

Phụ lục 3

PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐIỂM, QUY ĐỔI KẾT QUẢ VÀ XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2026
của UBND tỉnh)*

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Nguyên tắc đánh giá

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trên cơ sở nhiệm vụ, chỉ tiêu, sản phẩm đầu ra, tiến độ, hồ sơ minh chứng và trọng số nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Phương pháp đánh giá được áp dụng thống nhất theo nguyên tắc quản lý theo kết quả, phản ánh đầy đủ mức độ đóng góp của từng nhiệm vụ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

c) Điểm đánh giá được xác định trên cơ sở trọng số của nhiệm vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; trong đó mức độ hoàn thành được xem xét trên cơ sở kết quả thực hiện, chất lượng sản phẩm đầu ra, tiến độ hoàn thành và hồ sơ minh chứng hợp lệ.

d) Không đánh giá kết quả chỉ dựa trên số lượng cuộc họp, văn bản trao đổi, báo cáo tiến độ, số lần kiểm tra hoặc mức độ nỗ lực nếu chưa tạo ra sản phẩm hoặc kết quả theo yêu cầu.

đ) Mỗi nhiệm vụ chỉ được đăng ký tại một mã tiêu chí chính và chỉ được tính điểm một lần trong cùng kỳ đánh giá.

e) Trọng số nhiệm vụ phản ánh mức độ quan trọng, phạm vi ảnh hưởng, mức độ phức tạp và trách nhiệm thực hiện của từng nhiệm vụ; không phản ánh khối lượng văn bản, số cuộc họp hoặc thời gian thực hiện.

f) Tổng trọng số của các nhiệm vụ trong cùng một trục phải bằng 100%.

g) Trọng số được xác định khi đăng ký nhiệm vụ và được cấp có thẩm quyền phê duyệt cùng với danh mục nhiệm vụ.

h) Sau khi được phê duyệt, trọng số chỉ được điều chỉnh trong các trường hợp: Phát sinh nhiệm vụ mới; Hủy bỏ nhiệm vụ; Điều chỉnh nội dung nhiệm vụ; Điều chỉnh phạm vi hoặc trách nhiệm thực hiện; Các trường hợp khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

i) Việc điều chỉnh trọng số phải bảo đảm: Không làm thay đổi tổng trọng số của từng trục; Không làm thay đổi kết quả đánh giá của các nhiệm vụ đã hoàn thành; Có căn cứ, hồ sơ và được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

k) Điểm đánh giá chỉ được xác định đối với nhiệm vụ có đầy đủ hồ sơ minh chứng hợp lệ và được cơ quan hoặc người có thẩm quyền xác nhận.

l) Việc tính điểm, quy đổi kết quả và xếp loại phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, thống nhất và có khả năng kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc xác định trọng số

a) Trọng số của từng nhiệm vụ được xác định căn cứ vào: Mức độ quan trọng đối với mục tiêu của trực; Mức độ ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ chung; Phạm vi tác động; Tính chất phức tạp; Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

b) Không xác định trọng số theo: Số lượng văn bản; Thời gian thực hiện; Khối lượng giấy tờ; Số lượng cuộc họp; Số lượng đầu việc nhỏ.

c) Không chia nhỏ một nhiệm vụ thành nhiều nhiệm vụ nhằm tăng tổng điểm đánh giá.

d) Không gộp nhiều nhiệm vụ độc lập thành một nhiệm vụ nhằm làm thay đổi tỷ trọng đánh giá.

đ) Việc phân bổ trọng số phải bảo đảm phù hợp giữa tầm quan trọng của nhiệm vụ và điểm tối đa của từng trực.

3. Nguyên tắc xác định điểm nhiệm vụ

a) Điểm của từng nhiệm vụ được xác định trên cơ sở điểm tối đa của trực, trọng số của nhiệm vụ và mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo công thức:

Điểm nhiệm vụ = Điểm tối đa của trực × Trọng số nhiệm vụ (%) × Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (%)

Điểm nhiệm vụ chỉ được xác định khi nhiệm vụ đáp ứng điều kiện đánh giá theo quy định tại Mục III Phụ lục này.

b) Xác định trọng số nhiệm vụ

- Đối với nhiệm vụ trọng tâm, trọng số được cơ quan có thẩm quyền xác định cụ thể khi giao nhiệm vụ.

- Đối với nhiệm vụ thường, không xác định trọng số riêng cho từng nhiệm vụ; tổng tỷ trọng còn lại của trực (sau khi trừ tổng trọng số của các nhiệm vụ trọng tâm) được phân bổ đều cho các nhiệm vụ thường thuộc cùng trực.

- Việc phân bổ đều đối với nhiệm vụ thường chỉ được thực hiện sau khi danh mục nhiệm vụ đã được chuẩn hóa theo Phụ lục II. Số lượng nhiệm vụ thường của các cơ quan, đơn vị có thể khác nhau do phạm vi chức năng và nhiệm vụ thực tế khác nhau; không yêu cầu số lượng dòng nhiệm vụ bằng nhau giữa các đối tượng và không sử dụng điểm của một dòng nhiệm vụ để so sánh trực tiếp giữa các cơ quan, đơn vị.

c) Tổng trọng số của tất cả các nhiệm vụ trong cùng một trục bằng 100%; tổng điểm của các nhiệm vụ trong cùng một trục không vượt quá điểm tối đa của trục.

d) Việc tính điểm được thực hiện theo điểm của từng nhiệm vụ trên cơ sở trọng số và mức độ hoàn thành; không áp dụng phương pháp tính theo tỷ lệ số lượng nhiệm vụ hoàn thành trên tổng số nhiệm vụ được giao.

đ) Chỉ các nhiệm vụ đã được cấp có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt và thuộc danh mục nhiệm vụ của kỳ đánh giá mới được đưa vào tính điểm; trường hợp nhiệm vụ trọng tâm chưa được xác định trọng số thì chưa thực hiện tính điểm đối với nhiệm vụ đó.

II. CƠ CẤU THANG ĐIỂM

1. Tổng điểm đánh giá

Tổng điểm đánh giá là **100 điểm**, bao gồm:

a) Nhóm tiêu chí chung

Điểm tối đa: 30 điểm

Nhóm tiêu chí chung được đánh giá theo nội dung và biểu mẫu ban hành kèm theo Kế hoạch, áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi đánh giá.

b) Nhóm tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo 06 trục

Điểm tối đa: 70 điểm, phân bổ theo 06 trục như sau:

Trục	Nội dung	Điểm tối đa
Trục (1)	Thực hiện mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội và nhiệm vụ chính trị được giao	15 điểm
Trục (2)	Hoàn thiện thể chế, đẩy mạnh phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát	10 điểm
Trục (3)	Thúc đẩy phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số	10 điểm
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	15 điểm
Trục (5)	Phát triển văn hóa, con người; bảo đảm an sinh xã hội; nâng cao đời sống Nhân dân	10 điểm
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	10 điểm

Việc xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc từng trực được thực hiện theo Bộ tiêu chí quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Kế hoạch này.

2. Phân bổ điểm trong từng trực

a) Điểm tối đa của từng trực được phân bổ cho các nhiệm vụ theo trọng số đã được phê duyệt.

b) Tổng trọng số của các nhiệm vụ trong một trực bằng 100%.

c) Điểm tối đa của từng nhiệm vụ được xác định theo công thức:

Điểm tối đa của nhiệm vụ = Điểm tối đa của trực $\times$ Trọng số của nhiệm vụ.

d) Tổng điểm tối đa của các nhiệm vụ trong cùng một trực bằng điểm tối đa của trực.

III. XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ THỰC HIỆN CỦA TỪNG NHIỆM VỤ

1. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ

Mỗi nhiệm vụ được đánh giá theo các mức độ hoàn thành quy định tại Kế hoạch; kết quả đánh giá là căn cứ để xác định hệ số hoàn thành và tính điểm của nhiệm vụ theo trọng số đã được phê duyệt.

2. Điều kiện xác định nhiệm vụ hoàn thành

Một nhiệm vụ được xác định là hoàn thành khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- a) Hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu hoặc yêu cầu đã được phê duyệt;
- b) Hoàn thành đầy đủ sản phẩm đầu ra theo quy định;
- c) Bảo đảm yêu cầu về chất lượng;
- d) Hoàn thành đúng thời hạn hoặc trong thời hạn đã được cấp có thẩm quyền điều chỉnh;
- đ) Có đầy đủ hồ sơ minh chứng hợp lệ;
- e) Được cơ quan hoặc người có thẩm quyền xác nhận.

3. Điều kiện xác định nhiệm vụ không hoàn thành

Một nhiệm vụ được xác định là không hoàn thành khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Không đạt mục tiêu hoặc chỉ tiêu;
- b) Không hoàn thành sản phẩm đầu ra;
- c) Sản phẩm không bảo đảm chất lượng;
- d) Quá thời hạn mà không được gia hạn hợp lệ;
- đ) Không có hồ sơ minh chứng hợp lệ;

- e) Không được cấp có thẩm quyền xác nhận;
- g) Bị kết luận không hoàn thành theo quy định.

4. Xử lý sản phẩm chưa bảo đảm chất lượng

- a) Sản phẩm đầu ra chưa bảo đảm yêu cầu về chất lượng không được xác định là hoàn thành nhiệm vụ và chưa được tính điểm.
- b) Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền yêu cầu hoàn thiện, làm lại sản phẩm, kết quả đánh giá được xác định trên cơ sở sản phẩm hoàn thiện cuối cùng được xác nhận đạt yêu cầu.
- c) Trường hợp sản phẩm sau khi hoàn thiện, làm lại đạt yêu cầu thì thời điểm hoàn thành nhiệm vụ được xác định theo thời điểm sản phẩm đạt yêu cầu và được xác nhận; việc tính điểm về tiến độ thực hiện theo thời hạn đã được phê duyệt.
- d) Trường hợp đến thời điểm khóa dữ liệu sản phẩm vẫn không bảo đảm yêu cầu về chất lượng thì nhiệm vụ được xác định không hoàn thành và điểm nhiệm vụ bằng 0.

5. Nhiệm vụ có nhiều sản phẩm

Trường hợp nhiệm vụ có nhiều sản phẩm đầu ra là thành phần bắt buộc thì chỉ được xác định hoàn thành khi hoàn thành đầy đủ các sản phẩm theo yêu cầu đã được phê duyệt.

Trường hợp cấp có thẩm quyền quy định mức hoàn thành tối thiểu thì việc đánh giá thực hiện theo mức tối thiểu đó.

6. Nhiệm vụ có nhiều mốc tiến độ

Đối với nhiệm vụ thực hiện qua nhiều kỳ đánh giá, việc đánh giá trong từng kỳ được thực hiện theo các mốc tiến độ đã được phê duyệt.

Mốc tiến độ chỉ là căn cứ đánh giá việc thực hiện trong kỳ, không làm thay đổi trọng số của nhiệm vụ.

Trọng số của nhiệm vụ được giữ nguyên trong toàn bộ quá trình thực hiện, trừ trường hợp được điều chỉnh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

IV. PHƯƠNG PHÁP TÍNH ĐIỂM TỪNG TRỰC

1. Nguyên tắc tính điểm

- a) Điểm của từng trực được xác định trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc trực đó.
- b) Trong từng trực, các chỉ tiêu, nhiệm vụ được phân thành: Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm; Chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại.
- c) Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được xác định trọng số riêng.

- d) Các chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại được phân bổ đều phần điểm còn lại của trực.
- đ) Tổng điểm tối đa của tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ trong trực bằng điểm tối đa của trực.

2. Xác định chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm

a) Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được xác định khi thuộc một trong các trường hợp sau:

- Chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm được cấp có thẩm quyền giao;
- Chỉ tiêu kinh tế - xã hội chủ yếu;
- Chỉ tiêu, nhiệm vụ phục vụ trực tiếp việc thực hiện nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Trung ương, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh hoặc UBND tỉnh;
- Chỉ tiêu, nhiệm vụ có phạm vi ảnh hưởng lớn hoặc có ý nghĩa quyết định đối với kết quả của trực;
- Chỉ tiêu, nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền quyết định.

Danh mục chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm và trọng số của từng nhiệm vụ trọng tâm phải được xác định khi phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

3. Xác định trọng số đối với chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm

a) Trọng số của từng chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm do cấp có thẩm quyền quyết định khi phê duyệt danh mục nhiệm vụ.

b) Việc xác định trọng số căn cứ vào: Mức độ quan trọng; Phạm vi tác động; Mức độ ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của trực; Tính chất phức tạp; Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân.

c) Không xác định trọng số chỉ căn cứ vào: Số lượng văn bản; Số lượng cuộc họp; Thời gian thực hiện; Khối lượng công việc hành chính.

4. Xác định điểm tối đa của từng nhiệm vụ

a) Đối với chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm

Điểm tối đa được xác định theo công thức: Điểm tối đa = Điểm tối đa của trực $\times$ Trọng số của nhiệm vụ trọng tâm.

b) Đối với các chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại

Sau khi xác định điểm tối đa của các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm, phần điểm còn lại được chia đều cho toàn bộ các chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại.

Điểm tối đa của mỗi chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại được xác định theo công thức:

Điểm tối đa = (Điểm tối đa của trực - Tổng điểm tối đa của các nhiệm vụ trọng tâm) / Tổng số nhiệm vụ còn lại.

5. Tính điểm của từng nhiệm vụ

Điểm của từng nhiệm vụ được xác định theo công thức: Điểm nhiệm vụ = Điểm tối đa của nhiệm vụ $\times$ Mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

Trong đó:

- Hệ số 1,00: hoàn thành đầy đủ mục tiêu/chỉ tiêu, sản phẩm đạt yêu cầu chất lượng và đúng thời hạn hoặc trong thời hạn được điều chỉnh hợp lệ.
- Hệ số 0,80: hoàn thành đầy đủ mục tiêu/chỉ tiêu, sản phẩm cuối cùng đạt yêu cầu chất lượng nhưng hoàn thành quá thời hạn được phê duyệt và không thuộc trường hợp gia hạn hợp lệ.
- Hệ số 0,50: chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ có mốc tiến độ hoặc mức hoàn thành trung gian đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó phần sản phẩm phải hoàn thành trong kỳ đã được thực hiện và được xác nhận đạt yêu cầu nhưng chưa đạt toàn bộ mức kết quả của nhiệm vụ theo quy định.
- Hệ số 0: không đạt mục tiêu/chỉ tiêu hoặc sản phẩm bất buộ; sản phẩm cuối cùng không bảo đảm chất lượng; không có minh chứng hợp lệ; hoặc không được cấp có thẩm quyền xác nhận.

6. Tính điểm của từng trực

a) Điểm của từng trực bằng tổng điểm của tất cả các chỉ tiêu, nhiệm vụ thuộc trực.

Công thức: Điểm trực = Tổng điểm của các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm + Tổng điểm của các chỉ tiêu, nhiệm vụ còn lại.

b) Điểm của trực không vượt quá điểm tối đa của trực theo quy định tại Phụ lục này.

7. Làm tròn số

- a) Điểm của từng nhiệm vụ được làm tròn đến hai chữ số thập phân.
- b) Điểm của từng trực được làm tròn đến hai chữ số thập phân.
- c) Tổng điểm đánh giá được làm tròn đến hai chữ số thập phân.
- d) Việc làm tròn chỉ thực hiện sau khi hoàn thành toàn bộ phép tính.

8. Ví dụ tính điểm

a) Ví dụ 1

Trực (1) có điểm tối đa là 15 điểm, gồm: 02 nhiệm vụ trọng tâm; 06 nhiệm vụ còn lại.

Hai nhiệm vụ trọng tâm được xác định: Nhiệm vụ chính số 1: Trọng số 25%; Nhiệm vụ chính số 2: Trọng số 15%.

Điểm tối đa:

Nhiệm vụ trọng tâm số 1: $15 \times 25\% = 3,75$ điểm

Nhiệm vụ trọng tâm số 2: $15 \times 15\% = 2,25$ điểm

Tổng điểm Nhiệm vụ trọng tâm: $3,75 + 2,25 = 6,00$ điểm

Điểm còn lại: $15 - 6 = 9$ điểm

06 nhiệm vụ còn lại: $9 / 6 = 1,50$ điểm/nhiệm vụ

Giả sử kết quả thực hiện:

- Nhiệm vụ trọng tâm số 1 hoàn thành 100%: 3,75 điểm
- Nhiệm vụ trọng tâm số 2 hoàn thành 80%: $2,25 \times 80\% = 1,80$ điểm
- 05 nhiệm vụ còn lại hoàn thành 100%: $5 \times 1,50 = 7,50$ điểm
- 01 nhiệm vụ còn lại hoàn thành 50%: $1,50 \times 50\% = 0,75$ điểm

Điểm Trục (1): $3,75 + 1,80 + 7,50 + 0,75 = 13,80$ điểm

b) Ví dụ 2

Trục (3) có 12 nhiệm vụ nhưng không xác định Nhiệm vụ trọng tâm.

Điểm tối đa của trục là 10 điểm.

Điểm tối đa của mỗi nhiệm vụ: $10 / 12 = 0,83$ điểm

Điểm của trục được xác định bằng tổng điểm của 12 nhiệm vụ theo mức độ hoàn thành thực tế.

9. Nguyên tắc kiểm soát

- a) Không được tự ý thay đổi danh mục Nhiệm vụ trọng tâm sau khi đã được phê duyệt.
- b) Không được chia nhỏ nhiệm vụ nhằm làm tăng điểm.
- c) Không được gộp nhiều nhiệm vụ độc lập nhằm làm thay đổi trọng số.
- d) Khi phát sinh nhiệm vụ mới, cơ quan có thẩm quyền xem xét điều chỉnh việc phân bổ điểm nhưng phải bảo đảm tổng điểm tối đa của trục không thay đổi.
- đ) Việc điều chỉnh chỉ được thực hiện trước thời điểm khóa dữ liệu của kỳ đánh giá.

10. Xử lý các trường hợp đặc biệt trong kỳ đánh giá

a) Chỉ tiêu, nhiệm vụ phát sinh

Chỉ tiêu, nhiệm vụ phát sinh là chỉ tiêu, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao sau thời điểm phê duyệt danh mục chỉ tiêu, nhiệm vụ của kỳ đánh giá.

Chỉ tiêu, nhiệm vụ phát sinh phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau:

- Có văn bản giao hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền;

- Thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được đánh giá;

- Có sản phẩm đầu ra, thời hạn hoàn thành và hồ sơ minh chứng.

Chỉ tiêu, nhiệm vụ phát sinh không làm thay đổi:

- Trọng số của các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt;

- Điểm tối đa của các chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm.

Trường hợp chỉ tiêu, nhiệm vụ phát sinh thuộc nhóm nhiệm vụ còn lại thì được đưa vào nhóm nhiệm vụ còn lại để xác định lại mức điểm chia đều theo quy định.

b) Điều chỉnh chỉ tiêu, nhiệm vụ

Chỉ được điều chỉnh khi có quyết định hoặc văn bản của cấp có thẩm quyền.

Việc điều chỉnh phải được cập nhật trên hệ thống trước thời điểm khóa dữ liệu đánh giá.

Không được điều chỉnh nhằm làm thay đổi kết quả đánh giá của các nhiệm vụ đã hoàn thành.

Không điều chỉnh trọng số của các nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt.

c) Hủy bỏ hoặc dừng thực hiện nhiệm vụ

Nhiệm vụ được hủy bỏ hoặc dừng thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì không tiếp tục đánh giá.

d) Đối với nhiệm vụ còn lại:

- Không tính vào số lượng nhiệm vụ thuộc diện đánh giá;

- Không tính điểm đối với nhiệm vụ đó.

đ) Đối với nhiệm vụ trọng tâm: Việc hủy bỏ chỉ được thực hiện khi cấp có thẩm quyền đồng thời quyết định điều chỉnh danh mục nhiệm vụ trọng tâm của kỳ đánh giá.

e) Gia hạn thời gian thực hiện

Nhiệm vụ được gia hạn hợp lệ theo quyết định của cấp có thẩm quyền được đánh giá theo thời hạn đã được gia hạn.

Trường hợp không có quyết định gia hạn thì thời hạn đánh giá được xác định theo thời hạn ban đầu.

Việc gia hạn không làm thay đổi điểm tối đa của nhiệm vụ.

g) Chuyển tiếp sang kỳ đánh giá sau

Nhiệm vụ có thời gian thực hiện kéo dài qua nhiều kỳ được tiếp tục theo dõi đến khi hoàn thành.

Việc đánh giá từng kỳ căn cứ vào tiến độ, sản phẩm và kết quả phải hoàn thành trong kỳ đó.

Không cộng dồn kết quả của các kỳ trước để tính thay cho kết quả của kỳ hiện tại.

h) Khóa dữ liệu đánh giá

Sau thời điểm khóa dữ liệu đánh giá: Không bổ sung nhiệm vụ; Không xóa nhiệm vụ; Không thay đổi nhiệm vụ trọng tâm; Không thay đổi trọng số của nhiệm vụ trọng tâm.

Mọi thay đổi sau thời điểm khóa dữ liệu chỉ được thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền và phải lưu vết đầy đủ trên hệ thống.

i) Nguyên tắc bảo đảm tính minh bạch

Mỗi chỉ tiêu, nhiệm vụ chỉ được tính điểm một lần.

Một hồ sơ minh chứng không được sử dụng để tính điểm nhiều lần cho cùng một nội dung đánh giá, trừ trường hợp pháp luật hoặc Bộ tiêu chí có quy định khác.

Mọi điều chỉnh về danh mục nhiệm vụ, trạng thái nhiệm vụ hoặc kết quả đánh giá phải có căn cứ, được lưu vết và bảo đảm khả năng kiểm tra, thanh tra, kiểm toán.

j) Nhiệm vụ không phát sinh/mẫu số bằng 0

Đối với nhiệm vụ xác định theo tỷ lệ, trường hợp khách quan không phát sinh đối tượng, hồ sơ hoặc vụ việc trong kỳ làm mẫu số bằng 0 thì xác định trạng thái ‘Không phát sinh/Không áp dụng (N/A)’, không xác định tỷ lệ bằng 0% hoặc 100% và không tính điểm đối với nhiệm vụ đó.

Đối với nhiệm vụ thường, nhiệm vụ N/A không tính vào số lượng nhiệm vụ thường khi phân bổ phần điểm còn lại của trực.

Trường hợp nhiệm vụ trọng tâm được xác định N/A thì việc điều chỉnh trọng số hoặc danh mục nhiệm vụ trọng tâm phải do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định trước thời điểm khóa dữ liệu.

Trường hợp toàn bộ trực không phát sinh nhiệm vụ, thực hiện quy đổi theo Mục V khoản 1 Phụ lục này.”

V. QUY ĐỔI ĐIỂM

1. Quy đổi khi không phát sinh nhiệm vụ

Đối với trực không phát sinh nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ hoặc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị hoặc chức danh được đánh giá thì không đưa trực đó vào căn cứ tính điểm và thực hiện quy đổi điểm theo quy định tại Mục này.

Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao được quy đổi theo công thức:

Điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ = (Tổng điểm đạt được của các trực có phát sinh nhiệm vụ / Tổng điểm tối đa của các trực có phát sinh nhiệm vụ) $\times$ 70

Trong đó:

- Tổng điểm đạt được của các trực có phát sinh nhiệm vụ là tổng số điểm thực tế của các trực thuộc diện đánh giá trong kỳ.
- Tổng điểm tối đa của các trực có phát sinh nhiệm vụ là tổng điểm tối đa của các trực thuộc diện đánh giá trong kỳ theo quy định của Bộ tiêu chí.

Việc quy đổi phải bảo đảm không làm giảm tổng điểm tối đa của đối tượng đánh giá chỉ vì không phát sinh nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao và được áp dụng thống nhất.

2. Quy đổi khi điều chỉnh nhiệm vụ

Trường hợp nhiệm vụ được điều chỉnh, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay đổi trực tiêu chí theo quyết định của cấp có thẩm quyền thì việc tính điểm được thực hiện theo nội dung đã được phê duyệt điều chỉnh và cập nhật trên hệ thống trước thời điểm khóa dữ liệu của kỳ đánh giá.

3. Quy đổi đối với nhiệm vụ phát sinh

Nhiệm vụ phát sinh được đưa vào tính điểm khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- a) Được cấp có thẩm quyền giao hoặc chấp thuận bằng văn bản;
- b) Được cập nhật vào hệ thống quản lý nhiệm vụ theo quy định;
- c) Được phê duyệt trước thời điểm khóa dữ liệu của kỳ đánh giá;
- d) Nhiệm vụ phát sinh không làm thay đổi điểm tối đa của các nhiệm vụ trọng tâm đã được phê duyệt.

4. Nguyên tắc áp dụng

Việc quy đổi điểm chỉ nhằm bảo đảm công bằng giữa các đối tượng được đánh giá có phạm vi chức năng, nhiệm vụ khác nhau; không làm thay đổi thang điểm 100 điểm, nguyên tắc đánh giá theo kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc làm phát sinh lợi thế, bất lợi giữa các đối tượng được đánh giá.

VI. XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Nguyên tắc xếp loại

Việc xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trên cơ sở tổng điểm đánh giá sau khi hoàn thành việc tính điểm, quy đổi điểm (nếu có) và xem xét các điều kiện xếp loại theo quy định của Kế hoạch, Bộ tiêu chí và quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Mức xếp loại

Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại theo các mức sau:

- a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ;
- d) Không hoàn thành nhiệm vụ.

3. Trường hợp đồng thời áp dụng nhiều điều kiện

Trường hợp đồng thời thuộc nhiều điều kiện ảnh hưởng đến kết quả xếp loại thì áp dụng điều kiện có mức xếp loại thấp hơn theo quy định của cấp có thẩm quyền.

4. Xác định kết quả xếp loại cuối cùng

Kết quả xếp loại cuối cùng là kết quả sau khi đã:

- a) Xác định mức độ hoàn thành của từng nhiệm vụ;
- b) Tính điểm của từng nhiệm vụ và từng trực;
- c) Quy đổi điểm theo quy định tại Mục V của Phụ lục này (nếu có);
- d) Xem xét các điều kiện xếp loại theo quy định;
- đ) Xác định mức xếp loại cuối cùng.

VII. ĐIỀU KIỆN KHÔNG ĐƯỢC XẾP LOẠI HOÀN THÀNH XUẤT SẮC NHIỆM VỤ

Không được xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với một trong các trường hợp sau:

1. Không hoàn thành chỉ tiêu, nhiệm vụ trọng tâm hoặc chỉ tiêu bắt buộc do cấp có thẩm quyền giao trong kỳ đánh giá, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định điều chỉnh.
2. Có kết luận của cơ quan có thẩm quyền xác định có vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả đánh giá.
3. Có hành vi cung cấp số liệu, hồ sơ, minh chứng hoặc thông tin phục vụ đánh giá không trung thực.
4. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ việc cập nhật dữ liệu theo quy định dẫn đến không đủ căn cứ đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
5. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc của cấp có thẩm quyền.

VIII. ĐIỀU KIỆN HẠ MỨC XẾP LOẠI

Việc hạ một mức xếp loại được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau:

1. Có nhiệm vụ quá hạn nhưng không được cấp có thẩm quyền chấp thuận điều chỉnh tiến độ.
2. Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ chế độ báo cáo, cập nhật dữ liệu nhiều lần trong kỳ đánh giá làm ảnh hưởng đến việc theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Có kết luận của cơ quan kiểm tra, thanh tra hoặc cơ quan có thẩm quyền xác định trách nhiệm trong việc chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ nhưng chưa thuộc trường hợp quy định tại Mục VII của Phụ lục này.
4. Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật hoặc của cấp có thẩm quyền.
5. Mỗi kỳ đánh giá chỉ thực hiện hạ tối đa một mức xếp loại, trừ trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền có quy định khác.

IX. XỬ LÝ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

1. Nhiệm vụ trọng tâm là nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền xác định khi giao nhiệm vụ hoặc được xác định trong hệ thống quản lý nhiệm vụ theo quy định.
2. Nhiệm vụ trọng tâm được theo dõi, cập nhật và đánh giá riêng trong toàn bộ quá trình thực hiện và được ưu tiên xem xét khi xác định mức xếp loại.
3. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trọng tâm là một trong các căn cứ để xem xét điều kiện xếp loại theo quy định tại Mục VI, VII và VIII của Phụ lục này.
4. Việc xác định, điều chỉnh hoặc hủy trạng thái nhiệm vụ trọng tâm chỉ được thực hiện theo quyết định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền giao nhiệm vụ.

X. XỬ LÝ TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

1. Đối với cơ quan, đơn vị mới thành lập, hợp nhất, chia tách, tổ chức lại hoặc thay đổi chức năng, nhiệm vụ trong kỳ đánh giá thì việc tính điểm, quy đổi điểm và xếp loại được thực hiện trên cơ sở thời gian thực tế thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
2. Đối với nhiệm vụ được giao cho nhiều cơ quan, đơn vị hoặc chức danh thì việc đánh giá được thực hiện theo phạm vi trách nhiệm và kết quả thực hiện của từng đối tượng được giao nhiệm vụ.
3. Đối với nhiệm vụ được chuyển giao giữa các cơ quan, đơn vị trong kỳ đánh giá thì việc đánh giá được thực hiện theo phạm vi trách nhiệm và thời gian thực hiện của từng đối tượng được giao nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Trường hợp nhiệm vụ được điều chỉnh, bổ sung, bãi bỏ hoặc thay đổi trong kỳ đánh giá thì việc tính điểm được thực hiện theo quyết định điều chỉnh của cấp có thẩm quyền.

6. Đối với trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, tình trạng khẩn cấp hoặc các sự kiện bất khả kháng khác ảnh hưởng trực tiếp đến việc thực hiện nhiệm vụ thì cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc tính điểm, quy đổi điểm và xếp loại đối với từng trường hợp cụ thể.

7. Các trường hợp đặc biệt khác thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.