

Phụ lục 2
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG, ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ VÀ
SỬ DỤNG BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của UBND tỉnh)

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

- a) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, quản lý xác định đầy đủ nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và lĩnh vực được phân công.
- b) Thống nhất việc phân loại nhiệm vụ theo 06 trục và mã tiêu chí quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Kế hoạch.
- c) Chuẩn hóa việc xác định chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra, thời hạn thực hiện, trách nhiệm chủ trì, trách nhiệm phối hợp và hồ sơ minh chứng của từng nhiệm vụ.
- d) Bảo đảm nhiệm vụ đăng ký có thể theo dõi, kiểm tra, đánh giá và xác định rõ kết quả thực hiện.
- đ) Làm cơ sở để khảo sát, đánh giá tính phù hợp của Bộ tiêu chí, quy trình đăng ký và phương pháp đánh giá trong quá trình triển khai Kế hoạch.

2. Phạm vi áp dụng

- a) UBND tỉnh; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh.
- b) Các sở, cơ quan tương đương sở và cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh.
- c) Người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các cơ quan quy định tại điểm b khoản này.
- d) UBND các xã, phường; Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, phường.
- đ) Các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì, phối hợp, thẩm định, xác nhận hoặc cung cấp dữ liệu phục vụ việc đăng ký và đánh giá nhiệm vụ.

Đối với cơ quan hành chính nhà nước, Phụ lục này được sử dụng để xây dựng, chuẩn hóa và theo dõi danh mục nhiệm vụ trong năm phục vụ đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan theo năm công tác. Đối với chức danh lãnh đạo, quản lý, danh mục nhiệm vụ được cụ thể hóa theo từng quý để phục vụ đánh giá định kỳ hằng quý.

3. Yêu cầu

- a) Bao quát đầy đủ nhiệm vụ theo nghị quyết, chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị, kết luận, văn bản giao nhiệm vụ, chức năng, nhiệm vụ và quyết định phân công công tác.

b) Không chỉ lựa chọn các nhiệm vụ thuận lợi, dễ hoàn thành hoặc có sẵn sản phẩm để đăng ký.

c) Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ nội dung, chỉ tiêu hoặc yêu cầu cần đạt, sản phẩm đầu ra, thời hạn hoàn thành, chủ thể chịu trách nhiệm và hồ sơ minh chứng.

d) Xây dựng danh mục nhiệm vụ của tập thể trước; trên cơ sở đó xác định trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó và cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện.

đ) Không sao chép toàn bộ nhiệm vụ của tập thể vào danh mục nhiệm vụ của từng chức danh lãnh đạo, quản lý.

e) Không vụn hóa nhiệm vụ thành từng cuộc họp, từng văn bản trao đổi hoặc từng thao tác nội bộ không tạo ra sản phẩm độc lập.

g) Một nhiệm vụ chỉ được đăng ký và đánh giá tại một mã tiêu chí chính; không đăng ký trùng để tính kết quả nhiều lần.

II. GIẢI THÍCH CÁC NỘI DUNG ĐĂNG KÝ

1. Chỉ tiêu

Chỉ tiêu là mức kết quả định lượng hoặc định tính mà cơ quan, đơn vị hoặc chức danh phải đạt trong kỳ đánh giá.

Ví dụ:

- Tốc độ tăng trưởng ngành đạt từ X% trở lên.
- Thu ngân sách đạt X tỷ đồng.
- Tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công đạt từ X% trở lên.
- Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn đạt từ X% trở lên.
- Hoàn thành và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt 01 đề án trước ngày, tháng, năm cụ thể.

2. Nhiệm vụ

Nhiệm vụ là nội dung công việc hoặc trách nhiệm quản lý phải tổ chức thực hiện để đạt được chỉ tiêu, sản phẩm hoặc kết quả được giao.

Tên nhiệm vụ phải thể hiện rõ hành động và kết quả cần đạt; hạn chế sử dụng riêng các cụm từ chung như “tăng cường”, “đẩy mạnh”, “tiếp tục”, “nâng cao” mà không xác định kết quả đầu ra.

3. Sản phẩm đầu ra

Sản phẩm đầu ra là kết quả cụ thể có thể kiểm tra, đối chiếu, xác nhận và sử dụng. Sản phẩm đầu ra có thể là:

- a) Văn bản đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

b) Công trình, dự án, hạng mục hoặc khối lượng công việc đã hoàn thành, nghiệm thu.

c) Chỉ tiêu, tỷ lệ hoặc số liệu kết quả đã được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

d) Hồ sơ, vụ việc đã được giải quyết và có kết quả cuối cùng.

đ) Cơ sở dữ liệu, quy trình, dịch vụ hoặc hệ thống đã được đưa vào vận hành và có kết quả sử dụng.

Đối với nhiệm vụ có nhiều sản phẩm đầu ra, cơ quan, đơn vị phải xác định 01 sản phẩm đầu ra chính làm căn cứ đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ.

4. Mốc tiến độ

Mốc tiến độ là kết quả trung gian phải hoàn thành tại một thời điểm cụ thể trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Mốc tiến độ phải gắn với sản phẩm hoặc trạng thái có thể kiểm tra; không sử dụng tỷ lệ ước lượng cảm tính như “đã thực hiện 50%” nếu không xác định được nội dung đã hoàn thành.

5. Hồ sơ minh chứng

Hồ sơ minh chứng là tài liệu, dữ liệu hoặc thông tin có nguồn xác định, dùng để chứng minh kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Yêu cầu cụ thể về hồ sơ minh chứng thực hiện theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Kế hoạch.

6. Cơ quan chủ trì

Cơ quan chủ trì là cơ quan chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả và giải trình về nhiệm vụ.

7. Cơ quan phối hợp

Cơ quan phối hợp là cơ quan được giao thực hiện một hoặc một số nội dung có liên quan và chịu trách nhiệm về phần việc được phân công.

Việc tham gia hợp, góp ý hoặc cung cấp thông tin thông thường không mặc nhiên được xác định là một nhiệm vụ phối hợp độc lập.

III. NGUYÊN TẮC XỬ LÝ NHIỆM VỤ TRƯỚC KHI ĐĂNG KÝ

1. Nhập trực tiếp

Nhiệm vụ được nhập trực tiếp thành một dòng đăng ký khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

a) Có một chủ thể chịu trách nhiệm chính.

b) Có một kết quả hoặc sản phẩm đầu ra chủ yếu.

c) Có một thời hạn hoàn thành.

d) Có thể xác định cơ quan kiểm tra, xác nhận hoặc thẩm định kết quả.

Ví dụ: “Trình UBND tỉnh ban hành Kế hoạch A trước ngày 30 tháng 9 năm 2026”.

Các bước xây dựng dự thảo, lấy ý kiến, hoàn thiện và trình ký được xác định là mốc tiến độ, không đăng ký thành các nhiệm vụ độc lập.

2. Phân rõ nhiệm vụ

Nhiệm vụ phải được phân rõ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Là mục tiêu tổng hợp, liên ngành hoặc có nhiều cơ quan cùng tham gia thực hiện.

b) Có nhiều sản phẩm độc lập, nhiều thời hạn hoặc nhiều chủ thể chịu trách nhiệm.

c) Là dự án, chương trình hoặc đề án thực hiện qua nhiều giai đoạn.

d) Là chỉ tiêu cấp tỉnh cần phân định trách nhiệm thực hiện theo ngành, lĩnh vực, địa bàn hoặc chủ đầu tư.

đ) Nội dung nhiệm vụ mới chỉ xác định định hướng chung, chưa xác định được sản phẩm hoặc kết quả đầu ra.

Việc phân rõ phải bảo đảm mỗi nhiệm vụ thành phần có sản phẩm, thời hạn, chủ thể chịu trách nhiệm và minh chứng riêng; không phân rõ chỉ nhằm tăng số lượng nhiệm vụ.

Mỗi nhiệm vụ sau khi phân rõ phải bảo đảm chỉ có 01 sản phẩm đầu ra chính, 01 thời hạn hoàn thành và 01 chủ thể chịu trách nhiệm chính (*để thống nhất dữ liệu đăng ký*).

3. Gom theo tỷ lệ

Các công việc thường xuyên, lặp lại nhiều lần trong kỳ được đăng ký theo nhóm và xác định kết quả bằng tỷ lệ.

Áp dụng đối với các nhóm nhiệm vụ như:

a) Giải quyết thủ tục hành chính.

b) Giải quyết hồ sơ chuyên môn.

c) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ.

d) Xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị.

đ) Thực hiện nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao.

e) Kiểm tra và theo dõi việc khắc phục sau kiểm tra.

Khi đăng ký theo tỷ lệ phải xác định rõ: (1) Tổng số trường hợp thuộc phạm vi phải thực hiện; (2) Số trường hợp hoàn thành; (3) Số trường hợp hoàn thành đúng hạn; (4) Số trường hợp chưa hoàn thành hoặc quá hạn; (5) Nguyên tắc xác định tử số, mẫu số; (6) Nguồn dữ liệu dùng để kiểm tra.

4. Trường hợp không tách thành nhiều nhiệm vụ

Không tách riêng các thao tác nội bộ cùng tạo ra một sản phẩm cuối cùng, bao gồm:

- a) Xây dựng dự thảo.
- b) Xin ý kiến.
- c) Tổng hợp, giải trình.
- d) Hoàn thiện hồ sơ.
- đ) Trình ký.
- e) Phát hành hoặc tổ chức triển khai.

Các nội dung trên chỉ được tách thành nhiệm vụ riêng khi mỗi nội dung có sản phẩm độc lập, thời hạn riêng và chủ thể chịu trách nhiệm riêng.

IV. NGUỒN NHIỆM VỤ PHẢI RÀ SOÁT

1. Nghị quyết, chương trình, kế hoạch

Rà soát các chỉ tiêu, nhiệm vụ tại nghị quyết, chương trình hành động, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và các chương trình công tác có thời hạn thực hiện trong kỳ đánh giá.

2. Nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao

Rà soát đầy đủ nhiệm vụ tại:

- a) Quyết định, chỉ thị, công điện.
- b) Thông báo kết luận.
- c) Văn bản chỉ đạo, giao nhiệm vụ.
- d) Chương trình công tác.
- đ) Danh mục theo dõi nhiệm vụ của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

Khi đăng ký phải ghi rõ văn bản hoặc nguồn giao nhiệm vụ.

3. Chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền

Rà soát nhiệm vụ theo:

- a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.
- b) Quy chế làm việc.
- c) Quy định phân cấp, phân quyền, ủy quyền.
- d) Quyết định phân công công tác của lãnh đạo.

Các nhiệm vụ thường xuyên có tính chất tương đồng được gom theo nhóm sản phẩm hoặc tỷ lệ; các nhiệm vụ trọng tâm phải đăng ký riêng.

4. Nhiệm vụ chuyển tiếp, tồn đọng

Đăng ký đầy đủ:

- a) Nhiệm vụ chưa hoàn thành từ kỳ trước.
- b) Nhiệm vụ quá hạn.
- c) Vụ việc kéo dài.
- d) Kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chưa thực hiện xong.
- đ) Kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền chưa được xử lý dứt điểm.

Nhiệm vụ chuyển tiếp phải giữ nguyên thông tin về nguồn, thời hạn ban đầu và bổ sung tiến độ, thời hạn khắc phục.

5. Nhiệm vụ chủ động, đổi mới

Cơ quan, đơn vị có thể đăng ký nhiệm vụ chủ động nhằm:

- a) Cải cách quy trình.
- b) Rút ngắn thời gian xử lý.
- c) Tháo gỡ khó khăn, vướng mắc.
- d) Chuyển đổi số hoặc chuẩn hóa dữ liệu.
- đ) Đề xuất cơ chế, chính sách.
- e) Nâng cao chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Nhiệm vụ chủ động phải xác định sản phẩm mới hoặc tác động dự kiến; không đăng ký nội dung mang tính khẩu hiệu.

V. QUY TRÌNH XÂY DỰNG VÀ ĐĂNG KÝ

Bước 1. Lập danh mục nguồn nhiệm vụ

Cơ quan, đơn vị rà soát và lập danh mục đầy đủ các nguồn nhiệm vụ quy định tại Mục IV Phụ lục này.

Bước 2. Chuẩn hóa nhiệm vụ

- a) Chuẩn hóa tên nhiệm vụ.
- b) Loại bỏ nội dung trùng lặp nhưng phải giữ đầy đủ thông tin về các nguồn giao nhiệm vụ.
- c) Xác định nhiệm vụ bắt buộc, nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ thường xuyên, nhiệm vụ chuyển tiếp và nhiệm vụ chủ động.
- d) Đối với nhiệm vụ được giao từ nhiều văn bản khác nhau, chỉ đăng ký một lần và ghi đầy đủ các văn bản làm căn cứ thực hiện.

Bước 3. Lựa chọn trục và mã tiêu chí

- a) Lựa chọn trục theo kết quả cuối cùng mà nhiệm vụ hướng đến.

- b) Lựa chọn một mã tiêu chí chính theo Phụ lục I.
- c) Trường hợp nhiệm vụ có liên quan đến nhiều trực, lựa chọn trực phản ánh mục tiêu quản lý và sản phẩm đầu ra chủ yếu.
- d) Không đăng ký cùng một nhiệm vụ tại nhiều mã tiêu chí để tính kết quả nhiều lần.

Bước 4. Lựa chọn phương pháp đăng ký

Xác định nhiệm vụ thuộc một trong ba phương pháp:

- a) Nhập trực tiếp.
- b) Phân rã.
- c) Gom theo tỷ lệ.

Bước 5. Xác định nội dung đăng ký

Mỗi nhiệm vụ phải xác định tối thiểu:

- a) Mã tiêu chí.
- b) Nội dung nhiệm vụ.
- c) Chỉ tiêu hoặc yêu cầu cần đạt.
- d) Sản phẩm đầu ra.
- đ) Đơn vị tính.
- e) Thời hạn hoặc mốc tiến độ.
- g) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì.
- h) Cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp.
- i) Hồ sơ minh chứng dự kiến.
- k) Nguồn giao nhiệm vụ.

Bước 6. Xác định trách nhiệm của tập thể và cá nhân

- a) Xây dựng danh mục nhiệm vụ của tập thể trước.
- b) Xác định nhiệm vụ người đứng đầu trực tiếp chịu trách nhiệm.
- c) Xác định nhiệm vụ của từng cấp phó theo quyết định phân công.
- d) Xác định cơ quan, đơn vị trực tiếp tổ chức thực hiện.
- đ) Không giao cùng một sản phẩm cuối cùng cho nhiều cá nhân cùng chịu trách nhiệm chính nếu chưa phân định rõ từng cấu phần.

Bước 7. Tự kiểm tra và gửi rà soát

Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra:

- a) Mức độ bao quát nhiệm vụ.

- b) Tính phù hợp của mã tiêu chí.
- c) Sự rõ ràng của chỉ tiêu, sản phẩm và thời hạn.
- d) Tình trạng trùng lặp nhiệm vụ.
- đ) Khả năng kiểm tra hồ sơ minh chứng.

Sau khi hoàn thành tự kiểm tra, cơ quan, đơn vị gửi hồ sơ đăng ký đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Kế hoạch.

VI. YÊU CẦU ĐĂNG KÝ THEO TỪNG ĐỐI TƯỢNG

1. UBND tỉnh

Đăng ký các mục tiêu, chỉ tiêu tổng hợp toàn tỉnh; nhiệm vụ trọng tâm, liên ngành; chương trình, đề án, dự án lớn và các nhiệm vụ thuộc thẩm quyền tập thể UBND tỉnh.

2. Chủ tịch UBND tỉnh

- a) Phạm vi đăng ký nhiệm vụ gồm:
 - Kết quả lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung.
 - Các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm thuộc trách nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.
 - Việc xử lý vấn đề liên ngành, điểm nghẽn lớn và nhiệm vụ cấp có thẩm quyền giao.
 - Kết quả kiểm tra, đôn đốc và kiểm soát trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị.
- b) Không đăng ký thay toàn bộ sản phẩm chuyên môn chi tiết của từng sở, ngành.

3. Phó Chủ tịch UBND tỉnh

- a) Phạm vi đăng ký nhiệm vụ gồm:
 - Chỉ tiêu, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực hoặc địa bàn được phân công.
 - Nhiệm vụ do Chủ tịch UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.
 - Kết quả chỉ đạo, xử lý khó khăn và đôn đốc các sở, ngành, địa phương thuộc phạm vi phụ trách.
- b) Không đăng ký toàn bộ chỉ tiêu chung của tỉnh; phải xác định rõ phân trách nhiệm hoặc kết quả thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Các sở, cơ quan tương đương sở

Phạm vi đăng ký nhiệm vụ gồm:

- Kết quả quản lý ngành, lĩnh vực.
- Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.
- Nhiệm vụ tham mưu xây dựng chính sách, văn bản, chương trình, đề án.

- Nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính.
- Nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra chuyên ngành theo thẩm quyền.
- Nhiệm vụ cải cách hành chính, chuyển đổi số và quản trị nội bộ.

5. Người đứng đầu sở, ngành

a) Phạm vi đăng ký nhiệm vụ gồm:

- Các chỉ tiêu, kết quả chung của ngành, lĩnh vực thuộc trách nhiệm người đứng đầu.

- Nhiệm vụ trọng tâm do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cơ quan chủ trì.

- Nhiệm vụ điều hành, kiểm tra, xử lý khó khăn và kiểm soát trách nhiệm cấp dưới.

b) Không chỉ đăng ký các văn bản tham mưu mà bỏ sót kết quả quản lý ngành và trách nhiệm của người đứng đầu.

6. Cấp phó của người đứng đầu sở, ngành

a) Phạm vi đăng ký nhiệm vụ gồm:

- Chỉ tiêu thành phần thuộc lĩnh vực được phân công.

- Đề án, dự án, nhiệm vụ, hồ sơ hoặc nhóm sản phẩm trực tiếp phụ trách.

- Kết quả của phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực được giao theo dõi.

b) Không đăng ký toàn bộ danh mục nhiệm vụ của người đứng đầu.

7. UBND xã, phường

a) Đăng ký các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền về:

- Phát triển kinh tế - xã hội.

- Thu ngân sách, đầu tư công và quản lý tài sản công.

- Đất đai, xây dựng, môi trường.

- Giáo dục, y tế, văn hóa và an sinh xã hội.

- Quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội.

- Giải quyết thủ tục hành chính, tiếp công dân, đơn, thư.

- Tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức.

- Nhiệm vụ do UBND tỉnh và cơ quan cấp tỉnh giao.

b) Không đăng ký chỉ tiêu GRDP cấp xã khi chưa có số liệu thống kê hoặc phương pháp xác định chính thức; thay vào đó đăng ký các động lực tăng trưởng có thể đo lường trên địa bàn.

8. Chủ tịch UBND xã, phường

Đăng ký các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành toàn diện hoạt động của UBND cấp xã.

9. Phó Chủ tịch UBND xã, phường

Đăng ký các chỉ tiêu, nhiệm vụ và sản phẩm thuộc lĩnh vực được Chủ tịch UBND cấp xã phân công; không đăng ký nguyên trạng toàn bộ nhiệm vụ của Chủ tịch UBND cấp xã.

V. HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ NHIỆM VỤ THEO 06 TRỤC

1. Trục (1) - Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao

Đăng ký tại Trục (1) các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội, kết quả quản lý ngành, lĩnh vực, dự án trọng điểm và nhiệm vụ chính trị có sản phẩm cuối cùng cụ thể.

a) T1.1 - Tốc độ tăng trưởng kinh tế (GDP/GRDP)

Đối với chỉ tiêu tăng trưởng cấp tỉnh:

UBND tỉnh đăng ký kết quả tăng trưởng chung.

Chủ tịch UBND tỉnh đăng ký kết quả lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành kịch bản tăng trưởng.

Phó Chủ tịch UBND tỉnh đăng ký kết quả khu vực, ngành, lĩnh vực được phân công.

Các sở, ngành đăng ký chỉ tiêu tăng trưởng ngành, năng lực sản xuất mới, dự án hoặc sản phẩm đóng góp trực tiếp vào tăng trưởng.

UBND cấp xã đăng ký các động lực tăng trưởng có thể đo lường trên địa bàn.

Không giao cùng một chỉ tiêu GRDP chung cho tất cả các cơ quan, đơn vị và chức danh.

b) T1.2 - Thu ngân sách

Có thể phân rã theo: Tổng thu; Thu nội địa; Thu từ hoạt động xuất nhập khẩu; Thu từ đất; Thu theo địa bàn; Chống thất thu; Thu hồi nợ thuế; Các khoản thu khác theo quy định.

c) T1.3 - Thu nhập bình quân đầu người

Phân rã theo các nhiệm vụ trực tiếp tác động đến thu nhập, như: Tạo việc làm; Nâng cao năng suất lao động; Phát triển sản xuất; Hỗ trợ sinh kế; Đào tạo nghề; Phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã và hộ kinh doanh.

Không giao cùng một mức thu nhập bình quân cho mọi sở, ngành hoặc địa phương nếu các đơn vị không trực tiếp chịu trách nhiệm về chỉ tiêu tổng hợp.

d) T1.4 - Tỷ lệ giải ngân vốn đầu tư công

Phân rã theo: Chủ đầu tư; Dự án; Nguồn vốn; Tiến độ giải phóng mặt bằng; Khối lượng nghiệm thu; Hồ sơ thanh toán; Mốc giải ngân theo từng kỳ.

đ) T1.5 - Giảm tỷ lệ hộ nghèo

Phân rã theo: Rà soát hộ nghèo; Hỗ trợ sinh kế; Đào tạo nghề, tạo việc làm; Tiếp cận chính sách; Giải ngân nguồn vốn hỗ trợ; Kết quả thoát nghèo cuối kỳ.

e) T1.6 - Mức độ hài lòng của người dân, doanh nghiệp

Đăng ký gắn với: Kết quả khảo sát; Chất lượng cung cấp dịch vụ; Thời gian giải quyết hồ sơ; Kết quả xử lý phản ánh, kiến nghị; Giải pháp khắc phục các nội dung có mức hài lòng thấp.

g) T1.7 - Hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao

Đăng ký trực tiếp đối với từng chương trình, đề án, kế hoạch, dự án hoặc nhiệm vụ chính trị có sản phẩm và thời hạn cụ thể.

h) T1.8 - Nội dung khác thuộc Trục (1)

Chỉ sử dụng khi nhiệm vụ thuộc nội hàm Trục (1) nhưng không phù hợp với các mã từ T1.1 đến T1.7.

Phải giải trình lý do lựa chọn và xác định rõ kết quả đo lường được.

2. Trục (2) - Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát

Việc đăng ký được thực hiện đúng từng mã tiêu chí tại Phụ lục I; mỗi nội dung tương ứng với một nhiệm vụ hoặc nhóm nhiệm vụ có cùng tính chất.

a) Ban hành kế hoạch, chương trình hành động thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, kết luận theo phân cấp

Sản phẩm phải là kế hoạch hoặc chương trình hành động đã được ban hành đúng thẩm quyền, đúng thời hạn.

b) Triển khai, quán triệt chính sách phân cấp

Đăng ký kết quả tổ chức triển khai, phạm vi đối tượng được quán triệt, nội dung hướng dẫn và kết quả thực hiện sau quán triệt.

c) Giám sát thực hiện phân quyền

Đăng ký kế hoạch giám sát, nội dung giám sát, kết luận, trách nhiệm khắc phục và kết quả thực hiện kiến nghị.

d) Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn

Đăng ký theo tỷ lệ; phải xác định đầy đủ tổng số hồ sơ, số hồ sơ đúng hạn, quá hạn và nguồn dữ liệu.

đ) Chỉ số cải cách hành chính (PAR Index).

Đăng ký các nhiệm vụ, giải pháp và kết quả thuộc trách nhiệm trực tiếp của cơ quan, đơn vị; không đăng ký chung chung toàn bộ chỉ số nếu không xác định được cầu phân chịu trách nhiệm.

e) Thực hiện tiếp công dân theo quy định:

Đăng ký số kỳ tiếp công dân định kỳ phải thực hiện; việc bố trí tiếp công dân thường xuyên, đột xuất theo trách nhiệm; kết quả tiếp nhận, xử lý nội dung phát sinh thuộc thẩm quyền. Trường hợp không có công dân đến trong kỳ không đồng nghĩa với không thực hiện trách nhiệm tiếp công dân nếu chủ thể vẫn phải bố trí, duy trì điều kiện tiếp công dân theo quy định.

g) Giải quyết đơn, thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền: Đăng ký theo tỷ lệ hoặc nhóm vụ việc; xác định rõ tổng số thuộc phạm vi phải xử lý, số giải quyết đúng hạn, số đang xử lý, số quá hạn, vụ việc tồn đọng và nguyên nhân; việc phát sinh vượt cấp chỉ quy trách nhiệm khi có căn cứ xác định do nguyên nhân chủ quan.

h) Nội dung khác thuộc Trục (2)

Chỉ sử dụng đối với nhiệm vụ thuộc nội hàm Trục (2) nhưng không có mã tiêu chí cụ thể tương ứng.

3. Trục (3) - Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số

a) Triển khai chương trình, đề án chuyển đổi số

Đăng ký theo chương trình, đề án, dự án hoặc nhiệm vụ cụ thể; xác định rõ sản phẩm, tiến độ và kết quả sử dụng.

b) Ứng dụng khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo trong quản lý hành chính

Đăng ký sản phẩm ứng dụng, quy trình được cải tiến, thời gian hoặc chi phí được cắt giảm và kết quả sau áp dụng.

c) Tỷ lệ dịch vụ công trực tuyến

Đăng ký theo tỷ lệ dịch vụ công đủ điều kiện được cung cấp trực tuyến, tỷ lệ hồ sơ trực tuyến, tỷ lệ thanh toán trực tuyến hoặc tỷ lệ tái sử dụng dữ liệu theo trách nhiệm được giao.

d) Nội dung khác thuộc Trục (3)

Chỉ sử dụng khi nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc chuyển đổi số không phù hợp với các mã tiêu chí cụ thể nêu trên.

4. Trục (4) - Xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trong sạch, vững mạnh; giữ gìn đoàn kết, thống nhất nội bộ; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực

a) Xây dựng, củng cố tổ chức cơ sở đảng

Đăng ký việc thành lập, sắp xếp, kiện toàn tổ chức đảng và kết quả hoạt động theo nhiệm vụ được giao.

b) Tỷ lệ kết nạp đảng viên mới

Đăng ký chỉ tiêu và kết quả thực hiện theo kế hoạch hoặc nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

c) Triển khai sinh hoạt, quán triệt định kỳ

Đăng ký số kỳ, nội dung, đối tượng tham gia và kết quả triển khai; không chỉ tính số cuộc họp mà phải gắn với yêu cầu hoặc kết quả sau quán triệt.

d) Việc sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy và vận hành mô hình chính quyền 03 cấp hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả.

Có thể phân rã theo: Rà soát tổ chức; Xây dựng đề án; Ban hành quyết định; Bố trí nhân sự; Sắp xếp tài chính, tài sản; Bàn giao; Đưa tổ chức vào vận hành; Xử lý khó khăn phát sinh sau sắp xếp.

đ) Nội dung khác thuộc Trục (4)

Chỉ sử dụng đối với nhiệm vụ thuộc nội hàm Trục (4) nhưng không phù hợp với các mã tiêu chí cụ thể.

5. Trục (5) - Phát triển văn hóa, con người; bảo đảm an sinh xã hội; nâng cao đời sống Nhân dân

Đăng ký đúng theo từng mã tiêu chí tại Phụ lục I, gồm:

a) Triển khai các chương trình, đề án, phong trào phát triển văn hóa, xây dựng con người và hệ giá trị văn hóa, con người Việt Nam.

b) Tỷ lệ trường đạt chuẩn quốc gia, phổ cập giáo dục.

c) Tỷ lệ bao phủ bảo hiểm y tế, chất lượng chăm sóc sức khỏe Nhân dân.

d) Tỷ lệ lao động qua đào tạo; số việc làm mới.

đ) Thực hiện chính sách đối với người có công, đối tượng bảo trợ xã hội, giảm nghèo bền vững.

e) Xây dựng nông thôn mới.

g) Bảo tồn và phát huy giá trị di sản, bản sắc văn hóa dân tộc.

h) Nội dung khác thuộc Trục (5).

Đối với nhiệm vụ thường xuyên có số lượng đối tượng lớn, thực hiện đăng ký theo tỷ lệ và kèm danh mục chi tiết làm căn cứ xác định kết quả.

6. Trục (6) - củng cố quốc phòng, an ninh; giữ vững ổn định chính trị - xã hội; nâng cao hiệu quả đối ngoại và hội nhập quốc tế

Đăng ký đúng theo từng mã tiêu chí tại Phụ lục I, gồm:

a) Xây dựng nền quốc phòng toàn dân, thế trận an ninh nhân dân vững chắc.

b) Giữ vững an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; không để hình thành “điểm nóng”, bị động, bất ngờ.

c) Tuyển quân, huấn luyện và diễn tập khu vực phòng thủ.

d) Hoàn thành chỉ tiêu tuyển quân, huấn luyện, diễn tập khu vực phòng thủ.

đ) Tỷ lệ tai nạn giao thông, tệ nạn xã hội; đấu tranh phòng, chống tội phạm, ma túy.

e) Triển khai hiệu quả công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo phân cấp, thu hút đầu tư nước ngoài (FDI), xúc tiến thương mại, du lịch, hội nhập quốc tế.

g) Bảo đảm an ninh biên giới, an ninh kinh tế, an ninh mạng, an ninh tôn giáo, dân tộc.

h) Nội dung khác thuộc Trục (6).

Nhiệm vụ phải xác định kết quả thực tế; không chỉ đăng ký hoạt động tuần tra, hội nghị, ký kết hoặc tuyên truyền nếu chưa xác định được sản phẩm và kết quả cần đạt.

VIII. HƯỚNG DẪN XÁC ĐỊNH TIẾN ĐỘ

1. Chỉ tiêu định lượng

Chỉ tiêu năm phải được xây dựng thành các mốc lũy kế theo quý phù hợp với:

a) Chu kỳ thực hiện nhiệm vụ.

b) Mùa vụ sản xuất.

c) Thời điểm hoàn thành dự án.

d) Khả năng phát sinh kết quả.

Không chia đều cơ học chỉ tiêu năm cho bốn quý nếu đặc điểm nhiệm vụ không phát sinh kết quả đồng đều.

2. Nhiệm vụ có nhiều giai đoạn

Có thể xác định các mốc như:

a) Hoàn thành dự thảo.

b) Hoàn thành lấy ý kiến.

c) Hoàn thành thẩm định.

d) Trình cấp có thẩm quyền.

đ) Ban hành hoặc phê duyệt.

e) Tổ chức thực hiện.

g) Nghiệm thu hoặc xác nhận kết quả.

Các mốc chỉ được ghi nhận khi có tài liệu hoặc dữ liệu chứng minh tương ứng.

3. Nhiệm vụ thường xuyên

Kết quả nhiệm vụ thường xuyên được xác định trên toàn bộ danh mục phát sinh trong kỳ.

Không loại các hồ sơ chậm, hồ sơ có sai sót hoặc vụ việc chưa hoàn thành khỏi mẫu số để làm tăng kết quả thực hiện.

4. Điều chỉnh tiến độ

Trường hợp cần điều chỉnh thời hạn, cơ quan, đơn vị phải báo cáo và được cấp có thẩm quyền chấp thuận trước khi hết thời hạn thực hiện.

Việc điều chỉnh sau khi nhiệm vụ đã quá hạn không làm thay đổi trạng thái quá hạn của nhiệm vụ, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có quyết định khác.

IX. HƯỚNG DẪN ĐIỀN MẪU ĐĂNG KÝ

1. Mã tiêu chí

Ghi đúng mã tiêu chí tại Phụ lục I.

2. Nhiệm vụ/mục tiêu

Ghi ngắn gọn hành động hoặc kết quả cần đạt; không dùng nội dung chung chung. Phải chuyển thành nội dung cụ thể, ví dụ:

“Hoàn thành rà soát và trình UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp giải quyết thủ tục đầu tư trước ngày 30 tháng 9 năm 2026”.

3. Mô tả chi tiết

Bao gồm chỉ tiêu năm, sản phẩm đầu ra chính và thời gian/mốc thu thập số liệu; các nguồn giao nhiệm vụ có thể dẫn chiếu tại Ghi chú.

4. Đơn vị đo lường/xác định kết quả

Ghi sản phẩm cuối cùng dùng để xác nhận nhiệm vụ hoàn thành. Không sử dụng “báo cáo”, “hợp”, “tham mưu” làm sản phẩm cuối cùng nếu nhiệm vụ yêu cầu phải ban hành văn bản, hoàn thành dự án hoặc giải quyết vụ việc.

Trường hợp có nhiều sản phẩm, chỉ ghi sản phẩm đầu ra chính dùng làm căn cứ xác nhận hoàn thành nhiệm vụ.

5. Đơn vị đo lường/xác định kết quả

Sử dụng đơn vị / xác định kết quả phù hợp, như: Phần trăm; Tỷ đồng; Hồ sơ; Văn bản; Dự án; Đề án; Vụ việc; Đối tượng; Xã, phường; Sản phẩm.

6. Chỉ tiêu Quý .../2026

Ghi theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc nội dung đăng ký được cấp có thẩm quyền chấp thuận; không chia đều cơ học chỉ tiêu năm.

7. Trọng số (%)

Chỉ ghi trọng số riêng đối với nhiệm vụ trọng tâm theo quyết định phê duyệt; nhiệm vụ thường thực hiện phân bổ theo Phụ lục III.

8. Điểm giao

Xác định theo điểm trực, trọng số và phương pháp tại Phụ lục III; ưu tiên hệ thống tự tính.

9. Tài liệu minh chứng dự kiến

Loại tài liệu hoặc nguồn dữ liệu dùng để xác nhận kết quả; có thể dẫn chiếu mã hồ sơ, mã văn bản hoặc dữ liệu hệ thống.

10. Vai trò

Ghi “Chính/chỉ đạo”, “Chủ trì”, “Phối hợp/đóng góp” tùy đối tượng và phạm vi trách nhiệm.

11. Kết quả thực hiện

Cập nhật khi thực hiện/tự đánh giá; không nhập tại thời điểm đăng ký nếu chưa phát sinh kết quả.

12. Ghi chú

Nguồn giao nhiệm vụ, cơ quan trực tiếp thực hiện, nội dung cần rà soát bổ sung, trạng thái N/A hoặc thông tin cần giải trình.

X. XỬ LÝ MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP CỤ THỂ

1. Nhiệm vụ liên ngành

- a) Xác định một cơ quan chủ trì.
- b) Xác định rõ sản phẩm chung.
- c) Xác định phần việc, thời hạn và sản phẩm của từng cơ quan phối hợp.
- d) Không giao cùng một sản phẩm chung cho nhiều cơ quan cùng chịu trách nhiệm chính.

2. Nhiệm vụ phát sinh trong kỳ

Nhiệm vụ phát sinh phải được bổ sung vào danh mục theo đúng mã tiêu chí, xác định đầy đủ nội dung đăng ký và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

3. Nhiệm vụ không còn thực hiện

Trường hợp nhiệm vụ bị hủy bỏ, thay thế hoặc không còn căn cứ thực hiện, cơ quan, đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét điều chỉnh.

Không tự ý xóa nhiệm vụ khỏi danh mục.

4. Nhiệm vụ chuyển tiếp

Giữ nguyên thông tin nguồn, thời hạn ban đầu và kết quả đã thực hiện; bổ sung nội dung còn phải hoàn thành và thời hạn khắc phục.

5. Nhiệm vụ không phát sinh

Chỉ xác định không phát sinh khi:

- a) Không thuộc chức năng, nhiệm vụ hoặc phạm vi được phân công.
- b) Trong kỳ không có đối tượng, hồ sơ hoặc vụ việc phải xử lý.
- c) Có tài liệu hoặc cơ sở xác nhận phù hợp.

d) Trường hợp nhiệm vụ được xác định theo tỷ lệ nhưng trong kỳ không phát sinh đối tượng, hồ sơ hoặc vụ việc làm mẫu số bằng 0 thì ghi “*Không phát sinh/Không áp dụng (N/A)*”, không mặc nhiên xác định kết quả bằng 0% hoặc 100%. Trường hợp cơ quan vẫn có trách nhiệm duy trì trạng thái sẵn sàng phục vụ thì phân trách nhiệm duy trì điều kiện phục vụ vẫn được đánh giá; chỉ phần kết quả xử lý hồ sơ, vụ việc thực tế không phát sinh được xác định N/A.

Không được xác định không phát sinh đối với nhiệm vụ thuộc trách nhiệm phải thực hiện nhưng cơ quan, đơn vị chưa triển khai.

6. Nhiệm vụ có liên quan nhiều trực

Chỉ lựa chọn một trực chính theo kết quả đầu ra chủ yếu.

Các nội dung liên quan được ghi tại phần mô tả hoặc cơ quan phối hợp, không đăng ký thành nhiệm vụ trùng lặp.

XI. TỰ KIỂM TRA TRƯỚC KHI GỬI HỒ SƠ ĐĂNG KÝ

Cơ quan, đơn vị tự kiểm tra các nội dung sau:

1. Đã rà soát đầy đủ các nguồn nhiệm vụ.
2. Đã đăng ký đầy đủ nhiệm vụ chuyển tiếp, nhiệm vụ quá hạn và kết luận chưa thực hiện xong.
3. Mỗi nhiệm vụ của tập thể đã xác định rõ lãnh đạo chịu trách nhiệm.
4. Nhiệm vụ của cấp phó phù hợp với quyết định phân công công tác.
5. Mỗi nhiệm vụ đã xác định chỉ tiêu hoặc yêu cầu cần đạt, sản phẩm, thời hạn, chủ trì, phối hợp và minh chứng.
6. Không có cùng một sản phẩm được giao trách nhiệm chính cho nhiều chủ thể khi chưa phân định cấu phần.
7. Nhiệm vụ thường xuyên đã được gom theo tỷ lệ và có danh mục chi tiết làm căn cứ xác định kết quả.
8. Nhiệm vụ liên quan nhiều trực chỉ được đăng ký tại một trực chính.
9. Chỉ tiêu theo quý được xác định theo tiến độ thực tế, không chia đều cơ học.

10. Minh chứng dự kiến phản ánh được kết quả, không chỉ phản ánh hoạt động hoặc quá trình thực hiện.

11. Không sử dụng tiêu chí “Nội dung khác” khi nhiệm vụ đã có mã tiêu chí cụ thể tương ứng.

Nội dung đăng ký thống nhất với Mẫu số 01 và các phụ lục ban hành kèm theo Kế hoạch.

XII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

Phụ lục này ban hành kèm theo các biểu mẫu sau:

Mẫu	Tên biểu mẫu	Mục đích sử dụng
Mẫu số 01	Bảng đăng ký nhiệm vụ, chỉ tiêu, sản phẩm thực hiện	Đăng ký kế hoạch công tác
Mẫu số 02	Phiếu tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tự đánh giá kết quả thực hiện
Mẫu số 03	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Tổng hợp kết quả của cơ quan, đơn vị
Mẫu số 04	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ	Đánh giá, thẩm định kết quả

XIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương

- a) Rà soát đầy đủ nguồn nhiệm vụ.
- b) Xây dựng danh mục nhiệm vụ của tập thể và từng chức danh lãnh đạo, quản lý.
- c) Tự kiểm tra mức độ bao quát, tính chính xác và khả năng kiểm chứng của nội dung đăng ký.
- d) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, trung thực của thông tin, dữ liệu.

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị, địa phương

- a) Chỉ đạo xây dựng và rà soát danh mục nhiệm vụ.
- b) Bảo đảm phân định rõ trách nhiệm giữa tập thể, người đứng đầu, cấp phó và các đơn vị trực thuộc.
- c) Phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung đăng ký.

d) Chịu trách nhiệm về việc bỏ sót, đăng ký trùng hoặc đăng ký không đúng nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý.

3. Sở Nội vụ

a) Hướng dẫn việc áp dụng Phụ lục này.

b) Chủ trì rà soát việc phân loại trực, mã tiêu chí, chỉ tiêu, sản phẩm, tiến độ và trách nhiệm thực hiện.

c) Theo dõi, tổng hợp khó khăn, vướng mắc và các cách hiểu chưa thống nhất.

d) Chủ trì khảo sát, đánh giá mức độ phù hợp của hướng dẫn; đề xuất điều chỉnh, hoàn thiện sau quá trình triển khai.

4. Văn phòng UBND tỉnh

a) Tiếp nhận và tổng hợp hồ sơ đăng ký theo phân công.

b) Phối hợp rà soát nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

c) Phối hợp theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND tỉnh (thông qua Sở Nội vụ) để xem xét, quyết định.

**PHỤ BIỂU - BẢNG MỘT SỐ TÌNH HUỐNG
HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG**

STT	Tình huống thực tế	Cách xử lý, áp dụng	Căn cứ cụ thể quy định trong các Phụ lục	Ghi chú
1	Một cơ quan/chức danh không có nhiệm vụ thuộc một hoặc một số tiêu chí trong 06 trục	Chỉ đăng ký tiêu chí thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, lĩnh vực được phân công. Không bắt buộc phải có nhiệm vụ tại tất cả các tiêu chí. Nếu cả trục không phát sinh nhiệm vụ thì không đưa trục đó vào mẫu số tính điểm và thực hiện quy đổi về 70 điểm theo quy định.	PL I: Mục II khoản 2, 3; Mục V khoản 1, 2, 3. PL III: Mục V khoản 1.	
2	Một nhiệm vụ liên quan đến nhiều trục hoặc nhiều mã tiêu chí	Chỉ đăng ký 01 lần tại 01 trục và 01 mã tiêu chí chính , lựa chọn theo mục tiêu quản lý và sản phẩm đầu ra chủ yếu. Nội dung liên quan đến trục khác chỉ thể hiện trong mô tả hoặc trách nhiệm phối hợp.	PL I: Mục II khoản 5, 6. PL II: Mục V Bước 3 điểm c, d; Mục X khoản 6; Mục XI khoản 8.	
3	Một chỉ tiêu tổng hợp cấp tỉnh , ví dụ GRDP, giải ngân, kinh tế số, có nhiều sở, địa phương cùng thực hiện	Phải phân rã thành phần kết quả thuộc trách nhiệm của từng ngành, lĩnh vực, địa bàn hoặc chủ đầu tư. Không giao nguyên chỉ tiêu tổng hợp cho tất cả các đơn vị. Xác định một chủ thể chịu trách nhiệm chính đối với từng cấu phần và phần việc của các chủ thể phối hợp.	PL I: Mục II khoản 8. PL II: Mục III khoản 2 điểm a, d; Mục V Bước 6; Mục X khoản 1; riêng GRDP tại Mục VII phần Trục 1, điểm a T1.1.	
4	Nhiều cơ quan cùng tham gia một nhiệm vụ liên ngành	Xác định 01 cơ quan chủ trì , sản phẩm chung; đồng thời xác định rõ phần việc, thời hạn và sản phẩm của từng cơ quan phối hợp. Không giao cùng một sản phẩm cuối cùng cho nhiều cơ quan cùng chịu trách nhiệm chính nếu chưa phân định cấu phần.	PL I: Mục II khoản 8. PL II: Mục II khoản 6, 7; Mục X khoản 1 điểm a-d; Mục XI khoản 6. PL IV: Điều 6 khoản 1, 2, 4.	
5	Công việc thường xuyên, phát sinh nhiều lần như TTHC, hồ sơ chuyên môn, đơn thư, báo cáo định kỳ	Không đăng ký từng hồ sơ thành một nhiệm vụ. Gom thành nhóm và đánh giá theo tỷ lệ , xác định rõ tổng số phát sinh, số hoàn thành, số đúng hạn, quá hạn, tử số, mẫu số và nguồn dữ liệu.	PL II: Mục III khoản 3 điểm a-e; Mục IV khoản 3; Mục VIII khoản 3; Mục XI khoản 7.	

STT	Tình huống thực tế	Cách xử lý, áp dụng	Căn cứ cụ thể quy định trong các Phụ lục	Ghi chú
6	Trong kỳ không phát sinh hồ sơ, đơn thư, người dân/tổ chức có nhu cầu , dẫn đến mẫu số bằng 0	Đối với trách nhiệm duy trì trạng thái sẵn sàng, tiếp tục đánh giá theo các yêu cầu, sản phẩm và điều kiện đã đăng ký; trường hợp thực hiện đầy đủ thì được tính điểm theo quy định. Đối với chỉ tiêu xác định bằng tỷ lệ trên số hồ sơ, vụ việc thực tế, nếu trong kỳ mẫu số bằng 0 do khách quan thì ghi “Không phát sinh/Không áp dụng (N/A)”, không mặc nhiên xác định kết quả bằng 0% hoặc 100%. Khi phát sinh hồ sơ, vụ việc thì đánh giá theo kết quả xử lý thực tế.	Phụ lục II Mục II khoản 1, 2, 3 về chỉ tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra; Mục III khoản 3 về gom công việc thường xuyên theo tỷ lệ; Mục X khoản 5 về nhiệm vụ không phát sinh; đối với thủ tục hành chính và đơn thư thực hiện theo hướng dẫn tại Trục 2	
7	Không phát sinh hồ sơ nhưng cơ quan vẫn có trách nhiệm duy trì trạng thái sẵn sàng phục vụ			
8	Có nhiệm vụ mới phát sinh trong kỳ sau khi danh mục đã được phê duyệt	Bổ sung vào danh mục, xác định mã tiêu chí, chỉ tiêu, sản phẩm, thời hạn, minh chứng và phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận/phê duyệt trước khóa dữ liệu mới được tính điểm. Trường hợp kết quả thực hiện thuộc thời gian chu kỳ đánh giá sau sẽ thực hiện đánh giá tại chu kỳ sau.	PL II: Mục X khoản 2. PL III: Mục IV khoản 10 điểm a; Mục V khoản 3 điểm a-d. PL IV: Điều 5 khoản 3; Điều 8.	
9	Nhiệm vụ đã đăng ký nhưng sau đó bị hủy bỏ, thay thế hoặc không còn căn cứ thực hiện	Không tự ý xóa khỏi danh mục. Báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh/hủy. Nhiệm vụ được hủy hợp lệ thì không tiếp tục đánh giá theo quy định.	PL II: Mục X khoản 3. PL III: Mục IV khoản 10 điểm c, d. PL IV: Điều 8 khoản 1-5.	
10	Nhiệm vụ cần điều chỉnh nội dung, sản phẩm, tiến độ, cơ quan chủ trì/phối hợp	Cơ quan chủ trì lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh; nêu nội dung, lý do, căn cứ, ảnh hưởng đến tiến độ/sản phẩm/trọng số. Chỉ có hiệu lực sau khi cấp có thẩm quyền chấp thuận và phải thực hiện trước khóa dữ liệu, trừ quyết định khác của cấp có thẩm quyền.	PL IV: Điều 8 khoản 1; khoản 2 điểm a-e; khoản 3, 4, 5. PL III: Mục V khoản 2.	
11	Nhiệm vụ bị chậm do chờ người dân bổ sung, chờ cơ quan phối hợp, chờ phê duyệt	Cơ quan phải cập nhật khó khăn, vướng mắc, hồ sơ chứng minh; nếu làm thay đổi thời hạn, phạm vi hoặc sản phẩm thì thực hiện thủ tục điều chỉnh theo Điều 8 PL IV trước khóa dữ liệu. Không tự động loại thời	PL IV: Điều 7 khoản 1 điểm đ; Điều 8 khoản 1-5. PL III: Mục X khoản 6 đối với thiên tai, dịch bệnh, tình	

STT	Tình huống thực tế	Cách xử lý, áp dụng	Căn cứ cụ thể quy định trong các Phụ lục	Ghi chú
	cấp trên, gián đoạn hệ thống	gian chờ nếu chưa được cấp có thẩm quyền xác nhận.	trạng khẩn cấp, bất khả kháng.	
12	Nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn nhưng sản phẩm không bảo đảm chất lượng	Chưa xác định là hoàn thành và chưa tính điểm. Cơ quan/cá nhân thực hiện phải hoàn thiện, làm lại sản phẩm theo yêu cầu của cơ quan hoặc người có thẩm quyền. Kết quả đánh giá căn cứ vào sản phẩm sau khi hoàn thiện, làm lại và được xác nhận đạt yêu cầu về chất lượng. Nếu sản phẩm sau khi hoàn thiện đạt yêu cầu thì xem xét kết quả theo thời hạn thực tế hoàn thành và quy định về tiến độ. Nếu đến thời điểm đánh giá/khóa dữ liệu sản phẩm vẫn không đạt yêu cầu về chất lượng thì nhiệm vụ được xác định không hoàn thành và không được tính điểm.	PL III , Mục I khoản 1 điểm c: mức độ hoàn thành phải xem xét trên cơ sở kết quả, chất lượng sản phẩm, tiến độ và minh chứng. Mục III khoản 2 điểm c: nhiệm vụ hoàn thành phải bảo đảm yêu cầu về chất lượng. Mục III khoản 3 điểm c: sản phẩm không bảo đảm chất lượng là trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành.	
13	Một nhiệm vụ có nhiều sản phẩm bắt buộc	Nếu các sản phẩm cùng phục vụ một mục tiêu quản lý, có thể đăng ký một nhiệm vụ nhưng xác định đầy đủ sản phẩm; nếu các sản phẩm có mục tiêu, thời hạn, chủ thể độc lập thì phải phân rõ. Khi tất cả sản phẩm là thành phần bắt buộc thì chỉ xác định hoàn thành khi hoàn thành đầy đủ.	PL I: Mục V khoản 5, 6. PL II: Mục II khoản 3; Mục III khoản 2. PL III: Mục III khoản 4.	
14	Nhiệm vụ kéo dài nhiều quý/năm, kỳ này chưa có sản phẩm cuối cùng	Xác định mốc tiến độ có sản phẩm/trạng thái kiểm chứng được cho từng kỳ. Đánh giá kỳ hiện tại theo mốc phải hoàn thành trong kỳ, không sử dụng tỷ lệ cảm tính như “đạt 50%”.	PL II: Mục II khoản 4; Mục VIII khoản 2. PL III: Mục III khoản 5; Mục IV khoản 10 điểm g.	
15	Cá nhân tự đăng ký toàn nhiệm vụ của cơ quan hoặc chỉ chọn việc dễ làm	Không thực hiện. Phải xây dựng danh mục nhiệm vụ của tập thể trước , rà soát đầy đủ nguồn nhiệm vụ; sau đó xác định nhiệm vụ người đứng đầu, cấp phó theo phân công. Không chỉ lựa chọn nhiệm vụ thuận lợi, dễ hoàn thành.	PL II: Mục I khoản 3 điểm a, b, d, đ; Mục IV khoản 1-5; Mục V Bước 1, 2 và Bước 6; Mục XI khoản 1-4.	

STT	Tình huống thực tế	Cách xử lý, áp dụng	Căn cứ cụ thể quy định trong các Phụ lục	Ghi chú
16	Nhiệm vụ của Chủ tịch/PCT UBND tỉnh hoặc người đứng đầu/cấp phó có trùng với nhiệm vụ tập thể	Không sao chép nguyên trạng nhiệm vụ của tập thể. Cá nhân đăng ký phản trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoặc cấu phần trực tiếp phụ trách ; cấp phó chỉ đăng ký lĩnh vực được phân công.	PL I: Mục IV khoản 2, 3, 5, 6, 8, 9. PL II: Mục V BƯỚC 6; Mục VI khoản 2, 3, 5, 6, 8, 9.	
17	Nhiệm vụ đã hoàn thành đúng sản phẩm nhưng quá hạn	Xử lý theo thời hạn đã được phê duyệt hoặc thời hạn điều chỉnh hợp lệ. Nếu không có quyết định gia hạn/điều chỉnh thì vẫn xác định theo thời hạn ban đầu.	PL II: Mục VIII khoản 4. PL III: Mục III khoản 2 điểm d; khoản 3 điểm d; Mục IV khoản 10 điểm e. PL IV: Điều 8.	
18	Cơ quan muốn điều chỉnh thời hạn sau khi nhiệm vụ đã quá hạn	Theo PL II hiện tại, việc điều chỉnh tiến độ phải được chấp thuận trước khi hết thời hạn ; điều chỉnh sau khi đã quá hạn không làm thay đổi trạng thái quá hạn, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định khác.	PL II: Mục VIII khoản 4. PL IV: Điều 8 khoản 4.	
19	Phát hiện số liệu/minh chứng đã nhập bị sai trước khi khóa dữ liệu	Được chỉnh sửa theo thẩm quyền, nhưng phải lưu thời điểm, người thực hiện, nội dung thay đổi; trường hợp làm thay đổi nội dung nhiệm vụ thì thực hiện Điều 8.	PL IV: Điều 7 khoản 2, 3, 4; Điều 8 khoản 4, 5; Điều 17 khoản 3.	
20	Sau khi có kết quả dự kiến, đơn vị phát hiện sai dữ liệu hoặc có nội dung cần giải trình	Đơn vị thực hiện giải trình, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu thẩm định; sau công bố nếu phát hiện sai dữ liệu có quyền đề nghị xem xét theo quy định. Nên thiết kế thêm một khoảng thời gian rà soát kết quả dự kiến trước khóa/công bố để hạn chế khiếu nại về dữ liệu.	PL IV: Điều 9 khoản 2 điểm đ; Điều 10 đoạn sau khoản 2; Điều 12 khoản 2, 3.	Cơ chế giải trình đã có; cần bổ sung rõ bước rà soát kết quả dự kiến trước khóa.
21	Nhiệm vụ thường xuyên có 20 dòng ở đơn vị A nhưng chỉ 5 dòng ở đơn vị B; nếu chia đều điểm sẽ làm thay	Trước hết phải gom công việc lặp lại theo tỷ lệ/nhóm sản phẩm. Tuy nhiên, PL III hiện vẫn quy định phân trọng số còn lại chia đều cho nhiệm vụ thường , nên bảng	PL II: Mục III khoản 3; Mục XI khoản 7. PL III: Mục I khoản 3 điểm b; Mục IV khoản 1	

STT	Tình huống thực tế	Cách xử lý, áp dụng	Căn cứ cụ thể quy định trong các Phụ lục	Ghi chú
	đổi giá trị nhiệm vụ	tình huống không thể tự thay đổi công thức.	điểm d và khoản 4 điểm b.	
22	Một tiêu chí/nhiệm vụ không được đăng ký với lý do “không phát sinh”, nhưng thực tế đó là nhiệm vụ thuộc trách nhiệm phải thực hiện	Không chấp nhận N/A. Phải bổ sung nhiệm vụ vào danh mục và xem xét trách nhiệm đối với việc bỏ sót.	PL I: Mục V khoản 2, 3. PL II: Mục XI khoản 1, 2; Mục XIII khoản 2 điểm d.	
23	Sản phẩm/minh chứng đã có trên hệ thống quản lý văn bản, một cửa hoặc hệ thống chuyên ngành	Có thể quản lý bằng dữ liệu/hồ sơ điện tử; nguyên tắc là dữ liệu phải đầy đủ, chính xác, truy xuất được và lưu lịch sử. Nên cho phép dẫn chiếu mã hồ sơ/mã văn bản thay vì tải lại nếu hệ thống có khả năng kiểm tra.	PL IV: Điều 2 về quản lý thống nhất và lưu vết; Điều 7 khoản 1-3; Điều 17 khoản 1-4.	Cơ sở quản lý dữ liệu đã có; “một lần nhập - nhiều lần sử dụng” nên bổ sung rõ trong hướng dẫn kỹ thuật.