TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI
BAN TỔ CHỨC
*
Số 05 - HD/BTCTU

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Quảng Ngãi, ngày 29 tháng 10 năm 2026

HƯỚNG DẪN
về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại và hồ sơ kết quả đánh giá đối với cán bộ Quý IV và năm 2026

Thực hiện các văn bản quy định của Trung ương[1], của Ban Thường vụ Tỉnh ủy[2] về đánh giá, xếp loại theo quý và năm đối với cá nhân trong hệ thống chính trị, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ hướng dẫn một số nội dung về việc đánh giá, xếp loại và và hồ sơ kết quả đánh giá đối với cán bộ Quý IV và năm 2026, như sau:

I. Nguyên tắc đánh giá

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, trên tinh thần xây dựng, giữ vững sự đoàn kết, thống nhất, đúng thẩm quyền, trách nhiệm; bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch; đề cao trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý, nhất là người đứng đầu trong đánh giá cán bộ.

---

[1] 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; Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về chủ trương đánh giá đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn 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; Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trịong hệ thống chính trị; Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn 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; Công văn số 2048-CV/BTCTW ngày 04/9/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ Quý III/2026.

[2] Quy định số 182-QĐ/TU, ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định cụ thể hóa một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (viết tắt là Quy định 182); Quy định số 507-QĐ/TU ngày 25/02/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định số 399-QĐ/TU ngày 27 tháng 8 năm 2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương thuộc hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh; Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn 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 tỉnh; Công văn số 109-CV/TU ngày 27/10/2025 về việc triển khai thực hiện Kết luận số 198-KL/TW ngày 08/10/2025 trên cơ sở hồ sơ kiểm điểm của các cơ quan, đơn vị, địa phương và cá nhân thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá, xếp loại; Kế hoạch số 82-KH/TU, ngày 27/5/2026 về thực hiện công tác đánh giá quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị; Công văn số 559-CV/TU ngày 26/5/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc triển khai thực hiện Hướng dẫn số 02 ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương và Công văn số 599-CV/TU ngày 09/6/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc triển khai thực hiện một số nội dung đánh giá, xếp loại quý; Công văn 882-CV/TU ngày 14/9/2026 về việc thực hiện đánh giá, xếp loại cán bộ quý III/2026; Thông báo số 140-TB/TU ngày 07/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Kết luận Hội nghị giao ban các cơ quan khối Đảng tỉnh tháng 9 năm 2026; Công văn số 991-CV/TU ngày 16/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về việc đánh giá Quý IV/2026 gắn với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân năm 2026; Kết luận số 1153-KL/TU ngày 26/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về điều chỉnh, bổ sung một số nội dung tại quy định số 182-QĐ/TU và Hướng dẫn số 01-HD/TU về kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm.

2. Cấp nào trực tiếp sử dụng cán bộ, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ thì quyết định, phê duyệt mức xếp loại.

3. Bảo đảm tính liên kết, xuyên suốt, liên tục giữa đánh giá hằng quý với đánh giá, xếp loại cuối năm và được thể hiện bằng hiệu quả thực chất của sản phẩm cuối cùng. Chỉ xem xét xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với tập thể, cá nhân hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

4. Việc đánh giá phải dựa trên kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện công việc; đảm bảo công bằng, khách quan, minh bạch và có minh chứng, gắn với vị trí việc làm và thực tế công việc được giao; bảo đảm ghi nhận đầy đủ cả công việc thường xuyên và công việc đột xuất; khuyến khích đối với việc hoàn thành công việc vượt tiến độ (kết quả rõ mục tiêu, chỉ tiêu nhằm nâng cao chất lượng công việc); đồng thời chú trọng đến các mô hình sáng tạo, đổi mới.

5. Việc đánh giá Quý IV kết hợp với việc kiểm điểm, đánh giá, xếp loại năm 2026 theo quy định tại tiết a, Khoản 5.1, Điểm 5 của Hướng dẫn số 43-HD/BTCTW, ngày 31/10/2025 của Ban Tổ chức Trung ương hướng dẫn 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.

II. Thực hiện kiểm điểm, đánh giá, xếp loại

1. Thực hiện kiểm điểm, đánh giá xếp loại năm 2026

Căn cứ vào Quy định số 182-QĐ/TU, ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định cụ thể hóa một số nội dung về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (*viết tắt là Quy định 182)*, Hướng dẫn số 01-HD/TU ngày 11/11/2025 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy hướng dẫn 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 tỉnh *(viết tắt Hướng dẫn 01),* Ban Tổ chức Tỉnh uỷ hướng dẫn thêm một số nội dung sau:

1.1. Đối tượng đánh giá, ngoài các đối tượng được nêu trong Quy định 182, thì bổ sung đối tượng là Ban Thường vụ Đảng uỷ Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể tỉnh và Ban Thường vụ Đảng uỷ Hội đồng nhân dân tỉnh *(theo Kết luận số 1153-KL/TU ngày 26/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ).*

1.2. Nơi kiểm điểm, ngoài Hướng dẫn 01, thì bổ sung nơi kiểm điểm cho một số tập thể theo Kết luận số 1153-KL/TU ngày 26/10/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, như sau

- Tập thể lãnh đạo, quản lý Cơ quan Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy kiểm điểm tại hội nghị kiểm điểm của Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy.

- Tập thể lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh kiểm điểm tại hội nghị kiểm điểm của Ban Thường vụ Đảng ủy Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tập thể Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh kiểm điểm tại hội nghị kiểm điểm của Ban Thường vụ Đảng ủy HĐND tỉnh.

- Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh kiểm điểm tại hội nghị kiểm điểm của Ban Thường vụ Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc, các hội đoàn thể tỉnh.

Việc kiểm điểm của các tập thể, cá nhân nêu trên phải bảo đảm đầy đủ nội dung theo chức năng, nhiệm vụ của tập thể và chức trách, nhiệm vụ được giao của từng cá nhân; đồng thời thực hiện đầy đủ các bước, quy trình kiểm điểm, đánh giá, xếp loại theo quy định. Tập thể lãnh đạo, quản lý ở cấp nào thực hiện kiểm điểm ở cấp đó. Trường hợp tập thể lãnh đạo, quản lý đồng thời là thành viên của cấp ủy tại địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác thì thực hiện kiểm điểm tập thể và cá nhân thành viên của tập thể đó tại hội nghị kiểm điểm của cấp ủy theo quy định.

2. Quy trình kiểm điểm, đánh giá, xếp loại năm 2026

2.1. Quy trình kiểm điểm theo Điều 7 của Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị.

(1) Chuẩn bị kiểm điểm

- Người đứng đầu trực tiếp chỉ đạo chuẩn bị báo cáo kiểm điểm tập thể và lấy ý kiến tham gia, góp ý của các tập thể, cá nhân có liên quan.

- Cá nhân chuẩn bị bản tự kiểm điểm theo nội dung quy định.

- Cấp trên gợi ý kiểm điểm đối với tập thể, cá nhân theo phân cấp quản lý khi cần thiết.

(2) Nơi kiểm điểm

- Cấp uỷ, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, quản lý ở cấp nào thì thực hiện kiểm điểm ở cấp đó.

- Đảng viên kiểm điểm ở chi bộ nơi sinh hoạt.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý cơ bản thực hiện kiểm điểm ở 2 nơi (ở chi bộ nơi sinh hoạt và tập thể lãnh đạo, quản lý nơi làm việc); đối với những cán bộ giữ nhiều chức vụ lãnh đạo, quản lý ngoài kiểm điểm ở 2 nơi trên còn phải kiểm điểm thêm ở nơi khác theo quy định, trừ trường hợp quy định tại Điểm 2.4 Điều 7, Quy định 366.

- Trường hợp tập thể lãnh đạo, quản lý tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 5 Quy định 366-QĐ/TW cùng là thành viên của cấp uỷ tại địa phương, tổ chức, cơ quan, đơn vị nơi công tác thì kiểm điểm tập thể và cá nhân thành viên của tập thể đó tại hội nghị kiểm điểm của cấp uỷ theo quy định; bảo đảm đầy đủ các nội dung theo chức năng, nhiệm vụ và chức trách, nhiệm vụ được giao.

(3) Trình tự kiểm điểm

- Đối với kiểm điểm tập thể, cá nhân cán bộ lãnh đạo, quản lý: Kiểm điểm tập thể trước, cá nhân kiểm điểm sau; người đứng đầu kiểm điểm trước, cấp phó và các thành viên kiểm điểm sau; tập thể lãnh đạo, quản lý của chính quyền, chuyên môn, đoàn thể kiểm điểm trước, cấp uỷ kiểm điểm sau.

- Đối với đảng viên giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Kiểm điểm ở chi bộ trước, ở tập thể lãnh đạo, quản lý kiểm điểm sau[3].

2.2. Quy trình đánh giá, xếp loại theo Điều 12 của Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30/8/2025 của Bộ Chính trị.

Bước 1: Tự đánh giá, xếp loại.

Từng tập thể, cá nhân căn cứ tiêu chí và thang điểm quy định tại Điều 10 để tự đánh giá theo từng nhóm tiêu chí, tính tổng điểm và xác định mức xếp loại theo tỉ lệ quy định tại Điều 11. Việc tự đánh giá phải bảo đảm trung thực, khách quan, có định lượng, có nhận diện ưu điểm, hạn chế, nguyên nhân và hướng khắc phục rõ ràng.

Bước 2: Thẩm định và đề xuất mức xếp loại.

Trên cơ sở kết quả tự đánh giá, xếp loại của tập thể, cá nhân; cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hoặc tổ chức, cá nhân được phân công lấy ý kiến đánh giá của tổ chức, cơ quan, đơn vị có liên quan đến đối tượng được đánh giá (nếu cần thiết), tiến hành thẩm định kết quả, tổng hợp ý kiến và đề xuất mức xếp loại chất lượng.

Bước 3: Cấp có thẩm quyền quyết định xếp loại chất lượng.

Trên cơ sở kết quả thẩm định và đề xuất, cấp có thẩm quyền xem xét, kết luận và quyết định mức xếp loại chính thức. Trường hợp có đơn, thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh tiêu cực, vi phạm kỷ luật hoặc có dấu hiệu mất đoàn kết nội bộ thì cấp uỷ cấp trên trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, xác minh, thẩm định lại trước khi quyết định xếp loại cuối cùng.

- Về trình tự đánh giá, xếp loại thực hiện như sau:

(i) Tập thể lãnh đạo, quản lý trước, cá nhân thành viên sau.

(ii) Hoàn thành đánh giá, xếp loại tập thể lãnh đạo, quản lý trước khi đánh giá, xếp loại người đứng đầu.

---

[3] Ví dụ: đồng chí Nguyễn Văn A, Uỷ viên Ban Thường vụ Đảng uỷ xã, Trưởng Ban Xây dựng Đảng uỷ xã B, thì đồng chí A phải kiểm điểm, xếp loại ở chi bộ nơi đồng chí sinh hoạt, sau đó mới kiểm điểm ở tập thể Ban Thường vụ Đảng uỷ xã.

(iii) Hoàn thành đánh giá, xếp loại tập thể cấp uỷ, tổ chức đảng, đảng viên trực thuộc trước khi đánh giá, xếp loại tổ chức đảng.

(iv) Đánh giá, xếp loại tổ chức, cơ quan, đơn vị trước, tổ chức đảng sau.

(v) Tập thể cấp dưới trước, cấp trên sau.

3. Về biểu quyết mức xếp loại: Nguyên tắc chung là phải biểu quyết bằng phiếu kín và theo nguyên tắc đa số (kết quả được tính trên 50%). Các ý kiến tham gia góp ý phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp; cá nhân thành viên tham dự kiểm điểm được quyền bảo lưu ý kiến tham gia góp ý tại hội nghị kiểm điểm; biên bản hội nghị kiểm điểm được trích và gửi cấp trên trực tiếp (*Cách thức thực hiện biểu quyết theo Phụ lục của Hướng dẫn số 01 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ*).

4. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại:

Hồ sơ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV/2026 thực hiện tương tự như Quý III/2026, bảo đảm đầy đủ thành phần, thủ tục theo quy định; không đề nghị xếp loại chất lượng Quý IV mà gắn với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2026. Hồ sơ kiểm điểm, đánh giá, xếp loại chất lượng năm 2026 thực hiện theo mục VI, Hướng dẫn 01của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, như sau:

**** Đối với tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị***

- Báo cáo kiểm điểm của ban thường vụ cấp uỷ trực Tỉnh uỷ; tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị *(kèm theo các phụ lục 01, 02 của Hướng dẫn này).*

- Biên bản hội nghị kiểm điểm.

- Bảng tiêu chí đánh giá, xếp loại của ban thường vụ cấp uỷ trực Tỉnh uỷ, tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị và tiêu chí đánh giá, xếp loại của tổ chức đảng, cơ quan, đơn vị.

- Văn bản đề nghị nhận xét, đánh giá ban thường vụ cấp ủy trực Tỉnh uỷ, tập thể cơ quan, đơn vị **(***Mẫu 01, Hướng dẫn 01 và Phụ lục 03 của Hướng dẫn này).*

- Văn bản gợi ý kiểm điểm (*nếu có*).

- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan (*nếu có*).

**** Đối với cá nhân***

- Bản kiểm điểm, tự đánh giá, xếp loại của cá nhân.

- Bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú đối với cá nhân.

- Nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị, địa phương đối với cá nhân diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ trực tiếp đánh giá, xếp loại *(Mẫu 02, Hướng dẫn 01 và Phụ lục 03 của Hướng dẫn này).*

- Văn bản gợi ý kiểm điểm (nếu có).

- Khung tiêu chí đánh giá của cá nhân.

- Biên bản hội nghị kiểm điểm.

- Văn bản tham gia, góp ý của các tổ chức, cơ quan, đơn vị và cá nhân liên quan (*nếu có*).

** Có tích hợp các Phụ lục theo Hướng dẫn 43 của Ban Tổ chức Trung ương và Hướng dẫn 01 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.*

III. Yêu cầu về xác định, kiểm đếm nhiệm vụ hoàn thành vượt mức và lập hồ sơ minh chứng

1. Điều kiện và tiêu chí xác định nhiệm vụ hoàn thành vượt mức

Để được xem xét, xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ", tập thể, cá nhân phải hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao theo kế hoạch; trong đó, có ít nhất 30% tổng số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu, với kết quả thực hiện nổi trội, sản phẩm cụ thể, bảo đảm chất lượng và hiệu quả cao. Việc xác định nhiệm vụ hoàn thành vượt mức phải căn cứ vào mục tiêu, chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra, tiến độ, chất lượng và hiệu quả thực tế; có tài liệu, số liệu hoặc sản phẩm cụ thể để kiểm chứng, không tính thành tích vượt mức theo số lượng công việc đơn thuần, thường xuyên mà tính trên nhiệm vụ then chốt, trọng tâm.

Nhiệm vụ được xác định hoàn thành vượt mức để kiểm đếm tỷ lệ phải gắn trực tiếp với mục tiêu, chỉ tiêu định lượng hoặc yêu cầu đầu ra đã được xác định trong kế hoạch, chương trình công tác hoặc văn bản giao nhiệm vụ. Cụ thể:

1.1. Đối với nhiệm vụ trọng tâm, có tính chất quan trọng, phức tạp

Tập thể, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ trọng tâm, quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc tác động lớn đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương được xem xét xác định hoàn thành vượt mức khi đáp ứng một trong các điều kiện sau:

Hoàn thành nhiệm vụ trước thời hạn được giao ít nhất 30% thời gian thực hiện theo kế hoạch, đồng thời bảo đảm chất lượng, hiệu quả và yêu cầu đầu ra của nhiệm vụ.

Đối với nhiệm vụ đột xuất, cấp bách và mức độ khó, có thời hạn xử lý gấp (dưới 02 ngày làm việc), hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu nhưng có kết quả nổi trội về chất lượng, hiệu quả hoặc giá trị thực tiễn, đáp ứng yêu cầu cao hơn so với yêu cầu thông thường của nhiệm vụ.

Việc xác định phải căn cứ vào thời điểm giao nhiệm vụ, thời hạn hoàn thành, thời điểm hoàn thành thực tế và kết quả, sản phẩm đầu ra. Không xác định hoàn thành vượt mức chỉ dựa vào việc hoàn thành sớm hơn thời hạn nếu nhiệm vụ không có tính chất trọng tâm, phức tạp hoặc không chứng minh được kết quả nổi trội.

1.2. Đối với nhiệm vụ có chỉ tiêu, mục tiêu định lượng cụ thể

Nhiệm vụ được xem xét xác định hoàn thành vượt mức khi vừa hoàn thành trước thời hạn được giao, vừa đạt kết quả vượt chỉ tiêu định lượng, bảo đảm yêu cầu về chất lượng và hiệu quả thực hiện.

Ví dụ: Nhiệm vụ được giao ban hành văn bản chỉ đạo công tác kết nạp đảng viên trước ngày 10/8/2026, với chỉ tiêu kết nạp 05 đảng viên. Thực tế, văn bản được ban hành ngày 01/8/2026 và kết quả kết nạp được 06 đảng viên, vượt 01 đảng viên so với chỉ tiêu. Trường hợp này được xem xét xác định hoàn thành vượt mức nếu có đầy đủ hồ sơ, tài liệu chứng minh kết quả thực hiện, đồng thời bảo đảm chất lượng và các điều kiện theo quy định.

Đối với nhiệm vụ chỉ vượt về số lượng nhưng không rút ngắn tiến độ; hoặc hoàn thành trước thời hạn nhưng không vượt chỉ tiêu, mục tiêu được giao, không mặc nhiên xác định là nhiệm vụ hoàn thành vượt mức theo tiêu chí này.

1.3. Đối với nhiệm vụ có mô hình mới, sáng kiến hoặc cách làm hiệu quả

Tập thể, cá nhân có mô hình mới, sáng kiến hoặc cách làm đổi mới trong thực thi công vụ được xem xét xác định là kết quả nổi trội khi mô hình, sáng kiến hoặc cách làm đó được áp dụng thực tế, tạo ra hiệu quả thiết thực, có sản phẩm hoặc kết quả cụ thể, được cấp có thẩm quyền ghi nhận và có khả năng duy trì, nhân rộng trong cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc phạm vi rộng hơn.

Việc đề xuất mô hình, sáng kiến hoặc đăng ký sáng kiến nhưng chưa được áp dụng, chưa có kết quả thực tế hoặc chưa chứng minh được hiệu quả thì chưa đủ căn cứ để xác định là thành tích hoàn thành vượt mức. Trường hợp mô hình, sáng kiến đã được tính là kết quả của một nhiệm vụ cụ thể thì không tiếp tục kiểm đếm trùng lặp ở nhiệm vụ hoặc tiêu chí khác.

2. Các trường hợp không được tính thành tích hoàn thành vượt mức

Khi rà soát, thẩm định hồ sơ và kiểm đếm sản phẩm minh chứng, các cấp ủy, cơ quan, đơn vị phải đối chiếu với nhiệm vụ, chỉ tiêu, tiến độ đã được giao và kết quả thực tế; không tính thành tích hoàn thành vượt mức đối với các trường hợp sau:

2.1. Đối với việc cụ thể hóa chậm văn bản của cấp trên

Không tính thành tích hoàn thành vượt tiến độ đối với trường hợp văn bản của cấp trên hoặc cấp có thẩm quyền đã ban hành từ trước nhưng cơ quan, đơn vị, địa phương chậm triển khai, đến thời điểm muộn mới ban hành kế hoạch cụ thể hóa và xác định thời hạn hoàn thành mới; sau đó thực hiện trước thời hạn mới được xác định.

Ví dụ: Văn bản của cấp trên ban hành từ tháng 4/2026, nhưng đến Quý III/2026 địa phương mới ban hành kế hoạch cụ thể hóa, giao hoàn thành trong tháng 9/2026 và thực tế hoàn thành trong tháng 8/2026. Trường hợp này không được tính thành tích vượt tiến độ do chưa bảo đảm yêu cầu triển khai kịp thời theo chỉ đạo ban đầu.

2.2. Đối với nhiệm vụ đã quá hạn nhưng điều chỉnh kế hoạch để xác lập thời hạn mới

Không tính thành tích hoàn thành vượt tiến độ đối với nhiệm vụ đã quá thời hạn theo kế hoạch ban đầu nhưng chưa hoàn thành, sau đó được điều chỉnh hoặc thay thế kế hoạch, lùi thời hạn sang quý sau rồi hoàn thành trước thời hạn mới.

Ví dụ: Kế hoạch ban đầu yêu cầu hoàn thành phê duyệt quy hoạch cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy xã quản lý trong tháng 5/2026, nhưng xã không hoàn thành. Đến Quý III/2026, xã ban hành kế hoạch mới, xác định thời hạn hoàn thành trong tháng 8/2026 và thực tế phê duyệt trong tháng 7/2026. Trường hợp này không được tính thành tích vượt tiến độ vì nhiệm vụ đã chậm so với thời hạn ban đầu.

2.3. Đối với nhiệm vụ, sản phẩm trùng lặp hoặc gia tăng số lượng hội họp

Không kiểm đếm, tính thành tích nhiều lần đối với cùng một nhiệm vụ, sản phẩm được kê khai ở nhiều trục nội dung, nhóm nhiệm vụ hoặc tiêu chí đánh giá khác nhau.

Ví dụ: Cùng một nhiệm vụ tổ chức hội nghị nhưng được kê khai đồng thời ở Trục 1 và Trục 3 thì chỉ được tính một lần. Không tính thành tích hoàn thành vượt mức chỉ vì tăng số lượng cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc hoặc hoạt động có tính chất tương tự, nếu không làm tăng chất lượng, hiệu quả hoặc giá trị thực tế của kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2.4. Đối với nhiệm vụ thường xuyên, đơn giản, không có kết quả nổi trội

Không tính thành tích hoàn thành vượt mức về số lượng hoặc tiến độ đối với các nhiệm vụ xử lý công việc thường xuyên, đơn giản, có tính chất lặp lại, không đòi hỏi yêu cầu chuyên môn hoặc nỗ lực thực hiện nổi trội.

Ví dụ: Ban hành công văn góp ý đối với các dự thảo quy định, hướng dẫn thông thường của cấp trên; ban hành văn bản tham gia ý kiến thống nhất đối với các dự thảo Quy định, Quyết định và văn bản có tính chất tương tự. Các nhiệm vụ này không được tính là thành tích vượt mức chỉ vì hoàn thành sớm hoặc thực hiện nhiều hơn về số lượng; trừ trường hợp có nội dung nghiên cứu chuyên sâu, toàn diện, có giá trị thực tiễn, được cấp có thẩm quyền tiếp thu, đánh giá cao hoặc có kết quả nổi trội được chứng minh cụ thể.

2.5. Đối với nhiệm vụ có thời hạn hoàn thành nằm trong Quý

Không tính thành tích hoàn thành vượt tiến độ đối với nhiệm vụ được giao hoặc xác định thời hạn phải hoàn thành trong một quý, vì thực chất đó là nhiệm vụ định

kỳ, phải hoàn thành trong quý và không có căn cứ xác định việc hoàn thành sớm hơn mốc tiến độ chuẩn.

Ví dụ: (i) Kế hoạch phê duyệt: Nhiệm vụ tham mưu báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ 6 tháng đầu năm 2026, xác định nhiệm vụ và giải pháp 6 tháng cuối năm 2026, có thời hạn hoàn thành trong Quý III/2026. Kết quả thực hiện: Báo cáo kết quả thực hiện được ban hành vào ngày 15/9/2026. Trường hợp này không được tính thành tích vượt tiến độ, vì Kế hoạch phê duyệt chưa rõ về thời gian, nên chưa có cơ sở xác định thành tích vượt trước tiến độ.

2.6. Đối với việc bổ sung, điều chỉnh nhiệm vụ trong quá trình thực hiện

Đối với nhiệm vụ đã được giao trong kế hoạch quý hoặc năm, khi phát sinh nhiệm vụ mới hoặc cần bổ sung nhiệm vụ trong quá trình thực hiện, phải giữ nguyên biểu mẫu, chỉ tiêu, thời hạn hoàn thành và các thông số của nhiệm vụ đã được phê duyệt ban đầu; việc bổ sung phải được cập nhật, bảo đảm có căn cứ và không làm thay đổi dữ liệu gốc.

Không được xóa bỏ nhiệm vụ đã giao, điều chỉnh giảm chỉ tiêu, lùi thời hạn hoặc thay đổi các thông số đã được phê duyệt nhằm hợp thức hóa kết quả thực hiện, để kiểm đếm, ghi nhận nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Khi đánh giá, thẩm định phải đối chiếu cả kế hoạch ban đầu và các nội dung bổ sung, điều chỉnh hợp lệ để xác định đúng kết quả thực hiện.

3. Yêu cầu về hồ sơ, tài liệu minh chứng

Hồ sơ đề nghị xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" phải thể hiện đầy đủ danh mục nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện từng nhiệm vụ và căn cứ xác định nhiệm vụ hoàn thành vượt mức. Đối với từng nhiệm vụ đề nghị tính vượt mức, phải xác định rõ:

- Mục tiêu, chỉ tiêu và yêu cầu đầu ra: Nêu rõ nhiệm vụ được giao, chỉ tiêu định lượng, sản phẩm phải hoàn thành và yêu cầu chất lượng.

- Tiến độ thực hiện: Thể hiện thời điểm giao nhiệm vụ, thời hạn hoàn thành theo kế hoạch ban đầu và thời điểm hoàn thành thực tế; trường hợp nhiệm vụ phát sinh hoặc đột xuất phải có căn cứ xác định thời hạn yêu cầu.

- Kết quả vượt mức: Nêu cụ thể nội dung vượt về số lượng, tiến độ, chất lượng và mục tiêu, hiệu quả; xác định mức độ vượt so với yêu cầu ban đầu, không chỉ nêu nhận xét chung như "hoàn thành tốt", "có nhiều cố gắng" hoặc "kết quả nổi bật".

- Tài liệu kiểm chứng: Kèm theo văn bản giao nhiệm vụ, kế hoạch được phê duyệt, sản phẩm đầu ra, số liệu thống kê, văn bản nghiệm thu, xác nhận hoặc tài liệu liên quan chứng minh kết quả thực tế.

- Tính hợp lệ của kết quả: Bảo đảm nhiệm vụ không bị tính trùng, không sử dụng thời hạn điều chỉnh để hợp thức hóa việc chậm tiến độ và không tính thành tích

vượt mức đối với các trường hợp đã được quy định tại khoản 2 Mục III của Hướng dẫn này.

- Cơ quan, đơn vị, địa phương chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ và trung thực của hồ sơ, số liệu, sản phẩm minh chứng. Cơ quan thẩm định có trách nhiệm đối chiếu kết quả với nhiệm vụ, chỉ tiêu, tiến độ được giao; chỉ xác nhận nhiệm vụ hoàn thành vượt mức khi có đủ căn cứ chứng minh, bảo đảm khách quan, thực chất, đúng tiêu chí và không chạy theo tỷ lệ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Ban thường vụ đảng ủy phường, xã, đặc khu; ban thường vụ đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; tập thể lãnh đạo các cơ quan tham mưu giúp việc Tỉnh ủy, các đơn vị sự nghiệp, trực thuộc Tỉnh ủy; tập thể lãnh đạo các sở, ban, ngành và tương đương:

- Rà soát, rút kinh nghiệm, tập trung triển khai thực hiện đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức quý IV năm 2026 theo KPI đảm bảo nghiêm túc, đúng theo hướng dẫn; xây dựng lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị, xác định rõ sản phẩm đầu ra, thời gian hoàn thành, phân công trách nhiệm cụ thể làm cơ sở đánh giá đúng thực chất; thường xuyên cập nhật các nhiệm vụ phát sinh, cập nhật tiến độ thực hiện, sản phẩm minh chứng; theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ.

- Tự đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị được cấp có thẩm quyền giao và đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị giao cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi, lĩnh vực phụ trách theo kế hoạch gắn với hằng quý, hằng năm; trong đó, đặc biệt coi trọng việc đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, xuyên suốt để làm cơ sở đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân.

Ban Tổ chức Tỉnh uỷ ủy đề nghị các cấp ủy, cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại quý IV và năm 2026 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức đảm bảo yêu cầu, tiến độ thời gian theo quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các cấp ủy, tổ chức đảng, địa phương, cơ quan, đơn vị phản ánh về Ban Tổ chức Tỉnh ủy *(qua Phòng Tổ chức cán bộ)* để được hỗ trợ, hướng dẫn kịp thời.

K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

BAN TỔ CHỨC
ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
TỈNH ỦY QUẢNG NGÃI

Trần Đình Cảm

Nơi nhận:
- Vụ địa phương II, BTCTW *(để b/c);*
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy *(để b/c);*
- Các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Tỉnh ủy;
- Ban thường vụ các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các sở, ban, ngành và tương đương;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tỉnh ủy;
- Các Phòng chuyên môn thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Lưu Văn thư.