

Số: 11 /HD-LĐLĐ

Hải Phòng, ngày 16 tháng 6 năm 2026

HƯỚNG DẪN

Đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trực thuộc Liên đoàn Lao động thành phố

Căn cứ Quy định số 61-QĐ/TU, ngày 07/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy về việc kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị thành phố (gọi tắt là Quy định số 61-QĐ/TU), Thực hiện Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 10/6/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng về đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong hệ thống chính trị thành phố, Hướng dẫn số 10/HĐ-MTTQ-BTT ngày 15/6/2026 của Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố ban hành Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan Ủy ban MTTQ Việt Nam thành phố, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố ban hành Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý đối trực thuộc Liên đoàn Lao động thành phố quản lý, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

1.1. Cụ thể hóa và hướng dẫn thực hiện thống nhất chủ trương của Bộ Chính trị, Thành ủy về đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý hàng quý; tiếp tục đổi mới mạnh mẽ, nâng cao chất lượng công tác đánh giá cán bộ theo hướng thường xuyên, liên tục, thực chất, gắn với kết quả, sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực tiễn và trách nhiệm cá nhân, nhất là người đứng đầu; từng bước đưa công tác đánh giá cán bộ từ khâu khó, khâu yếu trở thành khâu trọng yếu trong công tác cán bộ.

1.2. Kết quả đánh giá hàng quý được theo dõi, cập nhật, tích lũy làm căn cứ quan trọng, quyết định việc đánh giá, xếp loại chất lượng cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi cần thiết.

1.3. Thông qua kết quả đánh giá hàng quý để kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, sử dụng cán bộ có năng lực nổi trội, tư duy đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung; đồng thời, chấn chỉnh, sàng lọc, thay thế cán bộ hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm, không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

2.1. Kết hợp hài hòa giữa đánh giá định tính và định lượng, trong đó coi trọng tiêu chí định lượng về chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, gắn với chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm theo yêu cầu “sáu rõ: Rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền” và “một việc -

một đầu mỗi chịu trách nhiệm chính”; khắc phục triệt để tình trạng đánh giá cảm tính, nể nang, né tránh, thiếu thực chất.

2.2. Việc đánh giá hằng quý được thực hiện nghiêm túc, khoa học, bài bản, tránh phát sinh thêm thủ tục hành chính; khuyến khích ứng dụng công nghệ số, quản trị trên dữ liệu theo thời gian thực để theo dõi, kiểm đếm, chấm điểm, đánh giá, xếp loại cán bộ; kịp thời nhận diện vướng mắc và điều chỉnh trong quá trình tổ chức thực hiện.

2.3. Tiêu chí đánh giá hằng quý phải được cụ thể hóa, bảo đảm thống nhất, liên thông theo tiêu chí đánh giá hằng năm đã được quy định tại Quy định số 61-QĐ/TU; đồng thời, bám sát các chỉ tiêu, nhiệm vụ theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ thành phố lần thứ I, Đại hội Công đoàn Việt Nam và tập trung vào ***các trục kết quả trọng tâm*** sau: (1) Công tác tuyên truyền, vận động, tập hợp đoàn viên, người lao động; (2) Thực hiện hiệu quả công tác kiểm tra, giám sát và phản biện xã hội, thực hiện dân chủ ở cơ sở, tích cực tham gia xây dựng Đảng, Nhà nước và hệ thống chính trị; (3) Đại diện, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng chăm lo đời sống của cán bộ đoàn viên và người lao động; động viên cán bộ, đoàn viên, người lao động tích cực hưởng ứng các phong trào, cuộc vận động, tham gia phát triển kinh tế - xã hội, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc; (4) Thực hiện hiệu quả hoạt động đối ngoại Công đoàn; (5) Xây dựng vận hành bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả, nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, công tác xây dựng tổ chức, phát triển đoàn viên; (6) Tham gia phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, xây dựng xã hội số; đẩy mạnh chuyển đổi số.

3. Nguyên tắc

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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; đánh giá cán bộ phải xem xét tương quan giữa khối lượng công việc đã hoàn thành với thời gian làm việc trong kỳ đánh giá (tuần, tháng, quý); bảo đảm phản ánh đúng mức độ đóng góp, hiệu suất và kết quả thực hiện nhiệm vụ của từng cá nhân. Chỉ xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra.

3.4. Đối với cán bộ giữ nhiều chức vụ thì đánh giá, xếp loại ở nơi giữ chức vụ cao nhất¹ hoặc đánh giá, xếp loại ở nơi giữ chức vụ có thời gian công tác nhiều hơn.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

1. Đối tượng đánh giá, xếp loại

1.1. Đối tượng do Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố đề xuất Ban Thường vụ Thành ủy đánh giá, xếp loại: Các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố.

1.2. Đối tượng do Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố đánh giá, xếp loại:

- Phó Trưởng Ban Công tác Công đoàn, Ban Công đoàn Khu Công nghiệp;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn xã, phường thuộc biên chế Liên đoàn Lao động thành phố quản lý.
- Cấp trưởng, cấp phó đơn vị kinh tế, sự nghiệp Công đoàn trực thuộc.

* **Lưu ý:** Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn xã, phường, đặc khu thuộc biên chế cấp xã do Đảng ủy xã, phường, đặc khu đánh giá.

1.3. Đối tượng do đơn vị kinh tế, sự nghiệp trực thuộc đánh giá, xếp loại: Trưởng, phó phòng và tương đương thuộc đơn vị.

2. Thời gian đánh giá, xếp loại

Đánh giá, xếp loại cán bộ Quý I, II, III; không đánh giá, xếp loại cán bộ Quý IV mà kết hợp vào đánh giá, xếp loại cuối năm.

III. NỘI DUNG

(1) Tiêu chí chung: 30 điểm. Trong đó, tập trung vào một số tiêu chí chủ yếu như: Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương; tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ, dám làm; về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm.

(2) Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ: 70 điểm. Trong đó, tập trung vào 6 trục kết quả trọng tâm tại Điểm 2.3, khoản 2, Mục I của Hướng dẫn này.

Các tiêu chí đánh giá hằng quý theo 6 trục được cụ thể hóa đối với từng nhóm cán bộ, tập trung theo các mẫu (*Phụ lục 3 kèm theo Hướng dẫn này*).

2. Xếp loại chất lượng

Xếp loại cán bộ theo một trong bốn mức sau:

2.1. Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

Là cá nhân có kết quả tổng điểm đánh giá đạt từ **90 điểm trở lên**. Đồng thời, phải đáp ứng các điều kiện cụ thể sau:

¹ Đồng chí Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ (Phó Bí thư chi bộ, Chi ủy viên), Phó Trưởng ban Công tác Công đoàn đánh giá chức vụ Phó Trưởng ban tại tập thể lãnh đạo Ban.

a. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

b. Các đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao; trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

c. Đã khắc phục 100% các hạn chế, khuyết điểm được chỉ ra ở thời điểm kiểm điểm, đánh giá trước (nếu có).

Lưu ý:

- Số lượng cá nhân được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” theo đối tượng có vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ tương đồng, cụ thể như sau:

- Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, Ban, đơn vị (mức xếp loại của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của tập thể, Ban, đơn vị) và không tính vào tỷ lệ xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” của các thành viên khác trong tập thể lãnh đạo Ban, đơn vị.

- Tỷ lệ cá nhân (là cấp phó Ban, đơn vị) được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số cá nhân (không tính cấp trưởng) được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”; nếu lẻ từ 0,5 trở lên làm tròn thành 1².

- Trường hợp tập thể lãnh đạo quản lý có từ 3 người trở xuống và 100% cá nhân xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì được lựa chọn tối đa 1 cá nhân xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định.

- Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (*không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận*) thì việc đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với cấp phó và thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý đó phải căn cứ trên kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm đối với kết quả chung của tập thể để đề xuất mức xếp loại phù hợp và **không xếp loại** “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”.

- Tập thể lãnh đạo phải nêu rõ căn cứ, cơ sở, lý do trong trường hợp cán bộ được đề xuất mức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” hoặc “Không hoàn thành nhiệm vụ”.

2.2. Hoàn thành tốt nhiệm vụ

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt từ **70 đến dưới 90 điểm**. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

² Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp A gồm Giám đốc và 7 Phó Giám đốc. Nếu 100% Phó Giám đốc xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì trong 7 Phó Giám đốc, chỉ được lựa chọn tối đa 1 đồng chí xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định ($7 \times 20\% = 1,4$ làm tròn thành 1).

- Tập thể lãnh đạo đơn vị sự nghiệp B gồm Giám đốc và 3 Phó Giám đốc. Nếu 100% Phó Giám đốc xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” thì trong 3 Phó Giám đốc, được lựa chọn tối đa 1 đồng chí xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nếu đủ điều kiện theo quy định ($3 \times 20\% = 0,6$ làm tròn thành 1).

a. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

b. Các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả.

2.3. Hoàn thành nhiệm vụ

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá đạt **từ 50 đến dưới 70 điểm**. Đồng thời, đáp ứng các điều kiện sau:

a. Hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

b. Các địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận do cá nhân trực tiếp lãnh đạo, quản lý hoàn thành 100% các nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%.

2.4. Không hoàn thành nhiệm vụ

Là cá nhân có tổng điểm đánh giá **dưới 50 điểm** hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

a. Đối với tập thể hoàn thành dưới 70% các nhiệm vụ, chỉ tiêu được cấp có thẩm quyền giao (*không bao gồm các trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận*) thì xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" đối với người đứng đầu.

b. Có trên 50% tổng số địa phương, lĩnh vực, cơ quan, đơn vị, bộ phận mà cá nhân phụ trách lãnh đạo, quản lý có trách nhiệm trực tiếp hoặc trách nhiệm người đứng đầu hoặc cùng chịu trách nhiệm liên quan bị xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ".

c. *Trường hợp cá nhân hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý thì xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ"*, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (nêu lý do cụ thể).

d. Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu tín nhiệm trong năm (nếu có).

đ. Có vi phạm liên quan đến chức trách, nhiệm vụ trong thực thi công vụ bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên.

e. Bị cấp có thẩm quyền kết luận có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hoá".

g. Có tổ chức hoặc cá nhân trong phạm vi quản lý trực tiếp xảy ra tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và bị xử lý kỷ luật.

Trường hợp cá nhân lãnh đạo, quản lý đã chủ động phát hiện, báo cáo và chỉ đạo xử lý kịp thời, khắc phục xong hậu quả thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hoàn cảnh, tính chất, hành vi, mức độ vi phạm, hậu quả, nguyên nhân và các yếu tố liên

quan khác để xem xét, đánh giá, xếp loại bảo đảm khách quan, thận trọng, toàn diện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

* **Lưu ý:** Trường hợp cá nhân có khuyết điểm, vi phạm xảy ra từ thời điểm trước nhưng đến thời điểm đánh giá, xếp loại mới bị cấp có thẩm quyền quyết định thi hành kỷ luật thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào hình thức kỷ luật, nội dung, động cơ, tính chất, mức độ, hậu quả, nguyên nhân vi phạm, hoàn cảnh cụ thể để đánh giá, xếp loại ở thời điểm đánh giá hiện tại.

3. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền đánh giá, xếp loại

3.1. Đối với các đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý

(Thực hiện theo Hướng dẫn số 04-HD/TU ngày 10/6/2026 của Ban Thường vụ Thành ủy Hải Phòng)

3.2. Đối với cán bộ diện Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố quản lý

Quy trình đánh giá, xếp loại cán bộ thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hàng quý.

Bước 2: Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và tự nhận mức xếp loại.

Bước 3: Nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại của cấp có thẩm quyền.

Bước 4: Quyết định mức xếp loại.

Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả.

Cụ thể như sau:

3.1. Bước 1: Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả sản phẩm hàng quý

- Trên cơ sở kế hoạch, chương trình công tác năm, quý của tập thể, các cá nhân lãnh đạo quản lý thuộc đối tượng đánh giá, xếp loại xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm công việc và kết quả cần đạt của từng quý.

- Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố thẩm định, phê duyệt Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn theo thẩm quyền; thực hiện việc cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ, hình thành hồ sơ đánh giá cán bộ.

3.2. Bước 2: Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá và tự nhận mức xếp loại

Cuối quý, cá nhân tự nhận xét, đánh giá; tự chấm điểm theo tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ và đề xuất mức xếp loại chất lượng.

3.3. Bước 3: Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất mức xếp loại cán bộ

Căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại của cá nhân và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể³, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ:

³ Cuối quý đánh giá, Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong quý của Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị làm căn cứ để đánh giá, xếp loại cá nhân.

(1) Đánh giá mức độ đáp ứng của cán bộ đối với các mục tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, then chốt theo một trong **03** mức: **1-** Chủ động tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề, có kết quả cụ thể⁴; **2-** Cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng còn hạn chế, cần tiếp tục hoàn thiện⁵; **3-** Không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ⁶, căn cứ vào tiến độ, chất lượng sản phẩm đầu ra, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; mức độ khó, phức tạp, phạm vi tác động của từng nhiệm vụ được giao.

(2) Đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân theo một trong **04** mức, gồm: **1-** Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ; **2-** Hoàn thành tốt nhiệm vụ; **3-** Hoàn thành nhiệm vụ; **4-** Không hoàn thành nhiệm vụ; báo cáo cấp có thẩm quyền xếp loại cán bộ. (*Phụ lục 6B*).

3.4. Bước 4: Quyết định mức xếp loại

a. Cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tổng hợp, thẩm định, đề xuất mức xếp loại cán bộ.

b. Trên cơ sở đề xuất của cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ, Tập thể lãnh đạo có thẩm quyền (*theo phân cấp*) xếp loại đối với cán bộ thuộc diện quản lý; báo cáo Ban Thường vụ Thành uỷ (*qua Ban Tổ chức Thành uỷ*) kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ diện Tập thể lãnh đạo quản lý (*theo Phụ lục 6A*).

3.5. Bước 5: Thông báo và lưu trữ kết quả

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị thông báo công khai kết quả đánh giá; lưu trữ theo quy định, làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm và phục vụ công tác cán bộ khi có yêu cầu.

4. Trách nhiệm, thẩm quyền của người đứng đầu tập thể, cơ quan, đơn vị gắn với cơ chế kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ

4.1. Đẩy mạnh phân cấp, uỷ quyền gắn trách nhiệm của người đứng đầu trong việc chỉ đạo thực hiện đánh giá cán bộ lãnh đạo, quản lý định kỳ hằng quý; đề xuất kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ có biểu hiện né tránh, đùn đẩy, sợ trách nhiệm, không dám làm, thiếu quyết tâm trong tổ chức thực hiện; vi phạm kỷ luật, kỷ cương hoặc có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng. Việc giao quyền hạn, trách nhiệm phải gắn đồng thời với cơ chế kiểm soát quyền lực, trách nhiệm giải trình, bảo đảm dân chủ, khách quan, minh bạch trong đánh giá cán bộ và quản lý cán bộ.

4.2. Trường hợp người đứng đầu tập thể lãnh đạo, quản lý cơ quan, đơn vị đề xuất mức xếp loại đối với cá nhân thuộc phạm vi quản lý, phụ trách khác với mức xếp loại do cấp thẩm quyền quyết định, phê duyệt (đề xuất mức xếp loại cao hơn

⁴ **Tiêu chí Mức 1:** Chủ động nghiên cứu, tham mưu, tổ chức thực hiện; tiếp cận, giải quyết hiệu quả vấn đề đặt ra, đáp ứng hoặc vượt yêu cầu; có tác động tích cực, rõ nét đối với lĩnh vực, cơ quan, đơn vị hoặc phạm vi được giao phụ trách.

⁵ **Tiêu chí Mức 2:** Hoàn thành cơ bản các yêu cầu của nhiệm vụ, góp phần giải quyết vấn đề đặt ra nhưng hiệu quả hoặc phạm vi tác động còn hạn chế; vẫn cần tiếp tục hoàn thiện để nâng cao chất lượng, hiệu quả.

⁶ **Tiêu chí Mức 3:** Kết quả công việc không đạt yêu cầu, chưa giải quyết được vấn đề đặt ra hoặc hiệu quả thấp, tác động không rõ ràng; không tạo được chuyển biến theo mục tiêu đề ra hoặc để xảy ra sai sót, tồn tại, hạn chế.

nhưng không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá theo quy định) thì người đứng đầu phải chịu trách nhiệm về đề xuất đánh giá, xếp loại của mình. Tùy theo mức độ, tính chất nghiêm trọng, hậu quả và tác động ảnh hưởng của việc đề xuất sai lệch, cấp có thẩm quyền xem xét, nhắc nhở, phê bình hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

4.3. Người đứng đầu chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể. Cấp phó của người đứng đầu chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm liên đới đối với kết quả chung của tập thể. Thành viên trong tập thể lãnh đạo, quản lý chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao phụ trách trực tiếp.

5. Một số nội dung khác

5.1. Tập thể lãnh đạo, quản lý có dưới 03 thành viên thì đánh giá, đề xuất xếp loại cán bộ ở cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ tương đồng do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định⁷.

5.2. Về việc đánh giá, xếp loại đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý có sự thay đổi về vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm:

a. Đối với cán bộ được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong cùng một cơ quan, đơn vị mà thời gian giữ chức vụ mới tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại chưa đủ 02 tháng thì lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ trước khi bổ nhiệm và kết quả thực hiện nhiệm vụ kể từ thời điểm giữ chức vụ mới làm căn cứ để cấp thẩm quyền quyết định xếp loại theo quy định.

b. Trường hợp cán bộ được điều động hoặc bổ nhiệm sang cơ quan, đơn vị mới nhưng chưa đủ 02 tháng tính đến thời điểm đánh giá, xếp loại thì cơ quan, đơn vị cũ có trách nhiệm gửi nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị cũ về cơ quan, đơn vị mới để cấp có thẩm quyền tại cơ quan, đơn vị mới quyết định đánh giá, xếp loại theo quy định.

5.3. Các đối tượng chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý thì kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian công tác còn lại của quý đó sẽ được xem xét sang quý tiếp theo, bao gồm:

- Cá nhân tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo hình thức tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý đánh giá.
- Cá nhân lần đầu được bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý có thời gian dưới 01 tháng trong quý đánh giá.
- Cá nhân nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản thời gian từ 02 tháng trở lên trong quý.
- Cá nhân đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm.

⁷ Ví dụ: Cung Văn hóa Lao động Hữu nghị Việt Tiệp thành phố có 01 đồng chí Phó Giám đốc (tập thể lãnh đạo, quản lý dưới 03 người) thì đánh giá, xếp loại Phó Giám đốc tại Trung tâm Tư vấn pháp luật và Hỗ trợ người lao động thành phố (tập thể lãnh đạo đơn vị có chức năng tương đồng).

5.4. Các trường hợp khác thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp thực tiễn.

5.5. Về sử dụng kết quả xếp loại hàng quý để xếp loại cuối năm

- Trường hợp cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” thì không xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cả năm.

- Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm được căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ Quý IV trong năm đó. Trường hợp nhiều cá nhân có đủ điều kiện xem xét xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” cuối năm thì ưu tiên lựa chọn cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” nhiều hơn.

- Thực hiện ngay việc thay thế những cán bộ có kết quả đánh giá, xếp loại “Không hoàn thành nhiệm vụ” từ 02 quý liên tiếp trở lên.

6. Quản lý hồ sơ đánh giá, xếp loại

(1) Hồ sơ được thể hiện bằng văn bản, gửi về Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố thành phố, gồm:

- Tờ trình về việc đề nghị đánh giá xếp loại
- Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân.
- Bản tổng hợp đề xuất xếp loại cán bộ lãnh đạo, quản lý theo quý.
- Biên bản hội nghị đánh giá, xếp loại.
- Danh mục sản phẩm/công việc chuẩn của tập thể.
- Bảng tính điểm KPI của cá nhân.
- Văn bản khác (nếu có).

(2) Số lượng:

- Các Ban LĐLĐ thành phố, Cung Văn hóa LĐHN Việt Tiệp, Trung tâm TVPL và HTNLĐ HP: **02 bộ hồ sơ**

- Công đoàn xã, phường đặc khu, Quỹ trợ vốn CNVCLĐ nghèo, Công ty TNHH MTV Du lịch dịch vụ Công đoàn HP: **01 bộ hồ sơ**

(3) Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, lưu giữ hồ sơ theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thường trực Liên đoàn Lao động thành phố

(1) Chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác quý của Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn Lao động thành phố gắn với phân công nhiệm vụ cho các đồng chí Thường trực LĐLĐ thành phố trên cơ sở phụ trách theo dõi, chỉ đạo theo lĩnh vực, địa bàn, công tác; *hoàn thành chậm nhất ngày 05 tháng đầu của quý đánh giá.*

(2) Thẩm định, phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể, cá nhân theo thẩm quyền quản lý; ***hoàn thành chậm nhất ngày 09 tháng đầu của quý đánh giá.***

(3) Giao nhiệm vụ cho tập thể, cá nhân theo quý; Thẩm định, duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể các Ban, đơn vị làm căn cứ đánh giá, xếp loại cá nhân theo quy định; chỉ đạo cơ quan, đơn vị trực thuộc phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ.

(4) Thẩm định, phê duyệt mức xếp loại chất lượng đối với cá nhân cán bộ diện Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố quản lý. Quyết định hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc điều chuyển, bố trí công tác khác đối với cán bộ có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

(5) Theo dõi, chỉ đạo theo lĩnh vực, địa bàn, công tác có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, xác định rõ các giải pháp khắc phục triệt để hạn chế, khuyết điểm hằng quý, năm. Chỉ đạo hội nghị đánh giá, đề xuất xếp loại chất lượng cán bộ lãnh đạo quản lý đang công tác tại đơn vị trực thuộc; chỉ đạo đánh giá đúng người, đúng việc, thực chất, quan tâm đến cán bộ có năng lực và hoàn thành nhiều nhiệm vụ, công việc được phân công trong tháng, Quý.

2. Các Ban Liên đoàn Lao động thành phố

2.1. Bộ phận Văn phòng

(1) Chủ trì, phối hợp Xây dựng kế hoạch công tác quý (danh mục/sản phẩm công việc) của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố gắn với phân công nhiệm vụ các đồng chí Thường trực LĐLĐ thành phố phụ trách theo dõi, chỉ đạo theo lĩnh vực, địa bàn công tác; Chủ trì phối hợp xây dựng Kế hoạch công tác quý của Ban Công tác Công đoàn; ***hoàn thành chậm nhất ngày 04 tháng đầu của quý đánh giá.***

(2) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ chính trị theo kế hoạch hằng quý, năm; trình Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố thông qua ***chậm nhất ngày 12 tháng cuối của quý đánh giá***, làm căn cứ đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân; phối hợp cung cấp thông tin nhiệm vụ theo văn bản đi, đến khi có yêu cầu cần xác minh kết quả công việc.

(3) Tham mưu lịch họp của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố cho ý kiến về đánh giá, xếp loại các đồng chí Thường trực Liên đoàn Lao động thành phố; cán bộ lãnh đạo quản lý các Ban, đơn vị trực thuộc ***chậm nhất ngày 18 tháng cuối của quý đánh giá.***

2.2. Bộ phận Tổ chức Kiểm tra

(1) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc công tác đánh giá, xếp loại cán bộ; định kỳ hằng quý báo cáo Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố kết quả thực hiện.

(2) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố thẩm định, phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố, tập thể các Ban, đơn vị trực thuộc **hoàn thành chậm nhất ngày 09 tháng đầu của quý đánh giá.**

(3) Tham mưu xin ý kiến đánh giá, chấm điểm đối với tập thể hoặc thông tin về cá nhân của các cơ quan liên quan; tổng hợp và đề xuất mức xếp loại cán bộ báo cáo Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố xem xét, quyết định theo thẩm quyền; **hoàn thành chậm nhất ngày 18 tháng cuối của quý đánh giá.**

(4) Hoàn thiện hồ sơ gửi văn bản báo cáo Thành ủy về đánh giá xếp loại cán bộ lãnh đạo diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý; nghiên cứu ứng dụng phần mềm đánh giá, xếp loại cán bộ của Ban Tổ chức Thành ủy trong việc đánh giá, xếp loại cán bộ hằng quý và năm **chậm nhất ngày 21 tháng cuối của quý đánh giá**; Gửi hồ sơ đánh giá cán bộ lãnh đạo quản lý các Ban, đơn vị về Ban Thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố **trước ngày 20 cuối quý đánh giá**; Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại cán bộ diện Ban Thường vụ LĐLĐ thành phố quản lý về Ban Thường vụ Thành ủy (qua Ban Tổ chức Thành ủy) **chậm nhất vào ngày cuối quý đánh giá.**

2.3. Các Ban, Bộ phận Liên đoàn Lao động thành phố

(1) Xây dựng kế hoạch công tác quý (danh mục/sản phẩm công việc) của đơn vị gắn với phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo quản lý của Ban, Bộ phận; Phối hợp với Bộ phận Văn phòng xây dựng Kế hoạch công tác quý (danh mục/sản phẩm công việc) của Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố; **hoàn thành chậm nhất ngày 04 tháng đầu của quý đánh giá.** (Mẫu Phụ lục 1, Phụ lục 2).

(2) Phối hợp Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra hoàn thiện Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể, cá nhân lãnh đạo quản lý trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (**hoàn thành chậm nhất ngày 07 của đầu quý đánh giá**); hoàn thành các nội dung đánh giá xếp loại của tập thể, cá nhân lãnh đạo quản lý **chậm nhất ngày 14 tháng cuối của mỗi quý** để chuẩn bị tổ chức Hội nghị đánh giá xếp loại.

2.4. Phân công cụ thể:

- Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra chủ trì phối hợp với Bộ phận Tài chính và các đơn vị liên quan tham mưu, tổng hợp các nội dung danh mục/sản phẩm công việc do đồng chí Chủ tịch Liên đoàn Lao động thành phố phụ trách.

- Ban Công đoàn Khu Công nghiệp chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu, tổng hợp các nội dung danh mục/sản phẩm công việc do đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực được phân công theo dõi, phụ trách.

- Bộ phận Văn phòng chủ trì phối hợp với Bộ phận Chính sách pháp luật và Quan hệ Lao động và các đơn vị liên quan tham mưu, tổng hợp các nội dung danh mục/sản phẩm công việc do đồng chí Phó Chủ tịch được phân công theo dõi, phụ trách.

- Bộ phận Tuyên giáo - Nữ công chủ trì phối hợp với Bộ phận Thi đua khen thưởng và các đơn vị liên quan tham mưu, tổng hợp các nội dung danh mục/sản phẩm công việc do đồng chí Phó Chủ tịch được phân công theo dõi, phụ trách.

5. Công đoàn xã, phường, đặc khu, đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn

(1) Xây dựng kế hoạch công tác quý (danh mục/sản phẩm công việc) của tập thể, cá nhân lãnh đạo quản lý đơn vị theo phân cấp; **hoàn thành chậm nhất ngày 05 tháng đầu của quý đánh giá.** (Mẫu Phụ lục 1, Phụ lục 2).

(2) Đề nghị Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố thẩm định, phê duyệt Danh mục/sản phẩm công việc chuẩn của tập thể, cá nhân lãnh đạo quản lý đơn vị theo phân cấp (**hoàn thành chậm nhất ngày 07 của đầu quý đánh giá**); hoàn thành đánh giá, xếp loại cán bộ, lãnh đạo quản lý tại đơn vị **chậm nhất ngày 14 tháng cuối của mỗi quý.**

*** Lưu ý:**

- Đối với lãnh đạo quản lý thuộc biên chế cấp xã gửi (danh mục/sản phẩm công việc) của tập thể, các nhân vào đầu mỗi quý và kết quả đánh giá của cấp ủy kèm theo Bản tự đánh giá xếp loại cá nhân về Liên đoàn Lao động thành phố để tổng hợp, theo dõi, phối hợp đánh giá).

- Đối với các đơn vị kinh tế, sự nghiệp công đoàn căn cứ Hướng dẫn của Liên đoàn Lao động thành phố trên cơ sở các vấn đề mang tính nguyên tắc, định hướng đơn vị tự cụ thể hóa và áp dụng tiêu chí đánh giá phù hợp với đặc điểm phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Hướng dẫn này thay thế Hướng dẫn số 06/HĐ-LĐLĐ ngày 13/3/2026 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động thành phố; nhận được Hướng dẫn các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện đảm bảo tiến độ. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, lãnh đạo các Ban, đơn vị phản ánh kịp thời về Liên đoàn Lao động thành phố (qua Bộ phận Tổ chức - Kiểm tra) để tổng hợp xin ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ TP;
- Các Ban, Bộ phận LĐLĐ TP;
- Công đoàn xã, phường, đặc khu;
- Đơn vị kinh tế, sự nghiệp trực thuộc;
- Lưu: VT, TCKT.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Anh Tuấn