

# Hướng dẫn tự viết Mẫu 02B-HD KĐ.ĐG

Nguyễn Văn Mẫu · Năm 2026 · Ngày tạo: 01/11/2026 · BẢN MẪU

## 1. Bạn dùng mẫu nào

### Mẫu 02B-HD KĐ.ĐG

#### **Bản kiểm điểm cá nhân không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

Dành cho: Đảng viên là cán bộ, công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (kể cả giáo viên, nhân viên trường công lập).

- Viên chức còn làm phiếu tự đánh giá theo quy chế của đơn vị (NĐ 233/2026/NĐ-CP, thang 100 điểm, xếp loại trước 15/12).
- Bố cục trong file Word theo mẫu thông dụng tại Hướng dẫn 43-HD/BTCTW (31/10/2025) thực hiện Quy định 366-QĐ/TW. Chi bộ, cơ quan có thể phát mẫu riêng: nếu khác, theo mẫu được phát.

## 2. Câu hỏi tự rà soát cho từng mục

Đây là câu hỏi để bạn tự nhớ lại và viết bằng lời của mình, không phải câu viết sẵn. Viết ngắn, có số liệu, sản phẩm cụ thể.

### I. Ưu điểm, kết quả đạt được

#### **Về tư tưởng chính trị**

- Trong năm bạn đã học tập, quán triệt những nghị quyết, chỉ thị nào? Có tham gia đầy đủ các buổi học tập, sinh hoạt chính trị không?
- Có biểu hiện suy thoái tư tưởng nào cần nhìn nhận không?

#### **Về phẩm chất đạo đức, lối sống**

- Việc giữ gìn đạo đức, lối sống, quan hệ với đồng nghiệp, gia đình, nơi cư trú ra sao?
- Có vụ việc, phản ánh nào liên quan tới bạn trong năm không?

#### **Về tác phong, lề lối làm việc**

- Giờ giấc, cách sắp xếp công việc, ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số trong công việc?
- Có chậm trễ, để tồn đọng việc nào không?

#### **Về ý thức tổ chức kỷ luật**

- Chấp hành sự phân công, nội quy, quy chế của đơn vị; sinh hoạt chi bộ, đóng đảng phí (nếu là đảng viên)?
- Có bị nhắc nhở, kỷ luật trong năm không?

#### **Kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao**

- Liệt kê công việc được giao đầu năm và kết quả từng việc bằng số liệu, sản phẩm cụ thể (số hồ sơ xử lý, tỉ lệ học sinh đạt, đề tài, sáng kiến...).
- Việc nào vượt, việc nào chưa đạt và vì sao?

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

- Đầu năm bạn đã cam kết những gì? Đã làm được tới đâu?

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

- Nêu thật cụ thể 1-3 hạn chế, nguyên nhân chủ quan trước, khách quan sau.

### 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

- Đối chiếu biên bản kiểm điểm năm trước: hạn chế nào đã sửa, sửa thế nào, còn gì chưa sửa.

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

- Chỉ viết nếu cấp trên có văn bản gợi ý kiểm điểm; trả lời đúng từng ý được gợi ý.

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

- Chỉ viết nếu tập thể có hạn chế được chỉ ra; nêu phần trách nhiệm của bạn.

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

- Mỗi hạn chế ở mục II nên có một biện pháp, kèm thời gian thực hiện.

## 3. Chọn mức tự xếp loại

- Bốn mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, Hoàn thành tốt nhiệm vụ, Hoàn thành nhiệm vụ, Không hoàn thành nhiệm vụ.
- Mức tự nhận nên khớp với kết quả ở mục I và hạn chế ở mục II. Mức cuối cùng do cấp có thẩm quyền quyết định.
- Với công chức, NĐ 335/2025/NĐ-CP xếp loại theo điểm: từ 90 điểm là Hoàn thành xuất sắc, từ 70 đến dưới 90 là Hoàn thành tốt, từ 50 đến dưới 70 là Hoàn thành nhiệm vụ, dưới 50 là Không hoàn thành (thông tin tham khảo, đối chiếu quy chế đơn vị).
- Tỷ lệ Hoàn thành xuất sắc bị khống chế (theo NĐ 335/2025 không quá 20% số Hoàn thành tốt cùng nhóm, tối đa 25% khi có thành tích nổi trội), nên tự nhận xuất sắc cần có thành tích rõ.

## 4. Mốc thời gian và checklist trước khi nộp

1. Viết bản tự kiểm điểm (file Word trong bộ này), in và ký.
2. Trình bày trước chi bộ hoặc tập thể đơn vị; tiếp thu góp ý, sửa nếu cần.
3. Cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại. Kiểm điểm cuối năm hoàn thành trước 31/12 (cơ sở giáo dục có thể theo năm học).

- ☐ Đúng mẫu chi bộ, cơ quan yêu cầu
- ☐ Họ tên, chức vụ, đơn vị đúng
- ☐ Mục I có số liệu, sản phẩm cụ thể
- ☐ Mục II có hạn chế thật, không bỏ trống
- ☐ Mức tự xếp loại khớp với nội dung
- ☐ Đã ký, ghi rõ họ tên; ngày tháng đúng

## 5. Lưu ý

- Kiểm Điểm là công cụ tham khảo, không phải tư vấn và không viết hộ nội dung. Mẫu chính thức do chi bộ, cơ quan phát; đối chiếu trước khi nộp. Chúng tôi không lưu thông tin bạn nhập.

Tạo bởi Kiểm Điểm · [kiemdiem.hoagao.store](https://kiemdiem.hoagao.store) · [support@hoagao.store](mailto:support@hoagao.store)