự. Việc đào tạo, bồi dưỡng và khuyến khích sáng tạo trong công việc chưa được triển khai đầy đủ, dẫn đến một số nhân viên chưa phát huy hết khả năng của mình, ảnh hưởng đến kết quả chung của tập thể.

Cuối cùng, việc theo dõi và đánh giá kết quả công việc chưa thực sự sát sao và toàn diện. Cá nhân chưa kịp thời phát hiện ra những vấn đề tồn đọng, dẫn đến việc khắc phục chậm trễ và không đạt được các mục tiêu đề ra.

 **2.** Nguyên nhân của hạn chế, khuyết điểm.

Nguyên nhân của các hạn chế và khuyết điểm trên chủ yếu xuất phát từ một số yếu tố chủ quan và khách quan.

Về việc phân công công việc chưa rõ ràng và đồng bộ:

Nguyên nhân chính là do cá nhân chưa xây dựng kế hoạch phân công công việc cụ thể, thiếu sự tổ chức hợp lý giữa các bộ phận. Cộng với áp lực công việc lớn và sự thiếu thời gian để kiểm tra, giám sát, việc phân công nhiệm vụ chưa đạt yêu cầu về tính đồng bộ và hiệu quả.

Về việc phối hợp chưa hiệu quả giữa các bộ phận:

Do thiếu cơ chế giao tiếp thường xuyên và chưa tạo dựng được quy trình phối hợp chặt chẽ, dẫn đến sự thiếu thống nhất trong công việc. Ngoài ra, cá nhân chưa chú trọng đến việc tạo dựng một môi trường làm việc thuận lợi, nơi các bộ phận có thể giao tiếp và trao đổi thông tin kịp thời.

Về việc ra quyết định chưa kịp thời và thiếu đột phá:

Nguyên nhân chủ yếu là do cá nhân thiếu sự tự tin trong một số tình huống, hoặc chưa có sự chuẩn bị kỹ lưỡng về thông tin cần thiết, khiến quyết định bị trì hoãn. Đồng thời, khả năng phân tích tình hình và đưa ra phương án giải quyết nhanh chóng còn hạn chế.

Về công tác phát triển đội ngũ:

Việc phát triển nhân sự chưa được chú trọng đúng mức là do cá nhân chưa có chiến lược đào tạo và bồi dưỡng dài hạn, dẫn đến một số nhân viên không được trang bị đầy đủ kỹ năng và kiến thức cần thiết cho công việc.

Về việc theo dõi và đánh giá kết quả công việc:

Nguyên nhân là do cá nhân chưa triển khai hệ thống giám sát công việc hiệu quả, thiếu các công cụ và phương pháp đánh giá công việc rõ ràng, dẫn đến việc thiếu sót trong công tác kiểm tra và theo dõi.

**III. Kết quả khắc phục những hạn chế, khuyết điểm đã được cấp có thẩm quyền kết luận hoặc được chỉ ra ở các kỳ kiểm điểm trước**

Kiểm điểm rõ từng hạn chế, khuyết điểm (đã được khắc phục; đang khắc phục, mức độ khắc phục; chưa được khắc phục); những khó khăn, vướng mắc (nếu có); trách nhiệm của cá nhân.

*Tự đánh giá về cấp độ thực hiện:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ☑*Xuất sắc* | □ *Tốt* | □ *Trung bình* | □ *Kém* |

**IV. Giải trình những vấn đề được gợi ý kiểm điểm (nếu có)**

**Về việc phân công công việc chưa rõ ràng, dẫn đến sự chồng chéo trong thực hiện nhiệm vụ**

* **Giải trình:** Trong một số trường hợp, công việc chưa được phân công cụ thể, dẫn đến sự chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ giữa các bộ phận. Điều này xảy ra chủ yếu do khối lượng công việc lớn và áp lực về thời gian, khiến cá nhân chưa theo sát và kiểm tra đầy đủ quá trình phân công. Tuy nhiên, cá nhân nhận thấy đây là điểm yếu cần cải thiện và sẽ xây dựng một kế hoạch phân công rõ ràng hơn trong thời gian tới.

**Về việc chưa chú trọng đến công tác đào tạo và phát triển nhân sự**

* **Giải trình:** Việc đào tạo và bồi dưỡng nhân sự chưa được thực hiện đầy đủ và thường xuyên. Nguyên nhân là do sự thiếu thời gian và nguồn lực, khiến cá nhân chưa thể đầu tư đúng mức vào việc phát triển đội ngũ. Tuy nhiên, cá nhân nhận thức được tầm quan trọng của công tác này và cam kết sẽ triển khai các kế hoạch đào tạo định kỳ, nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ trong thời gian tới.

**Về việc xử lý các vấn đề nội bộ chưa nhanh chóng, ảnh hưởng đến hiệu quả công việc**

* **Giải trình:** Một số vấn đề nội bộ phát sinh chưa được giải quyết kịp thời, ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công việc. Nguyên nhân là do cá nhân chưa có phương án xử lý dự phòng và đôi lúc thiếu quyết đoán trong việc đưa ra các giải pháp. Đây là một thiếu sót mà cá nhân nhận thấy cần phải khắc phục bằng cách cải thiện kỹ năng ra quyết định và tăng cường sự linh hoạt trong công tác lãnh đạo.

**Về việc theo dõi và đánh giá kết quả công việc chưa sát sao**

* **Giải trình:** Trong một số trường hợp, việc theo dõi tiến độ và kết quả công việc chưa được thực hiện thường xuyên và chi tiết, dẫn đến việc thiếu kiểm soát trong một số dự án. Nguyên nhân là do khối lượng công việc lớn và thiếu hệ thống giám sát chặt chẽ. Cá nhân sẽ cải thiện điều này bằng cách áp dụng các công cụ quản lý dự án hiệu quả hơn, đồng thời tăng cường kiểm tra định kỳ.

**Về việc thiếu sự chủ động trong việc áp dụng công nghệ mới và cải tiến phương pháp quản lý**

* **Giải trình:** Cá nhân nhận thấy sự thiếu cập nhật và ứng dụng công nghệ trong công tác quản lý đã khiến một số quy trình làm việc trở nên chậm chạp và không hiệu quả. Nguyên nhân là do thiếu thời gian nghiên cứu và áp dụng các phương pháp mới. Tuy nhiên, cá nhân đã nhận thức được tầm quan trọng của việc cải tiến quy trình làm việc và sẽ chủ động hơn trong việc nghiên cứu và áp dụng công nghệ hiện đại vào công tác quản lý.

**V. Làm rõ trách nhiệm của cá nhân đối với những hạn chế, khuyết điểm của tập thể (nếu có)**

**VI. Phương hướng, biện pháp khắc phục hạn chế, khuyết điểm**

**VII. Tự nhận mức xếp loại chất lượng**

1. Xếp loại cán bộ, công chức, viên chức:

☑*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*

*□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ*

*□ Hoàn thành nhiệm vụ*

*□ Không hoàn thành nhiệm vụ*

2. Xếp loại đảng viên:

☑*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ*

*□ Hoàn thành tốt nhiệm vụ*

*□ Hoàn thành nhiệm vụ*

*□ Không hoàn thành nhiệm vụ*

|  |  |
| --- | --- |
|   | **NGƯỜI TỰ KIỂM ĐIỂM***(Ký, ghi rõ họ tên)*Mai Tài D |

**Đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức**

- Nhận xét, đánh giá của người quản lý, sử dụng cán bộ, công chức, viên chức:

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

- Mức xếp loại chất lượng công chức, viên chức: ……………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|   | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ***(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Đánh giá, xếp loại chất lượng đảng viên**

- Nhận xét, đánh giá của chi ủy: …………………………………………………………………

- Chi bộ đề xuất xếp loại mức chất lượng: …………………………..…………………………

|  |  |
| --- | --- |
|   | **T/M CHI ỦY (CHI BỘ)***(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên)* |

- Đảng ủy, chi ủy cơ sở xếp loại mức chất lượng: …………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|   | **T/M ĐẢNG ỦY (CHI ỦY)***(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |