

DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG QUY ĐỔI ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
CÁC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ
(Kèm theo Quyết định số 372/QĐ-UBND ngày 09/9/2026 của Ủy ban nhân dân xã Lạc Đạo)

Stt	Nhiệm vụ/ Nhóm nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Tiêu chí chấm điểm 1 (Mức độ khó)	Tiêu chí chấm điểm 2 (Khối lượng/T hời gian hao phí)	Tiêu chí chấm điểm 3 (Phối hợp)	Tiêu chí chấm điểm 4 (Phạm vi áp dụng/cấp có thẩm quyền phê duyệt)	Điểm chấm	Điểm đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn	Hệ số quy đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	<i>Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản</i>	<i>Soạn thảo các văn bản đơn giản</i>	<i>Văn bản</i>	<i>N1</i>	<i>100</i>	<i>1,5</i>	<i>1,5</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>5</i>		<i>1</i>	<i>Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn</i>
	LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ												
1	Xử lý văn bản đi, đến	Truy cập, tiếp nhận và xử lý văn bản đi và đến, kiểm tra luồng văn bản đi/đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành cơ quan	Tiếp nhận và phát hành VB, quản lý và sử dụng con dấu; kho lưu trữ tài liệu cơ quan, đơn vị.	N1	100	5	5	5	5	20	5	4	
2	Số hóa tài liệu lưu trữ	Quét (scan) tài liệu giấy lịch sử để chuyển đổi sang dữ liệu số lưu trữ.				1,5	1,5	1	1	5	5	1	
3	Chỉnh lý và tiêu hủy tài liệu	Rà soát, sắp xếp, lập danh mục tài liệu để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt: chỉnh lý hoặc tiêu hủy.				20	20	20	20	80	5	16	
4	Quản lý bảo mật con dấu	Quản lý và sử dụng con dấu vật lý, chữ ký số của cơ quan.				1,5	1,5	1	1	5	5	1	
	LĨNH VỰC TỔ CHỨC, CÁN BỘ												
5	Quản lý Hồ sơ và Dữ liệu Cán bộ, Công chức	- Vận hành Cơ sở dữ liệu Quốc gia: Trực tiếp cập nhật hằng ngày, đồng bộ hóa 100% biến động (lương, bảng cấp, khen thưởng, kỷ luật) của cán bộ, công chức xã lên Phần mềm quản lý cán bộ, công chức quốc gia. - Lập và lưu trữ hồ sơ giấy: Tiếp nhận, sắp xếp, bổ sung các thành phần hồ sơ lý lịch (mẫu 2C), bản kê khai tài sản, nhận xét đảng viên nơi cư trú của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách.	Báo cáo, Công văn, Kế hoạch, ...	N2	200	40	30	30	40	140	5	28	
6	Tham mưu quản lý, giải quyết chế độ chính sách	- Phân công nhiệm vụ nội bộ: Soạn thảo Quyết định của Chủ tịch UBND xã về việc phân công nhiệm vụ cụ thể, quy chế làm việc và mối quan hệ công tác giữa các vị trí chức danh công chức cấp xã. - Đề xuất chế độ lương, phụ cấp: Định kỳ rà soát thời hạn nâng lương, lập tờ trình kèm hồ sơ gửi thẩm định việc nâng bậc lương, hưởng phụ cấp vượt khung, phụ cấp thu hút cho cán bộ, công chức xã. - Theo dõi đào tạo, quy hoạch: Tổng hợp danh sách cán bộ, công chức xã đủ điều kiện cử đi học các lớp chuẩn hóa trình độ hoặc các lớp tập huấn kỹ năng chuyên môn do cấp trên tổ chức.	Quyết định, Thông báo, Báo cáo, ...	N2	200	40	40	30	30	140	5	28	

7	Về kỹ cương công vụ và đánh giá, xếp loại định kỳ	- Kiểm tra kỷ luật, kỷ cương hành chính: Trực tiếp giám sát việc chấp hành giờ giấc làm việc, đeo thẻ công chức, văn hóa ứng xử tại Bộ phận Một cửa và tại các phòng làm việc của UBND xã. - Đánh giá, xếp loại: triển khai, hướng dẫn cán bộ, công chức thực hiện; tổng hợp ý kiến nhận xét; chuẩn bị tài liệu cho cuộc họp đánh giá, phân loại chất lượng định kỳ. - Người hoạt động không chuyên trách: Tham mưu quy trình bầu chọn, tuyển chọn, ký kết thỏa thuận công việc và giải quyết chế độ phụ cấp đối với đội ngũ không chuyên trách ở xã và ở thôn/tổ dân phố.	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo, ...	N2	200	40	30	20	30	120	5	24	
8	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng	- Tham mưu triển khai thực hiện theo quy định. - Tổng hợp, đề xuất, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền.	Kế hoạch, Quyết định, Báo cáo, ...	N2	200	40	30	20	30	120	5	24	
9	Lĩnh vực Quản trị công sở và Tài sản công Quản lý cơ sở hạ tầng	- Theo dõi hiện trạng đất đai, trụ sở, lập dự toán kinh phí nâng cấp, sửa chữa lớn toàn bộ hệ thống phòng làm việc, điện lưới, an ninh. - Mua sắm công tập trung: Thực hiện quy trình đấu thầu (lập hồ sơ mời thầu, chấm thầu) mua sắm trang thiết bị văn phòng lớn cho cơ quan và đơn vị trực thuộc. - Điều phối xe công vụ: Tiếp nhận phiếu đăng ký, sắp xếp lịch trình, kiểm soát định mức tiêu hao nhiên liệu của đội xe cơ quan phục vụ các đoàn công tác.	Công văn, kế hoạch, ...	N1	100	30	20	20	20	90	5	18	
LĨNH VỰC TỔNG HỢP, HÀNH CHÍNH													
10	Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, hội nghị	Các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn, chuẩn bị nội dung slide trình chiếu; tổng hợp tài liệu chuẩn bị nội dung cuộc họp nội bộ cơ quan, đơn vị	Tài liệu (Văn bản, slide)	N2	200	20	20	15	15	70	5	14	
11	Thông báo/ thông tin sự vụ đơn giản (theo mẫu có sẵn)	Thông báo ngắn gọn, ít nội dung, không cần tổng hợp nhiều nguồn, không phát sinh ý kiến chuyên môn: Thông báo nghỉ lễ, thông báo treo Quốc kỳ, thông báo thay đổi trụ sở làm việc; thông báo lịch họp; thông báo kết luận cuộc họp trong phạm vi cơ quan, đơn vị; thông báo chữ ký...	Thông báo	N1	100	3	3	2	2	10	5	2	
12	Thông báo có tính chuyên môn nghiệp vụ	Có tổng hợp, xử lý số liệu chuyên môn nghiệp vụ, như: Thông báo tuyển dụng; Thông báo kết quả tuyển dụng; thông báo nghỉ hưu; thông báo đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; thông báo kết quả...	Thông báo	N2	200	10	10	5	5	30	5	6	
13	Thông báo kết luận/ kết quả thẩm định chuyên ngành	Thông báo được ban hành trên cơ sở thực hiện việc thẩm định hồ sơ, điều kiện thực tiễn hoặc nội dung cụ thể; việc thẩm định do một đơn vị chủ trì thực hiện thông qua rà soát hồ sơ, đối chiếu quy định pháp luật và tiêu chí chuyên ngành; kết quả thông báo thể hiện việc chấp thuận, không chấp thuận hoặc xác nhận đủ/không đủ điều kiện	Thông báo	N3	300	70	60	50	50	230	5	46	
14	Thông báo kết luận/ kết quả thẩm định liên ngành	Thông báo được ban hành trên cơ sở thực hiện việc thẩm định hồ sơ, nội dung hoặc vấn đề chuyên ngành có sự tham gia của nhiều cơ quan, đơn vị; kết quả thông báo thể hiện ý kiến kết luận hoặc chấp thuận/không chấp thuận trên cơ sở tổng hợp các ý kiến tham gia.	Thông báo	N3	300	70	60	50	50	230	5	46	
15	Biên bản ghi nhận, xác lập các sự việc đơn giản trong phạm vi cơ quan, đơn vị	Biên bản ghi nhận trực tiếp một sự việc cụ thể, phạm vi hẹp, không đi sâu phân tích: Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ; biên bản niêm phong; biên bản xác định hiện trạng...	Biên bản	N1	100	1,5	1,5	1	1	5	5	1	
16	Biên bản ghi nhận quá trình và kết quả thực hiện công việc	Biên bản phản ánh diễn biến; có thể ghi nhận nhiều ý kiến: Biên bản họp giao ban, biên bản họp xét năng lượng, biên bản họp xét thi đua - khen thưởng, biên bản họp hội đồng tuyển dụng, biên bản họp hội đồng xét sáng kiến, biên bản kiểm tra...	Biên bản	N2	200	5	5	5	5	20	5	4	

17	Biên bản ghi nhận, đánh giá vụ việc, vấn đề và làm căn cứ thực hiện, xử lý chuyên môn	Nội dung biên bản nhiều vấn đề, nhiều bên liên quan, có nhận xét, đánh giá, kiến nghị, giải quyết các khó khăn, vướng mắc, là cơ sở cho quyết định quản lý hoặc xử lý; Biên bản họp giải quyết các vấn đề, khó khăn vướng mắc trong chuyên môn; biên bản làm việc, biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, biên bản thẩm định chuyên ngành, biên bản vi phạm hành chính...	Biên bản	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
18	Biên bản nghiệm thu, thẩm định, kết luận chuyên môn sâu và liên ngành	Biên bản có tính chất chuyên môn sâu, liên quan nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan hoặc cấp quản lý; được lập trên cơ sở phân tích, thẩm định kỹ thuật, nghiệp vụ hoặc pháp lý (thường lập hội đồng); có kết luận mang tính quyết định hoặc làm căn cứ trực tiếp để phê duyệt, nghiệm thu, ban hành chính sách, xử lý hoặc triển khai thực hiện (có ảnh hưởng sâu, rộng)	Biên bản	N2	200	25	20	20	15	80	5	16	
19	Báo cáo cung cấp thông tin, số liệu, sự vụ đơn giản	Báo cáo nhanh; nội dung báo cáo ngắn gọn, chủ yếu là số liệu, tình hình; thường mang tính định kỳ hoặc đột xuất đơn giản: báo cáo nhanh, báo cáo tuần, tháng, báo cáo cung cấp số liệu...	Báo cáo	N2	200	8	7	5	5	25	5	5	
20	Báo cáo khó khăn, vướng mắc theo nhiệm vụ được giao (Về tiến độ chương trình, dự án, kế hoạch...)	Báo cáo cấp thẩm quyền về những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị đề xuất giải pháp thực hiện	Báo cáo	N2	200	25	20	20	15	80	5	16	
21	Báo cáo tổng hợp, phân tích số liệu, cung cấp thông tin trong phạm vi cơ quan, đơn vị	Báo cáo quý, năm, sơ kết, tổng kết trong phạm vi cơ quan, đơn vị...	Báo cáo	N2	200	18	14	14	14	60	5	12	
22	Báo cáo tổng hợp số liệu, báo cáo chuyên đề theo giai đoạn dài hạn (5 năm, 10 năm...) có tính chất liên ngành, nhiều cấp	Báo cáo tổng hợp, hệ thống hóa số liệu và tình hình thực hiện trong một giai đoạn dài (5 năm, 10 năm hoặc dài hơn); phạm vi bao quát nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị. Nội dung không chỉ dừng ở tổng hợp mà có phân tích xu hướng, so sánh theo thời gian, đánh giá kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và mối liên hệ giữa các ngành, lĩnh vực: Báo cáo tổng kết 5 năm, 10 năm; báo cáo tổng kết thực hiện chương trình hành động...	Báo cáo	N2	200	60	50	50	40	200	5	40	
23	Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, công việc nội bộ ít biến động; kế hoạch chuyên đề trong phạm vi của xã	Kế hoạch công tác tuần, tháng; kế hoạch tổ chức hội nghị, kế hoạch tuyên truyền một đợt cao điểm...	Kế hoạch	N2	200	6	5	5	4	20	5	4	
24	Xây dựng chương trình, kế hoạch chuyên đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực	Kế hoạch kiểm tra, khảo sát; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; đào tạo, bồi dưỡng; chuyển đổi vị trí công tác; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; văn hoá công vụ; thi đua khen thưởng, dân vận chính quyền,...	Chương trình/Kế hoạch	N2	200	15	15	10	10	50	5	10	
25	Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai một nhiệm vụ lớn trong phạm vi ngành, lĩnh vực	Xây dựng kế hoạch gồm các nhóm nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, phân công cho nhiều đơn vị, tiến độ thực hiện theo giai đoạn, cơ chế phối hợp	Chương trình/Kế hoạch	N2	200	40	40	30	30	140	5	28	
26	Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chủ trương, chính sách lớn của cấp xã	Chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	Chương trình/Kế hoạch	N3	300	55	50	40	35	180	5	36	
27	Xây dựng Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Chỉ thị thực hiện nhiệm vụ	Chỉ thị	N2	200	18	14	14	14	60	5	12	
28	Xây dựng Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã (không phải văn bản QPPL)	Nghị quyết của HĐND về chủ trương triển khai nhiệm vụ, chính sách, chế độ	Nghị quyết	N2	200	25	20	20	15	80	5	16	
29	Xây dựng đề án trong phạm vi của xã	Đề án vị trí việc làm, đề án xét thăng hạng, nâng ngạch; Đề án xây dựng văn hóa công sở và đạo đức công vụ	Đề án	N2	200	40	35	30	25	130	5	26	
30	Xây dựng đề án có tính chất liên ngành, địa phương	Những đề án cần sự phối hợp giữa nhiều sở, ban, ngành và chính quyền địa phương để đảm bảo tính khả thi.	Đề án	N3	300	70	60	50	50	230	5	46	
31	Xây dựng phương án giải quyết nhiệm vụ trong của xã	Phương án, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ	Phương án	N2	200	40	35	30	25	130	5	26	
32	Xây dựng dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt xã	Dự thảo dự án	Dự án	N3	300	70	60	50	50	230	5	46	
33	Tờ trình xin ý kiến các nhiệm vụ thường xuyên, đơn giản theo quy định; Tờ trình đề nghị phê duyệt, ký quyết định hành chính cơ bản, văn bản có nội dung, phạm vi ảnh hưởng nhỏ	Tờ trình đơn giản, thường xuyên, công việc lặp lại: mua sắm, nâng lương thường xuyên...	Tờ trình	N2	200	6	5	5	4	20	5	4	

34	Tờ trình xin ý kiến/đề xuất cấp có thẩm quyền các nhiệm vụ phát sinh, phức tạp....	Tờ trình, báo cáo chủ trương đề xuất	Tờ trình	N2	200	15	15	10	10	50	5	10	
35	Tờ trình xin ý kiến/ đề xuất về nội dung lớn, ảnh hưởng sâu rộng	Tờ trình nội dung lớn, ảnh hưởng sâu rộng, yêu cầu phân tích sâu, đề xuất nhiều phương án: phê duyệt dự án đầu tư, ban hành đề án, chính sách, sắp xếp tổ chức bộ máy; quy hoạch chiến lược phát triển...	Tờ trình	N2	200	45	40	35	30	150	5	30	
36	Quyết định hành chính cá biệt về chế độ, chính sách, công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái; Quyết định xử lý kỷ luật, Quyết định thanh tra, Quyết định kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn...	Quyết định	N2	200	6	5	5	4	20	5	4	
37	Quyết định cần phân tích, tổng hợp và lựa chọn phương án	Quyết định yêu cầu thu thập, xử lý, phân tích thông tin; có thể tham khảo ý kiến các đơn vị liên quan để lựa chọn phương án thực hiện; phạm vi ảnh hưởng trong nội bộ ngành hoặc một số đơn vị liên quan: Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm...	Quyết định	N2	200	20	20	15	15	70	5	14	
38	Quyết định liên quan đến một hoặc nhiều lĩnh vực chuyên ngành, yêu cầu phân tích, tổng hợp nhiều số liệu, đòi hỏi chuyên môn sâu; có phạm vi ảnh hưởng tương đối rộng hoặc liên quan nhiều đơn vị, nhưng chủ yếu mang tính triển khai, giải quyết nhiệm vụ cụ thể.	Quyết định liên quan nhiều ngành, nhiều cấp; tác động lâu dài, phạm vi rộng, Quyết định về lĩnh vực chuyên ngành cần phân tích nhiều số liệu	Quyết định	N3	300	45	45	35	35	160	5	32	
39	Quyết định có tính định hướng phát triển tổng thể, dài hạn; liên quan nhiều ngành, nhiều cấp; tác động sâu rộng đến phát triển kinh tế - xã hội, có tầm nhìn chiến lược và ảnh hưởng lâu dài trên phạm vi toàn tỉnh hoặc liên vùng	Quyết định phê duyệt các đề án, quy hoạch định hướng phát triển, chương trình trọng điểm....	Quyết định	N4	400	120	100	100	80	400	5	80	
40	Văn bản triển khai chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cơ quan đơn vị	Triển khai rà soát thủ tục hành chính trong nội bộ cơ quan; triển khai rà soát, xây dựng đề án vị trí việc làm...	Công văn	N2	100	6	5	5	4	20	5	4	
41	Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư	Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư của cử tri/người dân/công chức, viên chức/doanh nghiệp; Trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị	Công văn	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
42	Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư có nhiều nội dung phức tạp	Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư của cử tri/người dân/công chức, viên chức/doanh nghiệp; Trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhiều nội dung phức tạp, còn nhiều vướng mắc, khó khăn trong xử lý	Công văn	N2	200	30	25	25	20	100	5	20	
43	Xin ý kiến hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Xin ý kiến hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Công văn	N2	200	25	25	20	20	90	5	18	
44	Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	Triển khai truyền tải thông tin đơn giản	Công văn	N2	200	3	3	2	2	10	5	2	
45	Triển khai, hướng dẫn cụ thể thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Các văn bản hướng dẫn cụ thể hóa từ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Công văn	N2	200	25	20	20	15	80	5	16	
46	Viết tin bài đơn giản đăng trên trang thông tin điện tử	Tin bài, cung cấp thông tin, tổng hợp, phân tích dữ liệu, những mẫu tin theo có sẵn...	Bài đăng	N2	200	3	3	2	2	10	5	2	
47	Soạn thảo các hợp đồng	Hợp đồng thuê xe, mua sắm văn phòng phẩm...	Hợp đồng	N1	100	6	5	5	4	20	5	4	
48	Xây dựng bản ghi nhớ, bản thỏa thuận giữa cơ quan nhà nước với đối tác	Biên bản ghi nhớ thực hiện nhiệm vụ phối hợp	Bản ghi nhớ	N2	200	25	20	20	15	80	5	16	
	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN												
49	Rút, nộp kinh phí tại Ngân hàng (cơ quan, cấp trên), Đảng ủy (cơ quan, cấp trên),...	Rút kinh phí, nộp kinh phí tại kho bạc/ngân hàng, đảng ủy cấp trên...	Giấy rút dự toán, Giấy nộp tiền...	N2	200	6	5	5	5	21	5	4,2	

50	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; Nhập chứng từ thanh toán trên các Phần mềm kế toán	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh và lập chứng từ kế toán, nhập chứng từ thanh toán trên phần mềm	Báo cáo, Biên bản, Công văn	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
51	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, ký duyệt	Thu thập căn cứ và đánh giá tình hình, xây dựng dự toán chi tiết, thuyết minh và hoàn thiện hồ sơ dự toán	Văn bản	N2	200	30	25	25	20	100	5	20	
52	Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dự toán; Kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dự toán, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách năm	Bảng tổng hợp	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
53	Đối chiếu tài khoản tiền gửi, đối chiếu dự toán, thuế TNCN và các biểu mẫu đối chiếu khác theo tháng, quý, năm	Đối chiếu tài khoản tiền gửi và dự toán tại Kho bạc/Ngân hàng, đối chiếu Thuế thu nhập cá nhân (TNCN), đối chiếu các biểu mẫu Tháng, Quý, Năm	Các biểu đối chiếu	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
54	Thực hiện thủ tục liên quan đến việc mua sắm của cơ quan, đơn vị bằng hình thức mời thầu	Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức mời thầu, đánh giá hồ sơ và lựa chọn nhà thầu, kết thúc đấu thầu và ký kết hợp đồng	Hồ sơ mua sắm	N2	200	12	10	10	8	40	5	8	
55	Thực hiện thủ tục Quyết toán các gói mua sắm nội bộ; Quyết toán kinh phí dự án đầu tư; Quyết toán dự án hoàn thành	Quyết toán các gói mua sắm nội bộ, quyết toán kinh phí dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành	Hồ sơ quyết toán	N2	200	12	20	20	20	72	5	14,4	
56	Lập báo cáo quyết toán ngân sách, quyết toán thuế thu nhập cá nhân	Tổng hợp số liệu, soạn thảo báo cáo	Báo cáo	N2	200	30	20	40	40	130	5	26	
57	Lập báo cáo tài chính	Tổng hợp số liệu, soạn thảo báo cáo	Báo cáo	N2	200	60	40	40	40	180	5	36	
58	Lưu trữ hồ sơ kế toán	Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán	Chứng từ theo hồ sơ quy định	N2	200	30	20	30	40	120	5	24	
	LĨNH VỰC PHÁP CHẾ												
59	Xây dựng và thẩm định văn bản	Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo các dự thảo Nghị quyết, Quyết định; Thẩm định hình thức, nội dung các văn bản, hợp đồng của cơ quan, đơn vị, sở/ngành.	Văn bản, Nghị quyết, Quyết định, Báo cáo	N3	300	50	50	60	60	220	5	44	
		Tham gia góp ý các dự thảo văn bản QPPL của cấp trên gửi lấy ý kiến; Soạn thảo các văn bản hành chính, quyết định cá biệt của UBND xã.		N2	200	40	30	30	20	120	5	24	
60	Rà soát, hệ thống hóa văn bản	Định kỳ rà soát văn bản QPPL liên quan đến ngành, lĩnh vực quản lý; Đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản hết hiệu lực.	Văn bản, Báo cáo ...	N1	100	30	20	20	30	100	5	20	
		Tự kiểm tra và rà soát văn bản: Rà soát các quyết định, văn bản do UBND và HĐND xã ban hành. Phát hiện và tham mưu xử lý văn bản không đúng thẩm quyền, thể thức.									5		
61	Công tác thi hành pháp luật	- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính trong ngành. - Tham mưu giải quyết tranh chấp, hỗ trợ pháp lý.	Báo cáo, ...	N1	100	20	10	10	20	60	5	12	
		- Sắp xếp hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền Chủ tịch xã. - Quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ cho đội ngũ Hòa giải viên cơ sở.	Tuyên truyền								5		
	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH												
62	Tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo điều hành, triển khai thực hiện các nội dung công tác CCHC	Tham mưu ban hành văn bản triển khai thực hiện Kế hoạch CCHC tỉnh (năm/giai đoạn), Kế hoạch kiểm tra, tuyên truyền CCHC, Báo cáo kết quả CCHC quý/6 tháng/năm, Báo cáo phân tích chỉ số PAR INDEX, SIPAS, PAPI.	Văn bản, Kế hoạch, Báo cáo	N2	200	30	30	20	40	120	5	24	
		Tham mưu văn bản về Kế hoạch CCHC năm của UBND xã; Kế hoạch khắc phục hạn chế sau kiểm tra; Báo cáo kết quả CCHC định kỳ của xã; Lịch và biên bản tiếp công dân của Lãnh đạo.				20	30	20	20	90	5	18	

63	Tham mưu văn bản về Cải cách thể chế	- Văn bản triển khai, thực hiện nghị quyết, quyết định. - Sổ theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại xã. - Báo cáo kết quả kiểm tra văn bản theo thẩm quyền.	Văn bản, Kế hoạch, Báo cáo	N3	300	30	30	30	30	120	5	24	
64	Tham mưu văn bản về Cải cách TTHC & Một cửa	- Quyết định công bố danh mục TTHC của Chủ tịch tỉnh. - Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ/điện tử. - Phương án đơn giản hóa TTHC được phê duyệt.	Văn bản, Báo cáo, Phương án, Phiếu	N2	200	30	30	20	20	100	5	20	
		20				20	20	10	70	5	14		
65	Tham mưu văn bản về Cải cách bộ máy	- Đề án sắp xếp, tinh gọn các cơ quan, đơn vị - Quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn. - Quyết định phân cấp, ủy quyền cho cấp dưới.	Công văn, Quyết định, Báo cáo, Hồ sơ ...	N3	300	50	40	50	50	190	5	38	
		- Quyết định phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức xã. - Báo cáo rà soát chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc. - Hồ sơ sáp nhập, chia tách thôn, tổ dân phố (nếu có).				30	40	40	40	150	5	30	
66	Tham mưu văn bản về Cải cách công vụ	Đề án vị trí việc làm được phê duyệt; Quyết định tuyển dụng, nâng lương, bổ nhiệm; Kế hoạch và tài liệu đào tạo, bồi dưỡng công chức.	Công văn, Quyết định, Báo cáo, Hồ sơ ...	N2	200	20	20	20	20	80	5	16	
		Bản đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm; Hồ sơ quản lý lý lịch, biến động công chức xã; Bảng chấm công, sổ theo dõi kỷ luật, kỷ cương công vụ.				15	10	20	20	65	5	13	
67	Tham mưu văn bản về Cải cách tài chính công	Quyết định giao dự toán ngân sách cho các đơn vị; Văn bản hướng dẫn tự chủ tài chính cơ quan hành chính; Báo cáo công khai quyết toán ngân sách.	Công văn, Quyết định, Báo cáo, Hồ sơ ...	N2	200	20	20	20	20	80	5	16	
		Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công xã; Hồ sơ thanh quyết toán ngân sách xã hằng năm; Bảng công khai tài chính tại trụ sở UBND xã.				20	20	20	20	80	5	16	
68	Tham mưu văn bản về Xây dựng Chính quyền số	Kiến trúc Chính quyền số tỉnh được cập nhật; Kho dữ liệu dùng chung, hệ thống thông tin kết nối số; Quyết định đưa vào vận hành các dịch vụ công trực tuyến.	Công văn, Quyết định, Báo cáo, Hồ sơ ...	N2	200	30	20	20	20	90	5	18	
		Hồ sơ kết quả TTHC đã được scan và ký số hóa; Tài khoản dịch vụ công trực tuyến cấp mới cho người dân; Thống kê tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến, thanh toán số.				30	20	15	20	85	5	17	
LĨNH VỰC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN, CHUYỂN ĐỔI SỐ													
69	Tham mưu ban hành kế hoạch chuyển đổi số; Cập nhật Kiến trúc Chính quyền số...	Quyết định, Kế hoạch Chuyển đổi số của xã.	Nghị quyết, Quyết định, Kế hoạch	N3	300	50	40	50	50	190	5	38	
70	Tích hợp, cấu hình các dịch vụ công lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia; Triển khai các ứng dụng dùng chung toàn tỉnh (Văn phòng điện tử, Hệ thống báo cáo...).	Báo cáo đánh giá chỉ số chuyển đổi số (DTI) của xã; Biên bản diễn tập, phương án ứng cứu sự cố an toàn thông tin; Tài liệu và danh sách công chức được cấp chứng nhận tập huấn số.	Báo cáo, Kế hoạch, ...	N1	100	20	15	20	20	75	5	15	
71	Tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng số cho cán bộ, công chức.	Văn bản, Báo cáo tổ chức	Văn bản, Báo cáo, ...	N1	100	20	10	10	20	60	5	12	
72	Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ số; số hóa kết quả giải quyết TTHC; phát triển kinh tế số, xã hội số; vận hành Tô công nghệ số cộng đồng	- Hướng dẫn người dân đăng ký tài khoản và nộp hồ sơ trực tuyến. • Thực hiện chứng thực bản sao điện tử từ bản chính. - Quét (scan), ký số và đính kèm hồ sơ lên hệ thống Một cửa điện tử. • Số hóa và cập nhật dữ liệu hộ tịch, đất đai lịch sử vào phần mềm. - Hướng dẫn người dân cài đặt ứng dụng công dân số, định danh VNeID. • Tuyên truyền, hỗ trợ hộ kinh doanh thanh toán không dùng tiền mặt. - Trực tiếp điều hành hoặc phối hợp hoạt động của các Tổ số tại thôn/khu phố. • Tiếp nhận phản ánh của người dân qua các kênh số tại địa phương.	100% hồ sơ tiếp nhận được cập nhật trên phần mềm Một cửa; báo cáo; kế hoạch; ...	N1	100	10	10	10	10	40	5	8	

	LĨNH VỰC TIẾP CÔNG DÂN, PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG												
73	Tiếp công dân và xử lý đơn thư	Tham mưu lịch tiếp công dân định kỳ/đột xuất của Lãnh đạo xã; Phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo (KNTC) kéo dài, đông người.	Lịch tiếp công dân, thông báo kết luận, Quyết định, Văn bản chỉ đạo	N2	200	50	40	40	40	170	5	34	
74	Quản lý, kiểm tra công tác phòng chống tham nhũng	- Tham mưu xây dựng Kế hoạch phòng, chống tham nhũng (PCTN) toàn tỉnh. Tổ chức thanh tra, kiểm tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về PCTN. - Tiếp nhận, quản lý và bàn giao bản kê khai tài sản, thu nhập.	Kế hoạch, Biên bản kiểm tra, Thông báo, Quyết định	N2	200	50	40	40	30	160	5	32	
		- Phổ biến, giáo dục pháp luật về PCTN cho cán bộ và nhân dân. Hướng dẫn công chức xã thực hiện kê khai tài sản, thu nhập (nếu thuộc đối tượng). - Công khai, minh bạch tại địa phương: Thực hiện công khai ngân sách, quản lý đất đai, các khoản đóng góp của dân. Phối hợp triển khai quy chế dân chủ ở cơ sở để người dân giám sát.				20	10	20	20	70	5	14	
75	Phối hợp giám sát, thanh tra nhân dân	Hỗ trợ hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân và Ban Giám sát đầu tư cộng đồng. Giải quyết các mâu thuẫn, tranh chấp đất đai, hộ tịch thông qua hòa giải cơ sở.	Báo cáo,...	N1	100	20	10	10	10	50	5	10	
	CÔNG TÁC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ												
76	Tham mưu sinh hoạt Đảng	Dự thảo các Nghị quyết chuyên đề, Chương trình hành động của Đảng ủy cơ quan về công tác chính trị, tư tưởng và tổ chức.	Nghị quyết, Thông báo, ...	N1	100	20	20	20	20	80	5	16	
77	Tham mưu công tác phát triển đảng viên	Hướng dẫn quần chúng viết lý lịch, trực tiếp đi xác minh thông tin chính trị tại địa phương để phục vụ công tác kết nạp Đảng.	Văn bản	N1	100	10	10	10	10	40	5	8	
78	Kiểm tra, giám sát Đảng	Lập kế hoạch, tổ chức các cuộc kiểm tra chấp hành Điều lệ Đảng đối với các chi bộ trực thuộc; quản lý việc thu nộp đảng phí.	Kế hoạch, Công văn	N2	200	30	20	30	30	110	5	22	