

**Phụ lục 4**  
**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, TỔ CHỨC THỰC HIỆN, THEO DÕI,**  
**ĐÁNH GIÁ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**  
*(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng 8 năm 2026*  
*của UBND tỉnh)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. MỤC ĐÍCH**

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục đăng ký, tổ chức thực hiện, theo dõi, cập nhật, điều chỉnh, tự đánh giá, thẩm định, phê duyệt, công bố và lưu trữ kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan hành chính nhà nước và chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi áp dụng của Kế hoạch.

Bảo đảm việc quản lý nhiệm vụ được thực hiện xuyên suốt từ khi đăng ký đến khi hoàn thành, gắn với kết quả thực hiện, sản phẩm đầu ra, hồ sơ minh chứng và trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân trong từng giai đoạn của quy trình.

Bảo đảm dữ liệu phục vụ đánh giá được quản lý tập trung, thống nhất, có khả năng kiểm tra, đối chiếu, truy xuất lịch sử và phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

**II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN**

Việc quản lý nhiệm vụ được thực hiện theo quy trình thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh, bảo đảm đồng bộ giữa kế hoạch công tác, danh mục nhiệm vụ, quá trình tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ, đánh giá kết quả và báo cáo.

Mỗi nhiệm vụ chỉ được đăng ký một lần trong cùng kỳ đánh giá, được theo dõi xuyên suốt trong toàn bộ quá trình thực hiện và quản lý bằng một mã nhiệm vụ thống nhất.

Mọi thông tin cập nhật trong quá trình thực hiện nhiệm vụ phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực, đúng thời hạn và đúng thẩm quyền; việc cập nhật, điều chỉnh phải được lưu vết trên hệ thống để phục vụ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đối chiếu khi đánh giá.

Việc tự đánh giá, thẩm định và phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ phải căn cứ vào kết quả thực hiện, sản phẩm đầu ra, hồ sơ minh chứng và các quy định về tính điểm, quy đổi điểm, xếp loại quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Kế hoạch này.

Trường hợp phát sinh nội dung chưa được quy định hoặc có vướng mắc trong quá trình thực hiện thì thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH THỰC HIỆN**

#### **III. BƯỚC 1. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, chương trình công tác, các nghị quyết, kết luận, chương trình, kế hoạch và văn bản giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền, cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác theo kỳ đánh giá và thực hiện đăng ký nhiệm vụ theo biểu mẫu thống nhất.

2. Kế hoạch công tác và danh mục nhiệm vụ phải xác định đầy đủ các nội dung chủ yếu sau:

- a) Mục tiêu, yêu cầu;
- b) Chỉ tiêu, nhiệm vụ;
- c) Sản phẩm đầu ra;
- d) Tiến độ, thời hạn hoàn thành;
- đ) Cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp;
- e) Người chịu trách nhiệm;
- g) Mã tiêu chí theo Bộ tiêu chí;
- h) Xác định nhiệm vụ trọng tâm (nếu có);
- i) Chỉ tiêu bắt buộc (nếu có);
- k) Hồ sơ minh chứng dự kiến.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác và phù hợp của kế hoạch công tác, danh mục nhiệm vụ trước khi gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét.

#### **IV. BƯỚC 2. TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT VÀ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐĂNG KÝ**

Sở Nội vụ chủ trì tiếp nhận, tổng hợp và rà soát hồ sơ đăng ký của các cơ quan, đơn vị; tổng hợp và phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh rà soát trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Nội dung rà soát bao gồm:

- a) Thành phần hồ sơ;
- b) Tính hợp lệ của hồ sơ;
- c) Việc phân loại nhiệm vụ theo 06 trục;
- d) Việc gắn mã tiêu chí;
- đ) Việc xác định nhiệm vụ trọng tâm và chỉ tiêu bắt buộc;

- e) Sản phẩm đầu ra, tiến độ thực hiện;
- g) Việc phân bổ trọng số theo quy định.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định hoặc chưa bảo đảm yêu cầu thì cơ quan chủ trì thẩm định thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống để cơ quan đăng ký hoàn thiện, cập nhật trước khi trình phê duyệt.

Cơ quan đăng ký có trách nhiệm giải trình, bổ sung hoặc điều chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thẩm định trong thời hạn quy định.

### **V. BƯỚC 3. PHÊ DUYỆT DANH MỤC NHIỆM VỤ**

1. Cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt kế hoạch công tác và danh mục nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý.

2. Sau khi được phê duyệt, danh mục nhiệm vụ là căn cứ chính thức để tổ chức thực hiện, theo dõi tiến độ, cập nhật dữ liệu, tự đánh giá và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Sau thời điểm phê duyệt, việc điều chỉnh danh mục nhiệm vụ, nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu bắt buộc hoặc các nội dung liên quan chỉ được thực hiện theo trình tự quy định tại mục VIII của Phụ lục này và phải được cấp có thẩm quyền chấp thuận.

### **VI. BƯỚC 4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ THEO DÕI NHIỆM VỤ**

1. Cơ quan chủ trì tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã được phê duyệt; phân công trách nhiệm cụ thể cho các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Cơ quan phối hợp thực hiện đầy đủ các nội dung được phân công, bảo đảm tiến độ và chất lượng theo yêu cầu.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thường xuyên theo dõi tiến độ thực hiện; kịp thời chỉ đạo xử lý khó khăn, vướng mắc, nguy cơ chậm tiến độ hoặc không hoàn thành nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện thuộc phạm vi quản lý.

4. Trong quá trình thực hiện, cơ quan chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan để bảo đảm thống nhất về nội dung, tiến độ và chất lượng sản phẩm đầu ra.

### **VII. BƯỚC 5. CẬP NHẬT TIẾN ĐỘ VÀ HỒ SƠ MINH CHỨNG**

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, cơ quan chủ trì có trách nhiệm cập nhật đầy đủ trên hệ thống quản lý các nội dung sau:

- a) Tiến độ thực hiện;
- b) Kết quả thực hiện theo từng giai đoạn;
- c) Sản phẩm đầu ra;

- d) Hồ sơ minh chứng;
- đ) Khó khăn, vướng mắc và đề xuất xử lý (nếu có);
- e) Các thông tin khác phục vụ công tác quản lý, theo dõi và đánh giá.

2. Việc cập nhật phải được thực hiện kịp thời, đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn theo quy định; người cập nhật chịu trách nhiệm về tính trung thực của thông tin và tài liệu đã cập nhật.

3. Mọi lần cập nhật, bổ sung hoặc chỉnh sửa dữ liệu phải được hệ thống ghi nhận thời điểm cập nhật, người thực hiện, nội dung thay đổi và lưu vết để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đối chiếu khi đánh giá.

4. Trường hợp phát hiện sai sót hoặc có yêu cầu điều chỉnh thông tin đã cập nhật thì việc chỉnh sửa phải thực hiện theo đúng trình tự quy định tại mục VIII của Phụ lục này và được lưu đầy đủ trong lịch sử quản lý dữ liệu.

## **VIII. BƯỚC 6. ĐIỀU CHỈNH NHIỆM VỤ**

1. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có thay đổi về mục tiêu, nội dung, phạm vi, tiến độ, thời hạn hoàn thành, sản phẩm đầu ra, cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp hoặc các nội dung khác của nhiệm vụ thì cơ quan chủ trì phải lập hồ sơ đề nghị điều chỉnh, gửi cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Hồ sơ đề nghị điều chỉnh phải thể hiện đầy đủ các nội dung sau:

- a) Nội dung đề nghị điều chỉnh;
- b) Lý do điều chỉnh;
- c) Căn cứ pháp lý hoặc căn cứ thực tiễn của việc điều chỉnh;
- d) Ảnh hưởng của việc điều chỉnh đến tiến độ, sản phẩm đầu ra và kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Ảnh hưởng đến nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu bắt buộc, trọng số nhiệm vụ (nếu có);

e) Hồ sơ, tài liệu liên quan.

3. Việc điều chỉnh chỉ có hiệu lực sau khi được cấp có thẩm quyền chấp thuận và được cập nhật đầy đủ trên hệ thống quản lý nhiệm vụ.

4. Việc điều chỉnh nhiệm vụ phải thực hiện trước thời điểm khóa dữ liệu của kỳ đánh giá, trừ trường hợp cấp có thẩm quyền có quyết định khác.

5. Toàn bộ quá trình điều chỉnh, phê duyệt điều chỉnh và lịch sử thay đổi phải được lưu giữ đầy đủ để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đối chiếu khi đánh giá.

## **IX. BƯỚC 7. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

1. Đối với kỳ đánh giá quý, chức danh lãnh đạo, quản lý thực hiện tự đánh giá theo quy định; cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cập nhật, xác nhận dữ liệu

nhiệm vụ làm căn cứ đánh giá. Đối với kỳ đánh giá năm, cơ quan hành chính nhà nước thực hiện tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại chất lượng theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP.

Cơ quan, đơn vị và chức danh thuộc đối tượng đánh giá thực hiện việc tự đánh giá theo biểu mẫu thống nhất ban hành kèm theo Kế hoạch.

2. Nội dung tự đánh giá bao gồm:

- a) Kết quả thực hiện từng nhiệm vụ;
- b) Mức độ hoàn thành nhiệm vụ;
- c) Điểm tự đánh giá theo quy định;
- d) Hồ sơ minh chứng;

đ) Nội dung giải trình đối với các nhiệm vụ chưa hoàn thành, hoàn thành chưa bảo đảm yêu cầu hoặc có chênh lệch so với kế hoạch đã được phê duyệt;

e) Các nội dung khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, trung thực của kết quả tự đánh giá, hồ sơ minh chứng và nội dung giải trình trước khi gửi cơ quan thẩm định.

## **X. BƯỚC 8. THẨM ĐỊNH KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

Sở Nội vụ chủ trì tổng hợp hồ sơ tự đánh giá của các cơ quan, đơn vị; đồng thời, chủ trì thẩm định các nội dung sau:

- a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- b) Hồ sơ minh chứng;

c) Việc áp dụng phương pháp tính điểm, quy đổi điểm và xếp loại theo quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Kế hoạch;

d) Việc xác định nhiệm vụ trọng tâm, chỉ tiêu bắt buộc và các nội dung điều chỉnh (nếu có);

đ) Điều kiện không được xếp loại Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;

e) Điều kiện hạ mức xếp loại;

g) Việc xử lý các trường hợp đặc biệt theo quy định;

h) Việc chấp hành quy trình quản lý nhiệm vụ theo Kế hoạch và Phụ lục này.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa bảo đảm căn cứ đánh giá hoặc có nội dung chưa thống nhất, cơ quan được thẩm định có trách nhiệm giải trình, bổ sung hoặc hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

Kết quả thẩm định phải được lập thành hồ sơ, làm căn cứ trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

## **XI. BƯỚC 9. PHÊ DUYỆT KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

1. Cấp có thẩm quyền xem xét hồ sơ thẩm định, quyết định kết quả đánh giá và xếp loại đối với từng cơ quan, đơn vị hoặc chức danh theo phân cấp quản lý.
2. Trường hợp kết quả phê duyệt khác với kết quả thẩm định thì quyết định phê duyệt phải nêu rõ căn cứ, lý do điều chỉnh và được lưu trong hồ sơ đánh giá.
3. Sau khi được phê duyệt, kết quả đánh giá được cập nhật trên hệ thống quản lý nhiệm vụ và là căn cứ chính thức để công bố, sử dụng theo quy định.

## **XII. BƯỚC 10. CÔNG BỐ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

1. Cơ quan có thẩm quyền thông báo kết quả đánh giá đến các cơ quan, đơn vị và đối tượng được đánh giá theo hình thức phù hợp.
2. Trường hợp phát hiện sai sót về dữ liệu hoặc có căn cứ xác định việc đánh giá chưa đúng quy định thì cơ quan, đơn vị được đánh giá có quyền đề nghị xem xét theo trình tự, thủ tục do cấp có thẩm quyền quy định.
3. Việc điều chỉnh kết quả sau khi công bố chỉ được thực hiện khi có quyết định của cấp có thẩm quyền; mọi nội dung điều chỉnh phải được cập nhật, lưu vết và lưu trong hồ sơ đánh giá.

## **XIII. BƯỚC 11. SỬ DỤNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ**

1. Kết quả đánh giá được sử dụng làm căn cứ:
  - a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ;
  - b) Phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan có thẩm quyền;
  - c) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và chức danh lãnh đạo, quản lý;
  - d) Xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu theo quy định;
  - đ) Phục vụ công tác thi đua, khen thưởng, đánh giá, xếp loại chất lượng cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và các nội dung khác theo quy định của pháp luật;
  - e) Phục vụ công tác thống kê, phân tích, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo phục vụ hoạt động quản lý nhà nước.
2. Việc sử dụng kết quả đánh giá phải bảo đảm đúng mục đích, đúng thẩm quyền, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ quy định của pháp luật về quản lý, khai thác và bảo vệ dữ liệu.
3. Kết quả đánh giá được lưu trữ, quản lý và khai thác thống nhất trên hệ thống quản lý nhiệm vụ của tỉnh, bảo đảm khả năng tra cứu, đối chiếu và phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành lâu dài.

## **Chương III**

### **QUẢN LÝ THEO CHU KỲ VÀ QUẢN LÝ DỮ LIỆU**

#### **XIV. QUẢN LÝ THEO CHU KỲ ĐÁNH GIÁ**

1. Việc đăng ký nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, theo dõi, tự đánh giá, thẩm định, phê duyệt và công bố kết quả được thực hiện theo chu kỳ quy định tại Kế hoạch này.

2. Đối với chu kỳ đánh giá năm, cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch công tác năm, đăng ký nhiệm vụ và tổ chức thực hiện theo quy định.

3. Đối với chu kỳ đánh giá định kỳ, cơ quan, đơn vị thực hiện rà soát tiến độ, cập nhật kết quả thực hiện nhiệm vụ, điều chỉnh nhiệm vụ (nếu có), tự đánh giá, gửi hồ sơ thẩm định và thực hiện các nội dung khác theo quy định của Kế hoạch.

4. Trường hợp cấp có thẩm quyền quyết định đánh giá theo chuyên đề hoặc đánh giá đột xuất thì quy trình thực hiện được áp dụng tương tự quy định tại Phụ lục này, phù hợp với phạm vi và yêu cầu của từng đợt đánh giá.

#### **XV. XỬ LÝ VƯỚNG MẮC TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN**

1. Trường hợp phát sinh nội dung chưa được quy định hoặc có nhiều cách hiểu trong quá trình triển khai thì cơ quan, đơn vị chủ động nghiên cứu, đối chiếu các quy định hiện hành và kịp thời phản ánh đến cơ quan có thẩm quyền.

2. Sở Nội vụ chủ trì tổng hợp các khó khăn, vướng mắc liên quan đến tổ chức thực hiện quy trình; phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

3. Đối với các nội dung vượt thẩm quyền hoặc cần áp dụng thống nhất trên phạm vi toàn tỉnh, Sở Nội vụ tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

4. Việc xử lý vướng mắc không làm thay đổi nguyên tắc đánh giá, phương pháp tính điểm, quy đổi điểm và xếp loại quy định tại Phụ lục III, trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền quyết định.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ HỒ SƠ VÀ DỮ LIỆU**

#### **XVI. HỒ SƠ QUẢN LÝ**

1. Hồ sơ quản lý nhiệm vụ bao gồm:

- a) Kế hoạch công tác;
- b) Danh mục nhiệm vụ đã được phê duyệt;
- c) Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ;
- d) Hồ sơ điều chỉnh nhiệm vụ (nếu có);
- đ) Hồ sơ theo dõi tiến độ;

- e) Hồ sơ minh chứng;
- g) Phiếu tự đánh giá;
- h) Hồ sơ giải trình (nếu có);
- i) Biên bản hoặc kết quả thẩm định;
- k) Quyết định hoặc văn bản phê duyệt kết quả đánh giá;
- l) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ quản lý phải được lập, cập nhật, lưu giữ đầy đủ trong suốt quá trình thực hiện nhiệm vụ và là căn cứ phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đánh giá.

## **XVII. QUẢN LÝ DỮ LIỆU VÀ LƯU TRỮ**

1. Hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử được quản lý, lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Dữ liệu trên hệ thống phải được quản lý tập trung, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, thống nhất, an toàn, bảo mật và khả năng khai thác, sử dụng theo quy định.

3. Hệ thống quản lý nhiệm vụ phải lưu giữ đầy đủ lịch sử cập nhật, lịch sử điều chỉnh, lịch sử thẩm định, lịch sử phê duyệt và các thay đổi khác phát sinh trong quá trình quản lý nhiệm vụ để phục vụ công tác kiểm tra, thanh tra, kiểm toán và đối chiếu.

4. Việc khai thác, sử dụng và cung cấp dữ liệu phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích và tuân thủ quy định của pháp luật.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

## **XVIII. TRÁCH NHIỆM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH**

1. Quản lý dữ liệu về nhiệm vụ, thời hạn, trạng thái và sản phẩm phục vụ chỉ đạo, điều hành và đánh giá.

2. Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ; phối hợp đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện.

3. Phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan có liên quan trong công tác rà soát, tổng hợp kết quả và báo cáo UBND tỉnh theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của UBND tỉnh.

## **XIX. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ NỘI VỤ**

1. Hướng dẫn việc đăng ký nhiệm vụ, phân loại theo Bộ tiêu chí, áp dụng phương pháp đánh giá và thực hiện quy trình theo quy định của Kế hoạch.

2. Chủ trì tiếp nhận, tổng hợp kế hoạch công tác, danh mục nhiệm vụ và kết quả đánh giá của các cơ quan, đơn vị.

3. Chủ trì rà soát, thẩm định việc áp dụng Bộ tiêu chí, phương pháp tính điểm, quy đổi điểm, xếp loại và việc thực hiện quy trình đánh giá.

4. Chủ trì quản trị cơ sở dữ liệu đánh giá; tổng hợp, phân tích kết quả; tham mưu UBND tỉnh các giải pháp nâng cao chất lượng thực hiện nhiệm vụ.

5. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai; tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định các nội dung thuộc thẩm quyền.

## **XX. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG**

1. Tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ quy trình quản lý nhiệm vụ theo quy định tại Phụ lục này.

2. Xây dựng kế hoạch công tác, đăng ký nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, cập nhật dữ liệu, hồ sơ minh chứng và báo cáo đúng thời hạn.

3. Chủ động rà soát, đề xuất điều chỉnh nhiệm vụ khi có thay đổi; thực hiện tự đánh giá, giải trình và cung cấp hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thẩm định.

4. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và trước pháp luật về tính đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời của thông tin, dữ liệu, hồ sơ minh chứng, kết quả tự đánh giá và nội dung giải trình của cơ quan, đơn vị mình.

5. Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan có liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện, thẩm định và hoàn thiện kết quả đánh giá.