

QUY ĐỊNH

**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC
HÀNH CHÍNH, CÔNG CHỨC THUỘC BỘ XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1091/QĐ-BXD ngày 30/6/2026
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định đối tượng áp dụng, tiêu chí, phương pháp đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tổ chức hành chính, công chức thuộc Bộ Xây dựng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Đối với tổ chức: Văn phòng Bộ, các Vụ, Cục và các tổ chức hành chính tương đương.
- Đối với cá nhân: Công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý; công chức không giữ chức vụ lãnh đạo.

Chương II
**TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG
TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

Điều 3. Tiêu chí chung (tối đa 30 điểm)

- Chấp hành nghiêm đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; khả năng xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của đơn vị gắn với mục tiêu quốc gia, ngành, địa phương; năng lực nhận diện, dự báo xu hướng phát triển, chủ động thích ứng với thay đổi môi trường. (10 điểm)
- Hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng công chức theo vị trí việc làm; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiện đại, minh bạch, tạo điều kiện cho công chức phát huy năng lực; hiệu quả phối hợp công tác và xây dựng đoàn kết nội bộ; mức độ chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính và tinh thần phục vụ của công chức. (10 điểm)

3. Kết quả thực hiện các giải pháp cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động nội bộ và cung cấp dịch vụ công; mức độ thường xuyên rà soát, cải tiến các quy chế làm việc, quy trình nội bộ, đảm bảo hoạt động hiệu năng, hiệu lực; việc xây dựng và tổ chức thực hiện các biện pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế về tổ chức, quản lý, quy trình nội bộ đã được chỉ ra qua đánh giá, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có). (10 điểm)

Điều 4. Tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm)

1. Đối với Văn phòng Bộ

a) Kết quả cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý; kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ.

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong chương trình, kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác, các nhiệm vụ của Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao.

c) Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (nếu có); kết quả thực hiện công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, phòng, chống tội phạm và xử lý sau thanh tra.

d) Kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ.

đ) Kết quả thực hiện các nhóm công tác về thông tin và truyền thông như cung cấp thông tin cho các phương tiện thông tin đại chúng, thường trực xử lý thông tin của Bộ; công tác quản trị và đảm bảo hoạt động chung của cơ quan Bộ; công tác lưu trữ, văn thư, bảo vệ bí mật nhà nước, cơ yếu; công tác kế hoạch - tài chính của cơ quan Bộ Xây dựng.

e) Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả quản trị xã hội.

g) Cải cách hành chính; thực hiện hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo các quy định hiện hành.

h) Kết quả thực hiện công tác chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (tập trung vào kết quả giảm số lượng văn bản ban hành, số lượng các hội nghị, cuộc họp; ứng dụng công nghệ thông tin...).

i) Các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đối với các Vụ

2.1. Nhóm Vụ tham mưu tổng hợp

a) Kết quả cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý; kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ.

b) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong chương trình, kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác, các nhiệm vụ của Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao.

c) Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật.

d) Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (nếu có).

đ) Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế; không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản.

e) Cải cách hành chính; thực hiện hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo các quy định hiện hành.

g) Khả năng phối hợp liên đơn vị để giải quyết việc chung của Bộ; kết quả giải quyết các phản ánh, kiến nghị, giải đáp vướng mắc về pháp luật thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

h) Kết quả thực hiện công tác chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (tập trung vào kết quả giảm số lượng văn bản ban hành, số lượng các hội nghị, cuộc họp; ứng dụng công nghệ thông tin...).

i) Các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2.2. Nhóm Vụ chuyên ngành (Quản lý nhà nước)

Ngoài tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại khoản 2.1 Điều này, Vụ chuyên ngành còn được đánh giá theo các tiêu chí sau:

a) Kết quả việc tham mưu, trình cấp có thẩm quyền công tác quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực phục vụ công tác quản lý nhà nước của Bộ.

b) Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả quản trị xã hội.

c) Kết quả điều phối chính sách liên ngành, liên vùng và hỗ trợ địa phương trong lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Đối với các Cục

a) Kết quả cụ thể hóa chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước thành các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án và hệ thống văn

bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý; kết quả thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, quy định, kết luận của Trung ương, Bộ Chính trị, Ban Bí thư, Chính phủ.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực; nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao; tỉ lệ giải ngân vốn đầu tư công (nếu có).

c) Tỷ lệ hoàn thành các nhiệm vụ được giao trong chương trình, kế hoạch công tác năm và các nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác, các nhiệm vụ của Trung ương, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Lãnh đạo Bộ giao.

d) Chủ trì xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức thi hành pháp luật.

đ) Kết quả thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kết quả giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị (nếu có).

e) Kết quả hoạt động quản lý, điều hành của tổ chức; tháo gỡ điểm nghẽn thể chế; không để xảy ra sai phạm trong ban hành chính sách, văn bản.

g) Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; hiệu quả quản trị xã hội.

h) Cải cách hành chính; thực hiện hiệu quả công tác tinh giản biên chế theo các quy định hiện hành.

i) Kết quả hoạt động nội bộ của cơ quan (quản lý, sử dụng biên chế, tài chính, tài sản công, quy chế dân chủ, quy chế công sở...).

k) Kết quả thực hiện công tác chấn chỉnh lề lối làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị (tập trung vào kết quả giảm số lượng văn bản ban hành, số lượng các hội nghị, cuộc họp; ứng dụng công nghệ thông tin...).

l) Các nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Cách tính điểm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức

1. Điểm theo dõi, đánh giá của tổ chức = Điểm tiêu chí chung (tối đa 30 điểm) + Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm).

2. Mức xếp loại chất lượng tổ chức: Căn cứ điểm theo dõi, đánh giá của tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này, mức xếp loại chất lượng tổ chức gồm có:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Đạt từ 90 điểm trở lên đồng thời đáp ứng các điều kiện sau:

- Hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng, hiệu quả; trong đó có ít nhất 30% nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.

- Không có đơn vị cấp dưới trực tiếp bị xếp loại ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

- Đã khắc phục hạn chế, khuyết điểm từ kỳ đánh giá trước hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền (nếu có).

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Đạt từ 70 đến dưới 90 điểm đồng thời hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: Đạt từ 50 đến dưới 70 điểm đồng thời hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa đảm bảo tiến độ không vượt quá 20%.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: Có tổng điểm đánh giá dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp sau:

- Bị cấp có thẩm quyền kết luận có sai phạm trong công tác cán bộ, mất đoàn kết nội bộ, bè phái, chạy chức, chạy quyền.

- Hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ theo chương trình, kế hoạch trong năm. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ mà có lý do bất khả kháng thì cấp có thẩm quyền căn cứ vào điều kiện, hoàn cảnh, tính chất nhiệm vụ, kết quả thực hiện; 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, toàn diện, thận trọng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình theo phân cấp.

3. Tỷ lệ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với tổ chức

a) Tỷ lệ tổ chức được xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% trong tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi quản lý của cấp có thẩm quyền công nhận đánh giá, xếp loại chất lượng.

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ tổ chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số tổ chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

Chương III

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG CÔNG CHỨC

Điều 6. Tiêu chí chung (tối đa 30 điểm)

1. Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ (10 điểm)

a) Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ

Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.

Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.

Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng và Nhà nước.

Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa”.

Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.

Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.

Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.

Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.

b) Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ

Chấp hành sự phân công của tổ chức.

Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.

Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.

2. Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp (10 điểm)

a) Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm

Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.

Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.

Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.

b) Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất

Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.

Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.

c) Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ

Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.

Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.

d) Thái độ phục vụ Nhân dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp

Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn (đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc (đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).

đ) Năng lực lãnh đạo, quản lý (áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)

Có tư duy, khả năng hoạch định đường lối, chính sách và lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức thực hiện đóng góp vào mục tiêu phát triển chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị; lãnh đạo, chỉ đạo xây dựng, củng cố, kiện toàn tổ chức đảng, đoàn thể trong sạch, vững mạnh.

Có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; có năng lực tổng hợp, phân tích và dự báo.

Có khả năng chỉ đạo, điều hành hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị, phân công công việc khoa học, giám sát chặt chẽ, giữ gìn kỷ cương, kỷ luật.

3. Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ (10 điểm)

a) Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

b) Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn.

c) Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể.

d) Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới.

e) Có uy tín trong nội bộ, gương mẫu, gắn bó mật thiết với nhân dân, được tín nhiệm cao. Có khả năng quy tụ, đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh về chính trị, tư tưởng, tổ chức và đạo đức; phát huy được sức mạnh tập thể, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức đoàn kết, chuyên nghiệp (áp dụng đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

Điều 7. Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức (tối đa 70 điểm)

1. Tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được xác định thông qua phương thức quy đổi sản phẩm/công việc về đơn vị sản phẩm chuẩn và hệ số quy đổi dựa trên danh mục sản phẩm/công việc theo quy định tại Điều 11, Điều 12 Quy định này.

2. Đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ:

Đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức được thực hiện trên cơ sở so sánh giữa sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) so với sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) theo tháng/quý, được xác định qua các chỉ số cụ thể sau:

a) Số lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) theo tháng/quý đánh giá.

b) Chất lượng: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc đạt yêu cầu về chất lượng nội dung (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) theo tháng/quý đánh giá.

Trường hợp có sai sót lớn về nội dung ảnh hưởng đến chất lượng của sản phẩm/công việc đó thì mỗi lần đánh giá chưa đạt bị trừ 25% điểm chất lượng của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

c) Tiến độ: Xác định bằng điểm tỷ lệ phần trăm giữa số lượng sản phẩm/công việc đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi) so với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) theo tháng/quý đánh giá.

Trường hợp không đảm bảo đúng tiến độ thì mỗi lần chậm bị trừ 25% điểm tiến độ của sản phẩm/công việc đó, trừ trường hợp sai sót do nguyên nhân khách quan được cấp có thẩm quyền xác nhận.

3. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

a) Việc đánh giá tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện trên cơ sở so sánh giữa kết quả số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành (đã quy đổi) với số lượng sản phẩm/công việc được giao (đã quy đổi) trong tháng hoặc quý, gồm:

- Nhiệm vụ được giao trực tiếp thực hiện.
- Nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, giải quyết vướng mắc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ liên quan đến sản phẩm/công việc của công chức được giao phụ trách.
- Nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác.

b) Kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao của công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thông qua số lượng, chất lượng và tiến độ được xác định theo quy định tại khoản 2 Điều này.

c) Ngoài các tiêu chí tại điểm a khoản 3 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị còn được đánh giá theo các tiêu chí:

Kết quả hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị:

- Trường hợp 100% công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng hoàn thành nhiệm vụ trở lên thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

- Trường hợp có công chức thuộc thẩm quyền quản lý có điểm theo dõi, đánh giá ở mức điểm tương ứng với mức xếp loại chất lượng không hoàn thành nhiệm vụ thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ:

- Trường hợp đơn vị hoàn thành đầy đủ các nhiệm vụ theo kế hoạch đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, có sáng kiến hoặc giải pháp tổ chức thực hiện hiệu quả thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

- Trường hợp trong kỳ đánh giá có tồn tại, hạn chế, chậm trễ kéo dài trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác được giao thì được tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

Năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý:

- Trường hợp đơn vị duy trì được môi trường làm việc đoàn kết, phối hợp hiệu quả giữa các cá nhân, bộ phận thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 100%.

- Trường hợp trong kỳ đánh giá phát sinh phản ánh, khiếu nại, kiến nghị về mâu thuẫn, mất đoàn kết nội bộ kéo dài thì tính đạt điểm tỷ lệ bằng 50%.

d) Ngoài các tiêu chí về kết quả thực hiện nhiệm vụ tại điểm a khoản 3 Điều này, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là cấp phó của người đứng đầu được đánh giá theo các tiêu chí tại điểm c khoản 3 Điều này trong phạm vi, lĩnh vực được giao phụ trách.

Điều 8. Xác định điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Đối với công chức chuyên môn nghiệp vụ:

$$\text{Điểm tiêu chí} = \left(\frac{a+b+c}{3} \right) \times 70 \text{ điểm}$$

Trong đó:

a là điểm tỷ lệ phần trăm về số lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b điểm tỷ lệ phần trăm về chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c là điểm tỷ lệ phần trăm về tiến độ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

$$a = \frac{\text{Số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đã quy đổi (gọi tắt là SLHTQĐ)}}{\text{Số lượng sản phẩm/công việc được giao đã quy đổi (gọi tắt là SLGQĐ)}}$$

SLGQĐ = Hệ số quy đổi x Số lượng sản phẩm/công việc giao.

SLHTQĐ = Hệ số quy đổi x số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành thực tế.

$$b = \frac{\text{Số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt yêu cầu (đã quy đổi)}}{\text{SLGQĐ}}$$

Số lượng sản phẩm, công việc hoàn thành đạt yêu cầu i (đã quy đổi) = SLHTQĐ i - (số lần làm lại của sản phẩm/công việc i x 25% x SLHTQĐ i)

$$c = \frac{\text{Số lượng sản phẩm/công việc hoàn thành đạt tiến độ trở lên (đã quy đổi)}}{\text{SLGQĐ}}$$

Số lượng sản phẩm/công việc đạt tiến độ i (đã quy đổi) = SLHTQĐ i - (số lần chậm tiến độ của sản phẩm/công việc i x 25% x SLHTQĐ i).

2. Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

$$\text{Điểm tiêu chí} = \left(\frac{a+b+c+d+\text{đ}+e}{6} \right) \times 70 \text{ điểm}$$

Trong đó:

a, b, c: được xác định và tính theo quy định tại khoản 1 Điều này.

d: là điểm tỷ lệ phần trăm về kết quả hoạt động của lĩnh vực được giao lãnh đạo, quản lý, phụ trách.

đ: là điểm tỷ lệ phần trăm về khả năng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ.

e: là điểm tỷ lệ phần trăm về năng lực tập hợp, đoàn kết công chức thuộc phạm vi quản lý.

Điểm tỷ lệ của d, đ, e được xác định theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 7 Quy định này.

Điều 9. Cách tính điểm theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng công chức

1. Kết quả theo dõi, đánh giá công chức của tháng/quý được xác định bằng tổng điểm tiêu chí chung và điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức.

Điểm theo dõi, đánh giá của tháng/quý = Điểm tiêu chí chung (tối đa 30 điểm) + Điểm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ (tối đa 70 điểm).

2. Điểm đánh giá năm của công chức được xác định là điểm đánh giá trung bình của 12 tháng/04 quý năm đó.

3. Mức xếp loại chất lượng công chức:

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: đạt từ 90 điểm trở lên.

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: đạt từ 70 điểm trở lên đến dưới 90 điểm.

c) Hoàn thành nhiệm vụ: đạt từ 50 điểm trở lên đến dưới 70 điểm.

d) Không hoàn thành nhiệm vụ thuộc một trong các trường hợp sau:

- Có kết quả đánh giá dưới 50 điểm.

- 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 hóa”; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và cơ quan, đơn vị nơi công tác.

- Có hành vi vi phạm liên quan đến hoạt động công vụ bị kỷ luật bằng hình thức từ khiển trách trở lên trong năm đánh giá.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền phụ trách, quản lý trực tiếp liên quan đến tham ô, tham nhũng, lãng phí và bị xử lý theo quy định của pháp luật (đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý).

4. Mức xếp loại của người đứng đầu tổ chức không được cao hơn mức xếp loại chất lượng của tổ chức đó.

5. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với công chức

a) Tỷ lệ công chức xếp loại “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ” không vượt quá 20% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trong phạm vi cùng một cơ quan, tổ chức, đơn vị và trong từng nhóm công chức có nhiệm vụ tương đồng.

b) Trường hợp tổ chức có thành tích xuất sắc, nổi trội, tạo sự chuyển biến tích cực, hoàn thành vượt kế hoạch các công việc được giao, mang lại giá trị, hiệu quả thiết thực thì cấp có thẩm quyền quyết định tỷ lệ công chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cao hơn quy định tại điểm a khoản này nhưng không vượt quá 25% tổng số công chức được xếp loại “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”.

c) Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của các tập thể, cơ quan, 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 cơ quan, đơn vị.

Điều 10. Danh mục sản phẩm/công việc

1. Danh mục sản phẩm/công việc là cơ sở quy đổi và lượng hóa nhiệm vụ theo sản phẩm, làm căn cứ để giao việc, theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức và cá nhân.

2. Căn cứ vào tính chất, độ phức tạp và yêu cầu chuyên môn, các danh mục sản phẩm/công việc được chia thành năm (05) nhóm, gồm:

a) Nhóm 1 (N1): Công việc đơn giản, lặp lại, có biểu mẫu hoặc tính chất hỗ trợ, phục vụ (Văn bản hành chính, văn bản trao đổi trong nội bộ có sẵn biểu mẫu. Áp dụng trong phạm vi cơ quan, tổ chức, đơn vị).

b) Nhóm 2 (N2): Công việc chuyên môn nghiệp vụ thường xuyên, đã có quy trình, hướng dẫn (Văn bản hướng dẫn, văn bản trả lời, báo cáo tổng hợp về một lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ, áp dụng trong phạm vi cả nước hoặc địa phương).

c) Nhóm 3 (N3): Công việc nghiên cứu, xây dựng kế hoạch, báo cáo chuyên đề hoặc nghiệp vụ phát sinh tình huống phức tạp, chưa có hướng dẫn cụ thể, đòi hỏi tư duy tổng hợp và kinh nghiệm sâu (Các sản phẩm mang tính tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, các kế hoạch/đề án nội bộ, các báo cáo chuyên đề, các quyết định về một lĩnh vực chuyên ngành áp dụng trong phạm vi cả nước hoặc một số lĩnh vực ở tại địa phương).

d) Nhóm 4 (N4): Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, có tính mới, phạm vi ảnh hưởng rộng đến cả nước hoặc địa phương, đòi hỏi tổng hợp thực tiễn và phối hợp đa ngành (Nghị định, thông tư; các kế hoạch, chương trình hành động có phạm vi áp dụng trong cả nước về một số lĩnh vực; các văn bản tham mưu chủ trương, chính sách, định hướng chiến lược của địa phương, ngành).

đ) Nhóm 5 (N5): Hoạch định chiến lược, dự báo, xây dựng chủ trương, quan điểm lớn có tính chất bao trùm và chuyên sâu, áp dụng toàn quốc (Các dự thảo luật, đề án, nghị quyết trình trung ương; chiến lược ngành, chiến lược phát triển kinh tế xã hội địa phương; đề án cấp quốc gia có tác động đến sự phát triển kinh tế xã hội của cả nước).

3. Căn cứ tính chất công việc và đặc điểm sản phẩm, khung điểm được xác định theo phân nhóm nhiệm vụ từ 01 đến tối đa 500 điểm, gồm:

a) N1: Tối đa 100 điểm.

b) N2: Tối đa 200 điểm.

c) N3: Tối đa 300 điểm.

d) N4: Tối đa 400 điểm.

đ) N5: Tối đa 500 điểm.

4. Danh mục sản phẩm/công việc áp dụng dùng chung cho Bộ Xây dựng quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 11. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

1. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn là thước đo dùng để quy đổi các loại sản phẩm/nhiệm vụ có tính chất, mức độ phức tạp khác nhau về một đơn vị thống nhất nhằm phục vụ việc tính toán khối lượng công việc và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn được xác định là văn bản hành chính đơn giản, khung điểm là 50 điểm, hệ số quy đổi của sản phẩm/công việc chuẩn là 1.0 đơn vị.

Điều 12. Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc

1. Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc là tỷ lệ dùng để quy đổi các loại sản phẩm/công việc khác nhau về cùng một đơn vị sản phẩm/công việc quy đổi.

2. Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc được xác định bằng tỷ lệ giữa điểm của sản phẩm/công việc đó chia cho điểm của đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

3. Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc áp dụng chung cho Bộ Xây dựng quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy định này.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Thủ trưởng các cơ quan hành chính thuộc Bộ:

a) Tổ chức quán triệt, cụ thể hoá, triển khai thực hiện Quy định này.

b) Chịu trách nhiệm cụ thể hoá nội bộ tiêu chí đánh giá, xếp loại đối với công chức thuộc thẩm quyền quản lý trên cơ sở các quy định của Trung ương, Chính phủ và Quy định này, phù hợp với từng tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý. Xếp loại chất lượng đối với tổ chức, cá nhân và các nội dung có liên quan để kịp thời lãnh đạo, chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc thẩm quyền thực hiện nghiêm túc việc đánh giá, xếp loại chất lượng theo quy định.

c) Đề xuất Bộ Xây dựng điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm.

2. Giao Vụ Tổ chức cán bộ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và định kỳ tổng hợp, báo cáo theo quy định; thẩm định kết quả đánh giá, đề xuất xếp loại tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Định kỳ hằng năm, Vụ Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, tổ chức có liên quan rà soát, điều chỉnh, cập nhật Danh mục sản phẩm/công việc áp dụng chung cho Bộ Xây dựng trong trường hợp có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm.

3. Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp Vụ Tổ chức cán bộ và các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan, tham mưu Bộ trưởng ban hành kế hoạch giao nhiệm vụ, công việc đối với các tổ chức hành chính thuộc Bộ hằng năm, để làm cơ sở đánh giá, xếp loại chất lượng tổ chức.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị cần kịp thời phản ánh về Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) để được hướng dẫn, giải quyết.