

Số: /QĐ-UBND

Thanh Hoá, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/
công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi để đánh giá
kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phạm vi
quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức;

Căn cứ Quy định số 1053-QĐ/TU ngày 05 tháng 6 năm 2026 của Tỉnh ủy Thanh Hóa về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng gắn với đo lường, đánh giá kết quả, hiệu quả công việc trong hệ thống chính trị tỉnh Thanh Hóa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 875/TTr-SNV ngày 30 tháng 5 năm 2026 và Báo cáo số 1074/BC-SNV ngày 07 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Ủy quyền điều chỉnh, bổ sung Danh mục sản phẩm/công việc.

1. Ủy quyền cho Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung Danh mục sản phẩm/công việc thuộc phạm vi quản lý

của cơ quan, đơn vị mình khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm hoặc yêu cầu quản lý.

2. Ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện việc điều chỉnh, bổ sung Danh mục sản phẩm/công việc thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã khi có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm hoặc yêu cầu quản lý.

3. Thời hạn ủy quyền là 03 năm kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

4. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm toàn diện trước pháp luật và Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nội dung được ủy quyền; bảo đảm việc điều chỉnh, bổ sung Danh mục sản phẩm/công việc phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, yêu cầu quản lý và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, phường trên địa bàn tỉnh có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; bảo đảm việc đánh giá cán bộ, công chức đúng quy định, khách quan, công khai và minh bạch

2. Sở Nội vụ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện Quyết định; kịp thời hướng dẫn hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chỉ đạo đối với các nội dung phát sinh vượt thẩm quyền.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các sở, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 Quyết định;
- Bộ Nội vụ (để báo cáo);
- Ban Thường vụ Tỉnh ủy (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- Chánh Văn phòng, các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, THĐT_{VA72431}.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Quang Hùng

Phụ lục 01
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1 – Điểm = 5 – Hệ số = 1; Hệ số = Điểm ÷ 5.

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 2 phân nhóm: Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo cấp phòng)							
I.A. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Văn phòng: Phạm vi toàn Văn phòng (07 phòng, ban; 41 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng	Kế hoạch/ Chương trình công tác; Quyết định phân công nhiệm vụ của Văn phòng; Kết luận giao ban Văn phòng; Văn bản chỉ đạo	N3	≤300	300	60	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Chủ tịch UBND tỉnh; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...); Văn bản đã ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	N3	≤300	300	60	
I.A.3	Tham gia các Hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo, cuộc họp, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ, đoàn thanh kiểm tra ... do các cơ quan tổ chức, triệu tập.	Thông báo kết luận; Giấy mời	N3	≤300	300	60	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Văn phòng	N3	≤300	300	60	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp	N3	≤300	300	60	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 4 NHÓM (Trưởng/Phó các phòng, ban) Nhóm N2							
Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 01 phòng (06–25 công chức, viên chức, người lao động), quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Văn phòng → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Văn phòng tương ứng từng nhóm nhiệm vụ							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, ban	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng, ban; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng, ban; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng	N2	≤200	200	40	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Văn phòng văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình lãnh đạo Văn phòng; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	200	40	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, thanh tra, kiểm tra... theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	200	40	
I.B.4	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Phòng Hành chính – Tổ chức	N2	≤200	200	40	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 18 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Văn phòng)							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định; Phiếu xử lý;	N2	≤200	200	40	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	300	60	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	300	60	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 5 năm, hàng năm của tỉnh	Dự thảo Nghị quyết HĐND; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	400	80	
II.A.6	Tham mưu phục vụ hội nghị (của UBND tỉnh, Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh, Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh)	Giấy mời dự hội nghị; Thông báo kết luận hội nghị.	N3	≤300	300	60	
II.A.7	Tham mưu soạn thảo Bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo.	Bài phát biểu/Bài trả lời phỏng vấn	N3	≤300	300	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.8	Lập hồ sơ công việc, lưu trữ tài liệu, cập nhật theo dõi văn bản (hồ sơ giấy để theo dõi tại các Phòng, ban chuyên môn)	Hồ sơ công việc; sổ theo dõi văn bản	N1	≤100	100	20	
II.A.9	Xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N2	≤200	200	40	
II.A.10	Tiếp công dân trực tiếp tại Trụ sở Tiếp Công dân; Tiếp công dân phục vụ các kỳ nghỉ lễ, Tết, các kỳ họp Trung ương và các sự kiện quan trọng của đất nước, của tỉnh.	Danh sách/Sổ tay nhật kí tiếp công dân	N1	≤100	100	20	
II.A.11	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Sản phẩm theo yêu cầu cụ thể từng lần (văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...)	N2	≤200	200	40	
II.A.12	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Quyết định tổ chức bộ máy; Quyết định biên chế, vị trí việc làm; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức; Văn bản tham mưu nhân sự	N3	≤300	300	50	
II.A.13	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Văn phòng	Kế hoạch; Tờ trình; Quyết định khen thưởng; Báo cáo tổng kết thi đua khen thưởng	N2	≤200	200	40	
II.A.14	Tham mưu cải cách hành chính, Kỷ luật kỷ cương hành chính; hệ thống quản lý chất lượng ISO; quy chế dân chủ	Kế hoạch cải cách hành chính/hệ thống ISO/; Báo cáo kết quả cải cách hành chính/hệ thống ISO; Báo cáo Kỷ luật kỷ cương hành chính	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.15	Tham mưu công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Dự toán ngân sách; Quyết toán ngân sách; Báo cáo tài chính định kỳ; Hợp đồng mua sắm, sửa chữa; Biên bản kiểm kê tài sản	N2	≤200	200	40	
II.A.16	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần.	Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Kế hoạch mua sắm	N1	≤100	100	20	
II.A.17	Tạo Danh mục, lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản; Tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ giấy.	Hồ sơ	N1	≤100	100	20	
II.A.18	Bảo trì, cài đặt, sửa chữa hệ thống mạng, máy tính; rà soát, giám sát an toàn thông tin mạng và hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị; thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin cho nội bộ cơ quan, đơn vị...	Giấy đề xuất/Giấy đề nghị; báo cáo nghiệm thu.	N1	≤100	100	20	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 8 NHÓM (Theo từng lĩnh vực; không trùng lặp với Mục II.A; gộp các nhóm có cùng tính chất)							
► Lĩnh vực Hành chính – Tổ chức (6 nhóm)							
II.B.1	Biên tập văn bản công báo, dự thảo số Công báo; thực hiện soát lỗi dự thảo số Công báo; hoàn thiện số Công báo	Văn bản/số công báo	N2	≤200	200	40	
II.B.2	Viết, đăng tin, bài cho Cổng Thông tin điện tử tỉnh/ Trang Thông tin điện tử Văn phòng	Tin/bài	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.3	Biên tập viên tham mưu: tin, bài dịch sang tiếng nước ngoài.	Tin/bài	N2	≤200	200	40	
II.B.4	Duyệt tin/bài đăng Cổng Cổng Thông tin điện tử tỉnh/ Trang Cổng Thông tin điện tử Văn phòng; văn bản đăng tải QPPL; đăng công báo điện tử	Tin/bài	N2	≤200	200	40	
II.B.5	Quản trị các trang thông tin điện tử, phần mềm dùng chung của cơ quan, đơn vị	Báo cáo/ Văn bản nghiệm thu	N2	≤200	200	40	
II.B.6	Lập hồ sơ tin, bài...; kiểm tra hồ sơ nhuận bút, thù lao đăng Cổng/Trang Cổng Thông tin điện tử; đăng QPPL; đăng công báo điện tử	Hồ sơ	N2	≤200	200	40	
► Lĩnh vực Tổng hợp – Đầu tư (02 nhóm)							
II.B.6	Xây dựng, cập nhật, điều chỉnh Lịch công tác tuần của Thường trực UBND tỉnh	Lịch tuần	N1	≤100	100	20	
II.B.7	Tham mưu đăng ký chương trình họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực Tỉnh ủy, HĐND tỉnh đối với các nội dung của Ban Thường vụ Đảng ủy UBND tỉnh, UBND tỉnh chủ trì	Công văn ban hành	N1	≤100	100	20	
► Lĩnh vực Tiếp công dân – Nội chính (01 nhóm)							
II.B.8	Phục vụ các cuộc Tiếp công dân của Lãnh đạo tỉnh, Đại biểu HĐND tỉnh	Số lượt người/số vụ việc/ năm	N1	≤100	100	10	

Phụ lục 02
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5.

STT	NHÓM NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ (09 nhóm)							
I.A. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG (Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng)							
<i>Lãnh đạo Văn phòng: phạm vi toàn Văn phòng (05 phòng, 27 vị trí việc làm)</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Văn phòng	Kế hoạch công tác (năm/quý/tháng); Kết luận chỉ đạo; Phân công nhiệm vụ	N3	≤300	200–280	40–56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền	Văn bản hành chính đã ký; Hồ sơ trình; Phiếu trình thẩm định	N3	≤300	200–280	40–56	
I.A.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp, hội nghị	Thông báo kết luận; Biên bản; Ý kiến phát biểu (văn bản)	N3	≤300	180–260	36–52	
I.A.4	Đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức, người lao động	Phiếu đánh giá; Quyết định/thông báo xếp loại	N3	≤300	180–240	36–48	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG (Trưởng phòng, Phó phòng)							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành nhiệm vụ chuyên môn của phòng	Kế hoạch công tác phòng; Phân công nhiệm vụ nội bộ	N2	≤200	120–180	24–36	
I.B.2	Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng ký văn bản	Văn bản trình ký; Văn bản đã ký theo ủy quyền	N2	≤200	120–160	24–32	
I.B.3	Chủ trì cuộc họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản; Đề xuất tổng hợp	N2	≤200	100–160	20–32	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.1	Tham mưu, xây dựng chương trình, báo cáo hoạt động chung của Đoàn ĐBQH	Chương trình, kế hoạch; Báo cáo định kỳ	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.2	Phục vụ đại biểu quốc hội tham dự kỳ họp Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Tài liệu tổng hợp; Báo cáo gợi ý thảo luận; Biên bản; Báo cáo nhanh	N3	≤300	220–300	44–60	
II.B.3	Phục vụ đại biểu quốc hội chất vấn tại phiên họp Ủy ban Thường vụ Quốc hội	Tài liệu; Chương trình; Ma-két; Công văn điều hòa	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.4	Phục vụ Đoàn ĐBQH tham gia xây dựng pháp luật	Văn bản góp ý dự án Luật; Báo cáo tổng hợp; Hồ sơ hội nghị	N4	≤400	300–380	60–76	
II.B.5	Phục vụ giám sát, khảo sát của Đoàn ĐBQH	Kế hoạch; Đề cương; Báo cáo kết quả; Kết luận/Kiến nghị	N3	≤300	220–300	44–60	
II.B.6	Phục vụ đại biểu quốc hội tiếp xúc cử tri	Kế hoạch; Lịch; Tài liệu; Báo cáo tổng hợp ý kiến cử tri	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.7	Theo dõi, đôn đốc giải quyết kiến nghị cử tri	Báo cáo tổng hợp; Văn bản chuyển/đôn đốc	N2	≤200	150–200	30–40	
► Lĩnh vực tham mưu, phục vụ HĐND tỉnh (13 nhóm – hỗn hợp N2, N3, N4)							
II.B.8	Phục vụ hoạt động chung của HĐND tỉnh	Chương trình công tác; Báo cáo định kỳ	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.9	Phục vụ Thường trực HĐND	Chương trình; Tài liệu phiên họp; Thông báo kết luận	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.10	Phục vụ tổ chức kỳ họp HĐND	Kế hoạch; Chương trình; Kịch bản; Tài liệu; Biên bản; Hồ sơ kỳ họp	N4	≤400	320–400	64–80	
II.B.11	Tham mưu xây dựng chương trình, nội dung kỳ họp và dự thảo nghị quyết	Dự kiến chương trình; Dự thảo nghị quyết; Tờ trình	N4	≤400	300–380	60–76	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.24	Tham mưu thông tin, tuyên truyền	Tin, bài, ảnh; Kế hoạch tuyên truyền; Chuyên mục	N2	≤200	120–180	24–36	
II.B.25	Quản lý Cổng Thông tin điện tử và phần mềm phục vụ kỳ họp	Dữ liệu cập nhật; Tài liệu điện tử; Báo cáo vận hành	N3	≤300	200–280	40–56	
► Công tác hậu cần, tài chính, quản trị đặc thù (3 nhóm – N2, N3)							
II.B.26	Bảo đảm hậu cần, kỹ thuật phục vụ kỳ họp, hội nghị, giám sát	Kế hoạch phục vụ; Phương án hậu cần; Hồ sơ đoàn	N2	≤200	120–180	24–36	
II.B.27	Quản lý tài sản, trang thiết bị	Kế hoạch mua sắm; Hợp đồng; Sổ theo dõi tài sản	N2	≤200	100–160	20–32	
II.B.28	Thực hiện chế độ, chính sách đối với ĐBQH, ĐB HĐND	Hồ sơ chế độ; Danh sách chi trả; Hồ sơ thanh toán	N2	≤200	120–170	24–34	
► Công tác tổng hợp, phối hợp, quản trị nội bộ (6 nhóm – hỗn hợp N2, N3)							
II.B.29	Quản lý hồ sơ, tài liệu kỳ họp, nghị quyết, giám sát, TXCT	Hồ sơ kỳ họp; Tập nghị quyết; Biên bản; Danh mục lưu trữ	N2	≤200	120–180	24–36	
II.B.30	Tổng hợp báo cáo công tác	Báo cáo tháng/quý/năm; Phụ lục số liệu	N3	≤300	180–260	36–52	
II.B.31	Phối hợp công tác với các sở, ban, ngành, địa phương	Văn bản phối hợp; Báo cáo kết quả phối hợp	N2	≤200	100–160	20–32	
II.B.32	Phục vụ hoạt động đối ngoại, trao đổi kinh nghiệm	Kế hoạch; Chương trình; Tài liệu tập huấn; Báo cáo	N2	≤200	100–160	20–32	
II.B.33	Tham mưu cải cách hành chính, chuyển đổi số	Kế hoạch cải cách hành chính/chuyển đổi số; Báo cáo đánh giá; Quy trình điện tử	N3	≤300	200–280	40–56	
II.B.34	Xây dựng, rà soát quy chế, quy định, quy trình nội bộ	Quy chế; Quy định; Quy trình; Hướng dẫn nội bộ	N3	≤300	200–280	40–56	

Phụ lục 03

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI THANH TRA TỈNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soan thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5.

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO THANH TRA TỈNH – 5 NHÓM (Chánh Thanh tra, Phó Chánh Thanh tra) Nhóm N3							
Lãnh đạo Thanh tra tỉnh: phạm vi toàn cơ quan (10 phòng, 150 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh	Kế hoạch, quyết định, thông báo, tờ trình.	N3	300	80	16	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Chánh Thanh tra; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình.	N3	300	80	16	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị; ban hành kết luận hội nghị	Giấy mời; Kết luận; Thông báo.	N3	300	80	16	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Chánh Thanh tra	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Thanh tra tỉnh.	N3	300	80	16	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định.	Quyết định; thông báo, báo cáo.	N3	300	80	16	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
<i>Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 1 phòng (4–16 công chức), quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Thanh tra tỉnh → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Thanh tra tỉnh tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch; Chương trình; Công văn	N2	200	40	8	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Thanh tra tỉnh văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình	N2	200	40	8	
I.B.3	Chủ trì/ tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận; Báo cáo	N2	200	40	8	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình	N2	200	40	8	
I.B.5	Tổ chức đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo quy định.	Báo cáo, tờ trình	N2	200	40	8	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 8 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn cơ quan)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình	N1	100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình	N2	200	40	8	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến	Công văn; Báo cáo	N3	300	80	16	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết						
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo; Kế hoạch; Chương trình.	N3	300	80	16	
II.A.5	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Công văn; Thông báo; Phiếu chuyên đơn.	N3	300	80	16	
II.A.6	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Quyết định; Báo cáo; Kết luận.	N3	300	80	16	
II.A.7	Thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công;	Quyết định, Báo cáo, Kết luận.	N3	300	80	16	
II.A.8	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Công văn, Kế hoạch, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình.	N2	200	40	8	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 29 NHÓM							
► Lĩnh vực quản lý nội bộ cơ quan – Văn phòng (5 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Quyết định; Công văn; Thông báo; Đề án.	N3	300	80	16	
II.B.2	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Sở	Kế hoạch; Tờ trình; Quyết định; Báo cáo; Công văn.	N2	200	30	6	
II.B.3	Tham mưu cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO; pháp chế, phổ biến pháp luật; bình đẳng giới, quy chế dân chủ	Kế hoạch; Tờ trình; Quyết định; Báo cáo; Công văn.	N2	200	30	6	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.4	Tham mưu công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Quyết định; Báo cáo; Công văn.	N2	200	100	20	
II.B.5	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần	Hồ sơ; Báo cáo; Công văn.	N1	100	8	1,6	
► Lĩnh vực Thanh tra – Phòng Nghiệp vụ 2 (01 nhóm)							
II.B.6	Xử lý chồng chéo các cuộc thanh tra, kiểm tra toàn tỉnh	Công văn; Báo cáo.	N3	300	250	50	
► Lĩnh vực Tiếp công dân, giải quyết KNTC – Phòng Nghiệp vụ 1 (01 nhóm)							
II.B.7	Tham mưu thành lập Tổ công tác rà soát, xử lý các vụ việc đơn thư phức tạp, tồn đọng kéo dài trên địa bàn tỉnh	Tờ trình; Quyết định; Kế hoạch; Báo cáo; Công văn.	N3	300	250	50	
► Lĩnh vực Phòng chống tham nhũng – Phòng Nghiệp vụ 4 (02 nhóm)							
II.B.8	Kiểm soát tài sản, thu nhập	Kế hoạch; Báo cáo	N3	300	250	50	
II.B.9	Đánh giá công tác phòng chống tham nhũng	Hồ sơ; Báo cáo	N3	300	250	50	
► Lĩnh vực xử lý sau thanh tra – phòng Nghiệp vụ 9 (03 nhóm)							
II.B.10	Giám sát hoạt động Đoàn thanh tra	Kế hoạch; Báo cáo	N3	300	80	16	
II.B.11	Thẩm định Kết luận thanh tra	Báo cáo	N3	300	80	16	
II.B.12	Theo dõi, đôn đốc sau thanh tra	Công văn; Báo cáo	N3	300	80	16	

Phụ lục 04

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 "Soan thảo văn bản hành chính thông thường"; Nhóm N1; Điểm chấm = 5; Hệ số quy đổi: 1; Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 2 nhóm: Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo cấp phòng)							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) – 05 NHÓM - Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở, quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Công văn, Kế hoạch, Chương trình, Quyết định, Kết luận, ...	N3	≤300	280	56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở/Xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...)	N3	≤300	280	56	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; Ban hành kết luận hội nghị	Kết luận, Thông báo kết luận	N3	≤300	260	52	
I.A.4	Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện hồ sơ, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Hồ sơ, báo cáo, tờ trình, công văn, dự thảo văn bản	N3	≤300	280	56	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức, viên chức, người lao động	Thông báo, Quyết định	N3	≤300	240	48	
I.B. LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG THUỘC SỞ, LÃNH ĐẠO CÁC CHI CỤC THUỘC SỞ, LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG THUỘC CHI CỤC – 05 NHÓM - Nhóm N2							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
<i>Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 01 phòng, quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Sở → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Sở tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị	Kế hoạch, Chương trình, Văn bản phân công nhiệm vụ, Kết luận...	N2	≤200	180	36	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng, đơn vị dự thảo; Ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của phòng, đơn vị	Công văn, Kế hoạch, Chương trình, Quyết định, Kết luận...	N2	≤200	160	32	
I.B.3	Chủ trì/ tham dự các cuộc họp theo phân công; Ban hành kết luận họp nội bộ phòng, đơn vị	Biên bản, Kết luận, Thông báo kết luận	N2	≤200	160	32	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản	N2	≤200	160	32	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của phòng, đơn vị theo quy định	Biểu đánh giá, Tờ trình, công văn đề xuất	N2	≤200	150	30	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ - 28 NHÓM							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 13 NHÓM							
(Áp dụng cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn, Giấy mời, Thông báo nội bộ, Giấy ủy quyền, GCN	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; Tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn, Kế hoạch, Quyết định, ...	N2	≤200	180	36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Công văn; Chương trình; Kế hoạch; Thông báo	N3	≤300	250	50	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất/ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo/Chương trình, Kế hoạch	N3	≤300	250	50	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, quy hoạch, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn	Tờ trình	N4	≤400	400	80	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Kế hoạch, Thông báo, Công văn	N2	≤200	200	40	
II.A.7	Kiểm tra, giám sát chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công/Xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra/Biên bản, Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có)	N3	≤300	280	56	
II.A.8	Tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng... theo lĩnh vực	Kế hoạch, Giấy mời, Công văn	N2	≤200	180	36	
II.A.9	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, kế toán, tổ chức, hành chính	Sổ văn thư đi, đến, Hồ sơ lưu trữ; Quyết định, Công văn	N2	≤200	180	30	
II.A.10	Thực hiện công tác cải cách hành chính; ứng dụng CNTT, chuyển đổi số; phòng chống tham nhũng, tiêu cực; ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ và đổi mới sáng tạo, ...	Quyết định, Kế hoạch, Công văn	N2	≤200	180	36	
II.A.11	Thực hiện công tác tài chính, tài sản cơ quan; Lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Dự toán ngân sách, Quyết toán ngân sách	N3	≤300	300	60	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.18	Tham mưu Công bố dịch và công bố hết dịch	Tờ trình	N3	≤300	280	56	
II.B.19	Thẩm định hồ sơ, cấp mới, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, đình chỉ, thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, chứng chỉ thuộc thẩm quyền của Sở Y tế trong lĩnh vực y - dược (GCN đủ điều kiện xét nghiệm khẳng định các trường hợp HIV dương tính; Giấy phép hoạt động cho các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh bằng y học cổ truyền công lập; GCN đủ điều kiện sản xuất mỹ phẩm; Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dược; Chứng chỉ hành nghề dược; Giấy phép hành nghề khám bệnh, chữa bệnh; Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; GCN thực hành tốt cho các cơ sở kinh doanh dược, ...)	Giấy phép, Giấy chứng nhận, Giấy xác nhận, Chứng chỉ, Quyết định, Thông báo	N2	≤200	180	36	
II.B.20	Thẩm định hồ sơ, công bố, công bố lại, thu hồi công bố cơ sở đủ điều kiện (tiêm chủng; xét nghiệm đạt tiêu chuẩn an toàn sinh học cấp I, cấp II; khám sức khỏe; hoạt động điều trị nghiệm các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế; cơ sở thực hành trong đào tạo khối ngành sức khỏe, ...)	Thông báo	N2	≤200	180	36	
II.B.21	Thẩm định, xếp cấp chuyên môn kỹ thuật đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	Quyết định	N2	≤200	180	56	
II.B.22	Thẩm định, đình chỉ lưu hành, thu hồi thuốc, nguyên liệu làm thuốc; kiểm tra giám sát việc thu hồi, xử lý thuốc, nguyên liệu làm thuốc, mỹ phẩm thuộc thẩm quyền quản lý	Biên bản	N2	≤200	180	36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.23	Thẩm định hồ sơ đề nghị cho phép mua thuốc gây nghiện, thuốc hướng thần, thuốc tiền chất và nguyên liệu làm thuốc là dược chất gây nghiện, dược chất hướng thần, tiền chất dùng làm thuốc	Thông báo	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (2 nhóm)							
II.B.24	Thẩm định, cấp, cấp lại giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội	Giấy phép hoạt động	N2	≤200	180	36	
II.B.25	Thẩm định, cấp, đình chỉ, thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề công tác xã hội đối với người hành nghề công tác xã hội	Giấy chứng nhận, Quyết định	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực An toàn vệ sinh thực phẩm (3 nhóm)							
II.B.26	Ký cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm	Giấy cam kết	N2	≤200	180	36	
II.B.27	Thẩm định, cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm; Giấy xác nhận nội dung Quảng cáo sản phẩm; Giấy tiếp nhận bản Công bố chất lượng sản phẩm; Giấy Chứng nhận đối với thực phẩm xuất khẩu; Giấy chứng nhận lưu hành tự do.	Giấy chứng nhận; Giấy xác nhận; Giấy tiếp nhận	N2	≤200	180	36	
II.B.28	Điều tra, xử lý ngộ độc thực phẩm, sự cố về ATTP trên địa bàn tỉnh	Biểu mẫu điều tra	N2	≤200	180	36	

Phụ lục 05**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ XÂY DỰNG***(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)***SẢN PHẨM CHUẨN:****Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5.**

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch, Chương trình; Đề án, tờ trình, Quyết định; Kết luận; báo cáo, Văn bản ...	N3	≤300	250	50	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình, kế hoạch, chương trình, đề án	N3	≤300	250	50	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận; Thông báo kết luận; Giấy mời...	N3	≤300	250	50	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	250	50	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Hồ sơ; Quyết định; Báo cáo, Thông báo ...	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng)							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch, Chương trình; Văn bản; Kết luận;	N2	≤200	150	30	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản; Phiếu trình ký	N2	≤200	150	30	
I.B.3	Chủ trì/ tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận; Biên bản;	N2	≤200	150	30	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Bút phê, phiếu trình ký	N2	≤200	150	30	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Kế hoạch, Báo cáo, quyết định, thông báo	N2	≤200	150	30	
NHÓM II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ – 54 NHÓM (Áp dụng cho: Chuyên viên và công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 09 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn, thông báo; Giấy mời; Văn bản	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Văn bản; Phiếu xử lý công việc; Báo cáo;	N2	≤200	150	30	
II.A.4	Tham mưu thực hiện công tác chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin	Kế hoạch; Báo cáo; Văn bản	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo; Kế hoạch; Chương trình	N2	≤200	150	30	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn	Dự thảo Nghị quyết; Quyết định; Đề án; Kế hoạch; Chương trình	N4	≤400	350	70	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị	Văn bản; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo; Báo cáo	N2	≤200	150	30	
II.A.7	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch; Quyết định; Biên bản; Kết luận; Báo cáo; thông báo	N3	≤300	150	30	
II.A.8	Triển khai Kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; đề xuất/tham mưu các nội dung xây dựng chương trình, đề án, chính sách của Ngành Xây dựng; báo cáo đột xuất gửi Bộ Xây dựng; Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị trong và ngoài tỉnh	Công văn/Kế hoạch/Thông báo/Báo cáo;	N3	≤300	250	50	
II.A.9	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công	Văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...	N3	≤300	250	50	
PHẦN B. DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ THEO TỪNG ĐƠN VỊ							
B.I. LĨNH VỰC VĂN PHÒNG							
B.I.1	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Đề án, Kế hoạch, hướng dẫn, Hồ sơ, Quyết định, báo cáo; Văn bản	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.I.2	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Sở	Kế hoạch, Hướng dẫn, Tờ trình; Hồ sơ, Quyết định; Báo cáo	N2	≤200	150	30	
B.I.3	Thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO hành chính nội bộ	Kế hoạch; Văn bản; Báo cáo	N2	≤200	150	30	
B.I.4	Tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại	Biên bản; Hợp đồng; Báo cáo; Kế hoạch;	N1	≤100	95	19	
B.I.5	Tham mưu công tác pháp chế; rà soát văn bản QPPL; phổ biến pháp luật, bình đẳng giới, dân vận, quy chế dân chủ;	Kế hoạch; Báo cáo; VB hướng dẫn thực hiện;	N2	≤200	150	30	
B.I.6	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức, hành chính, hậu cần	Sổ văn thư đi/đến; Chứng từ kế toán; Hồ sơ lưu trữ; Văn bản	N1	≤100	5	1	
B. II. LĨNH VỰC KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH							
B.II.1	Công tác kế hoạch, tài chính, ngân sách, tài sản công	Kế hoạch; Tờ trình; Văn bản; Báo cáo; Hồ sơ; Biên bản	N4	≤400	350	70	
B.II.2	Quản lý nhà nước đối với hoạt động của các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng trên địa bàn do UBND tỉnh thành lập	Văn bản, Hướng dẫn; báo cáo	N3	≤300	250	50	
B.II.3	Công tác xúc tiến đầu tư, vận động, khai thác các nguồn lực để phát triển hạ tầng kỹ thuật, phát triển đô thị trên địa bàn tỉnh; công tác phát triển doanh nghiệp.	Kế hoạch, chương trình; Hồ sơ, Biên bản, Báo cáo	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.II.4	Tham mưu thực hiện chức năng của chủ đầu tư trong công tác đề xuất chủ trương đầu tư, quản lý công tác đấu thầu, hợp đồng kinh tế, theo dõi tiến độ giải ngân, thanh toán, quyết toán các dự án do Sở làm Chủ đầu tư hoặc bên mời thầu.	Tờ trình; Hồ sơ đề xuất chủ trương, Kế hoạch, Hồ sơ thanh toán, Báo cáo	N2	≤200	150	30	
B.II.5	Tham mưu tiến độ các dự án trọng điểm; tiến độ giải phóng mặt bằng các dự án có sử dụng đất; tiến độ công tác giải ngân;	Văn bản, hợp giao ban; biên bản, thông báo	N2	≤200	150	30	
B.III. LĨNH VỰC QUY HOẠCH KIẾN TRÚC VÀ PHÁT TRIỂN ĐÔ THỊ							
B.III.1	Về quy hoạch: Tham mưu lập, thẩm định, quản lý quy hoạch xây dựng, cung cấp thông tin và thoả thuận hướng tuyến công trình	Hồ sơ, tờ trình, dự thảo quyết định; thông báo,	N3	≤300	250	50	
B.III.2	Về phát triển đô thị: Xây dựng, thẩm định chương trình phát triển đô thị; công nhận đô thị và triển khai đô thị xanh, thông minh,	Hồ sơ, Báo cáo, Dự thảo quyết định; Tờ trình	N2	≤200	150	30	
B.III.3	- Về kiến trúc: Thẩm định, công nhận đô thị; Triển khai chương trình phát triển đô thị; quản lý đô thị	Hồ sơ, tờ trình, Quy chế, Báo cáo, văn bản, dự thảo quyết định	N3	≤300	250	50	
B.IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ HẠ TẦNG							
B.IV.1	Quản lý hệ thống hạ tầng kỹ thuật: cây xanh, vỉa hè, hệ thống chiếu sáng, hệ thống thoát nước, môi trường..	Báo cáo; văn bản, Biên bản; Kế hoạch	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.IV.2	Cấp phép xây dựng; trật tự xây dựng	Giấy phép; Quyết định; văn bản; Biên bản; báo cáo	N2	≤200	150	30	
B.IV.3	Quản lý, bảo trì, bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông – an toàn giao thông	Kế hoạch, Hồ sơ phân loại; báo cáo, Biên bản	N2	≤200	150	30	
B.IV.4	Nhiệm vụ PCCC, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn	Kế hoạch, Hướng dẫn, báo cáo, văn bản	N2	≤200	150	30	
B.IV.5	Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; giao thông nông thôn	Báo cáo, kế hoạch	N3	≤300	250	50	
B.V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG							
B.V.1	Tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu và quản lý chất lượng công trình	Kế hoạch; báo cáo, Quyết định	N3	≤300	250	50	
B.V.2	Công tác kiểm định, giám định, xử lý sự cố công trình	Báo cáo, Hồ sơ xử lý sự cố, Văn bản	N3	≤300	250	50	
B.V.3	Công tác giám định tư pháp trong lĩnh vực xây dựng	Kết luận, Hồ sơ giám định tư pháp, Báo cáo, văn bản	N3	≤300	250	50	
B.V.4	Theo dõi, giám sát các dự án đầu tư xây dựng trọng điểm	Báo cáo, Văn bản,	N3	≤300	250	50	
B.VI. LĨNH VỰC KINH TẾ VÀ VẬT LIỆU XÂY DỰNG							
B.VI.1	Nhóm nhiệm vụ về kinh tế xây dựng: Công bố đơn giá, định mức, chỉ số giá xây dựng; Công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng; Chương trình mục tiêu quốc gia	Quyết định, văn bản, Thông báo giá; Báo cáo, hướng dẫn	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.VI.2	Nhóm nhiệm vụ về vật liệu xây dựng: Quản lý chiến lược, quy hoạch khoáng sản vật liệu xây dựng; Quản lý chất lượng vật liệu xây dựng; Thẩm định, nghiệm thu dự án khai thác vật liệu xây dựng	Hồ sơ, Đề án, chương trình, Biên bản; báo cáo	N2 -N3	≤300	250	50	
B.VII. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG XÂY DỰNG							
B.VII.1	Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, khả thi, báo cáo kinh tế 0 kỹ thuật, bản vẽ thi công và điều chỉnh tương ứng theo phân công, phân cấp: công trình giao thông; dân dụng; hạ tầng kỹ thuật.	Giấy mời, biên bản, báo cáo, tờ trình, dự thảo quyết định...	N4	≤400	350	70	
B.VII.2	Công tác tham mưu dự án Sở Xây dựng làm chủ đầu tư: Theo dõi tiến độ, chất lượng, điều chỉnh, bổ sung, phát sinh, GPMB... trong quá trình thi công.	Giấy mời, kiểm tra, Biên bản, hội họp, thông báo kết luận, Văn bản, tờ trình, Quyết định....	N3	≤300	250	50	
B.VII.3	Công tác tham mưu dự án trọng điểm: Đường bộ Cao tốc Bắc Nam; Đường sắt Cao tốc Bắc Nam; 16 Trường học liên cấp miền núi	Báo cáo, Hội nghị, thông báo kết luận, tờ trình, dự thảo Quyết định...	N2	≤200	150	30	
B.VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ VÀ THỊ TRƯỜNG BẤT ĐỘNG SẢN							
B.VIII.1	Nhóm nhiệm vụ về nhà ở: Chương trình, kế hoạch phát triển nhà ở; Lựa chọn chủ đầu tư dự án nhà ở; Định giá và chính sách nhà ở	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, biên bản, Quyết định, Giấy phép	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.VIII.2	Nhóm nhiệm vụ về công sở: Chuyển đổi mục đích sử dụng công sở; Mua bán, cho thuê, thuê, mua công sở	Hồ sơ tham mưu; Văn bản; Báo cáo	N2	≤200	150	30	
B.VIII.3	Nhóm nhiệm vụ về thị trường bất động sản: Thẩm định chuyển nhượng dự án khu đô thị, Nhà ở; dự án hạ tầng KCN; Hướng dẫn hoạt động mua bán, cho thuê; Kiểm tra thị trường bất động sản	Báo cáo; Hồ sơ thẩm định; Văn bản, hướng dẫn; Biên bản; báo cáo, thông báo, kết luận	N2	≤200	150	30	
B.VIII.4	Theo dõi các dự án sử dụng đất chuyển tiếp	Báo cáo, Văn bản, Tờ trình	N3	≤300	250	50	
B.VIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ VẬN TẢI							
B.IX.1	Quản lý hoạt động vận tải và dịch vụ hỗ trợ vận tải: đường bộ, Đường Thủy nội địa, đường sắt	Báo cáo, hướng dẫn, biên bản kiểm tra	N2	≤200	150	30	
B.IX.2	Hướng dẫn, kiểm tra và công bố hạ tầng phục vụ vận tải, gồm: Bến xe, bãi đỗ xe; Trạm dừng nghỉ; Điểm đỗ taxi; Điểm đón, trả khách	Hồ sơ thẩm tra; Quyết định; văn bản	N2	≤200	150	30	
B.IX.3	Quản lý cảng thủy nội địa, khu neo đậu, phương tiện thủy:	Quyết định; Văn bản chấp thuận; Hồ sơ đăng kiểm, Giấy chứng nhận	N2	≤200	150	30	
B.IX.4	Quản lý doanh nghiệp, tổ chức hoạt động vận tải	Báo cáo; Biên bản, Hướng dẫn	N2	≤200	150	30	
B.IX.5	Thực hiện chấp thuận, cấp phép trong lĩnh vực vận tải	Quyết định; Văn bản; Phù hiệu/biển hiệu, Giấy đăng ký	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA (Loại văn bản/sản phẩm)	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
B.IX.6	Chuyển đổi năng lượng xanh, giảm phát thải	Kế hoạch; Báo cáo; Văn bản tham mưu	N2	≤200	150	30	
B.IX.7	Công tác đảm bảo trật tự an toàn giao thông	Kế hoạch; Báo cáo; Văn bản	N2	≤200	150	30	
B.X. LĨNH VỰC QUẢN LÝ PHƯƠNG TIỆN VÀ NGƯỜI LÁI							
B.X.1	Quản lý, cấp chứng chỉ bồi dưỡng pháp luật giao thông; Kiểm tra công tác bồi dưỡng Cấp chứng chỉ bồi dưỡng, Thu hồi chứng chỉ	Kế hoạch, Biên bản; báo cáo; Quyết định	N2	≤200	150	30	
B.X.2	Quản lý cơ sở đào tạo lái xe, đào tạo thuyền viên	Giấy phép; Quyết định; Giấy chứng nhận	N2	≤200	150	30	
B.X.3	Quản lý giáo viên, phương tiện đào tạo lái xe	Giấy chứng nhận; Quyết định; Giấy phép	N2	≤200	150	30	
B.X.4	Quản lý chứng chỉ hành nghề, năng lực hoạt động xây dựng; hành nghề kiến trúc, môi giới bất động sản	Biên bản; Chứng chỉ; Quyết định; Giấy phép	N2	≤200	150	30	
B.X.5	Quản lý hoạt động đăng kiểm xe cơ giới	Giấy chứng nhận; Quyết định; Hồ sơ quản lý	N2	≤200	150	30	
B.X.6	Thực hiện quy định bảo vệ môi trường trong giao thông vận tải	Văn bản; Biên; Báo cáo	N2	≤200	150	30	

Phụ lục 06

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 09 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở)							
I.A. Lãnh đạo Sở – 05 nhóm (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành hoặc trình cơ quan cấp trên với mức độ đơn giản	Quyết định/ Tờ trình/ Công văn...	1	100	5	1	
I.A.2	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành hoặc trình cơ quan cấp trên với mức độ, tính chất thường xuyên	Quyết định/ Tờ trình/ Công văn...	2	200	60	12	
I.A.3	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành hoặc trình cơ quan cấp trên với mức độ tương đối phức tạp	Quyết định/ Tờ trình/ Công văn...	3	300	180	36	
I.A.4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị chủ trì các hội nghị, cuộc họp và ban hành kết luận chỉ đạo	Thông báo kết luận/ Biên bản	3	300	160	32	
I.A.5	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị	Quyết định/ Tờ trình/ Công văn...	4	400	320	64	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	với mức độ phức tạp cao hoặc duyệt dự thảo Văn bản cho cơ quan cấp trên ban hành với mức độ phức tạp cao (văn bản QPPL, Đề án, Kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn).						
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 4 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng)							
I.B.1	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thẩm định, rà soát, hoàn thiện trình ký Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng tham mưu với mức độ đơn giản.	Văn bản/ Tờ trình/ Quyết định.../ Phiếu trình	1	100	5	1	
I.B.2	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thẩm định, rà soát, hoàn thiện trình ký Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng tham mưu với mức độ tính chất thường xuyên.	Văn bản/ Tờ trình/ Quyết định.../ Phiếu trình	2	200	60	12	
I.B.3	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thẩm định, rà soát, hoàn thiện trình ký Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng tham mưu với mức độ tương đối phức tạp.	Văn bản/ Tờ trình/ Quyết định.../ Phiếu trình	3	300	180	36	
I.B.4	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thẩm định, rà soát, hoàn thiện trình ký Văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng tham mưu với mức độ phức tạp cao hoặc dự thảo Văn bản của cơ các quan cấp trên với mức độ phức tạp cao	Văn bản/ Tờ trình/ Quyết định.../ Phiếu trình	4	400	320	64	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn, nghiệp vụ toàn Sở)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn, thông báo; Giấy mời; Văn bản	1	100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.2	Tiếp nhận, phát hành văn bản đến và văn bản đi	Văn bản	1	100	4	0,8	
II.A.3	Thu thập, chỉnh lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Hồ sơ	1	100	4	0,8	
II.A.4	Bảo trì, cài đặt, sửa chữa hệ thống mạng, máy tính; rà soát, giám sát an toàn thông tin mạng và hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị	Phiếu xử lý/Báo cáo	1	100	5	1	
II.A.5	Quản trị công sở, mua sắm, sửa chữa tài sản	Hồ sơ thanh toán	1	100	10	2	
II.A.6	Tham mưu thực hiện công tác cập nhật hồ sơ cán bộ công chức, viên chức, người lao động	Hồ sơ	1	100	20	4	
II.A.7	Tham mưu Công tác tiếp công dân	Phiếu xử lý/hồ sơ tiếp nhận	1	100	8	1,6	
II.A.8	Tham mưu giải quyết thủ tục hành chính trên cổng dịch vụ công quốc gia	Văn bản/tờ trình	1	200	120	24	
II.A.9	Hậu cần, phục vụ các cuộc họp	Cuộc họp (theo lịch công tác)	1	200	50	10	
II.A.10	Xây dựng các Kế hoạch, Chương trình công tác, kết luận của cơ quan, đơn vị	Kế hoạch/ chương trình/kết luận	2	200	50	10	
II.A.11	Chấm điểm chỉ số năng lực cạnh tranh (DDCI)	Bảng điểm	2	200	50	10	
II.A.12	Tham mưu Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời	3	300	120	24	
II.A.13	Công tác Kiểm soát thủ tục hành chính	Văn bản/tờ trình	3	300	80	16	
II.A.14	Tham mưu bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của lãnh đạo	Bài phát biểu/bài phỏng vấn	3	300	180	36	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐÀU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.15	Tham mưu công tác kế toán, quyết toán, quản lý tài chính, tài sản công, đầu tư công cơ quan	Chứng từ/ Báo cáo/ văn bản/ quyết định/ kế hoạch	3	300	160	32	
II.A.16	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ các lĩnh vực thuộc Sở trình cấp trên phê duyệt, ban hành	Văn bản	3	300	200	40	
II.A.17	Tham mưu báo cáo, kế hoạch, chỉ thị, chương trình, đề án, tờ trình, dự án, chính sách, chiến lược, quy hoạch, văn bản QPPL trình cấp trên phê duyệt	Báo cáo/ Kế hoạch, chương trình/ Chỉ thị/ đề án/tờ trình/ dự án/chính sách/ chiến lược/ quy hoạch/văn bản QPPL	4	400	320	64	

Phụ lục 07

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ TƯ PHÁP**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	200–300	40–60	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình UBND tỉnh	N3	≤300	200–300	40–60	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	200–300	40–60	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định /phê duyệt; Văn bản đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	200–300	40–60	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	180–300	36–60	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng)							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng	N2	≤200	120–200	24–40	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	120–200	24–40	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	100–200	20–40	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê Trưởng phòng	N2	≤200	100–200	20–40	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở	N2	≤200	100–200	20–40	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 6 NHÓM							
(Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	120–200	24–40	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	150–300	30–60	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	150–300	30–60	
II.A.5	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N2	≤200	100–200	20–40	
II.A.6	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...	N2	≤200	60–200	12–40	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 26 NHÓM							
► Lĩnh vực quản lý nội bộ cơ quan – Văn phòng (8 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Quyết định tổ chức bộ máy; Quyết định biên chế, vị trí việc làm; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức; Văn bản tham mưu nhân sự	N3	≤300	150–300	30–60	
II.B.2	Soạn thảo văn bản tham gia ý kiến; Công văn trao đổi, phối hợp công tác nghiệp vụ; Công văn đôn đốc thực hiện nhiệm vụ; triển khai thực hiện tập huấn, bồi dưỡng	Công văn	N2	≤200	100–200	20–40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.3	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Sở	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Tờ trình khen thưởng; Quyết định khen thưởng; Báo cáo tổng kết thi đua khen thưởng	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.4	Tham mưu cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO; pháp chế, phổ biến pháp luật; bình đẳng giới, quy chế dân chủ	Kế hoạch cải cách hành chính/hệ thống ISO/phổ biến pháp luật; Văn bản rà soát thủ tục hành chính; Báo cáo kết quả cải cách hành chính/hệ thống ISO; Báo cáo bình đẳng giới	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.5	Tham mưu công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Dự toán ngân sách; Quyết toán ngân sách; Báo cáo tài chính định kỳ; Hợp đồng mua sắm, sửa chữa; Biên bản kiểm kê tài sản	N3	≤300	200–300	40–60	
II.B.6	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần	Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Kế hoạch mua sắm	N1	≤100	5–100	1–20	
II.B.7	Tham mưu lập, thẩm định dự toán, quyết toán tài chính, ngân sách; quản lý chi ngân sách	Dự toán ngân sách; Quyết toán ngân sách; Báo cáo tài chính sự nghiệp	N3	≤300	180–300	36–60	
II.B.8	Chương trình hành động, kế hoạch triển khai Nghị quyết, Chỉ thị, Báo cáo trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh có tính định hướng chính sách; Góp ý dự thảo văn bản QPPL; các đề án, cơ chế chính sách liên ngành	Chương trình, kế hoạch, Báo cáo, tờ trình, Công văn	N4	≤400	300–400	60–80	

► Lĩnh vực phổ biến giáo dục pháp luật – (08 nhóm)

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.9	Tham mưu tổ chức và hoạt động của Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật	Công văn, dự thảo Kế hoạch, tờ trình, thông báo kết luận, giấy mời, dự thảo báo cáo	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.10	Tham mưu triển khai công tác hòa giải ở cơ sở; tuyên truyền, phổ biến pháp luật và bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở; quản lý, củng cố, kiện toàn tổ hòa giải và đội ngũ hòa giải viên ở cơ sở.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình, hội nghị, tài liệu	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.11	Tham mưu triển khai công tác đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tuyên truyền, phổ biến và tập huấn nghiệp vụ xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, tài liệu, chương trình, kế hoạch kiểm tra, thông báo kết luận	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.12	Tham mưu triển khai công tác hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; tham gia xây dựng, góp ý, hoàn thiện chính sách, pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp; tiếp nhận, giải đáp kiến nghị pháp lý của doanh nghiệp.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, văn bản góp ý, văn bản trả lời, tài liệu.	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.13	Quản lý, vận hành và khai thác Trang Thông tin điện tử Phổ biến, giáo dục pháp luật; cập nhật thông tin, tài liệu và nâng cao chất lượng nội dung phổ biến, giáo dục pháp luật trên Trang Thông tin điện tử.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, tài liệu, tin bài.	N2	≤200	100–200	20–40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.14	Tham mưu triển khai thực hiện đề án, chương trình, kế hoạch về phổ biến, giáo dục pháp luật; tuyên truyền, tập huấn và hướng dẫn thực hiện theo quy định.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, tài liệu, chương trình, đề án.	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.15	Triển khai các Đề án, Chương trình MTQG; Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch	Kế hoạch, công văn, báo cáo, tài liệu, chương trình, đề án.	N3	≤300	200–300	30–60	
II.B.16	Chủ trì tham mưu góp ý dự thảo dự án Luật, tham mưu Nghị quyết, quyết định văn bản QPPL cấp tỉnh; Xây dựng Đề án, Kế hoạch dài hạn (5 năm); Triển khai thực hiện đánh giá hiệu quả công tác PBGDPL theo quy định	Dự thảo văn bản QPPL; Đề án/Kế hoạch; Kế hoạch/Báo cáo/Tài liệu	N4	≤400	300–400	60–80	
► Lĩnh vực Hành chính và Hỗ trợ tư pháp (6 nhóm)							
II.B.17	Tham mưu triển khai, hướng dẫn thực hiện văn bản; tổng hợp, theo dõi tình hình và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trên các lĩnh vực được phân công	Kế hoạch triển khai; Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; Văn bản đơn đốc; Báo cáo định kỳ, đột xuất; Văn bản tổng hợp khó khăn, vướng mắc; Văn bản khác	N2	≤200	100-200	20–40	
II.B.18	Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, báo cáo tổng kết, báo cáo đột xuất	Báo cáo chuyên đề; Báo cáo định kỳ, đột xuất; Biểu tổng hợp số liệu; Văn bản kiến nghị, đề xuất	N2	≤200	100-200	20–40	
II.B.19	Tham mưu xây dựng, góp ý, rà soát văn bản QPPL; xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch	Kế hoạch triển khai; Văn bản hướng dẫn, đơn đốc thực hiện, tổng hợp khó khăn; Báo cáo; Tờ trình; Dự thảo văn bản	N3	≤300	180–300	36–60	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.20	Tham mưu xử lý, giải quyết thủ tục hành chính; hướng dẫn nghiệp vụ; giải quyết hồ sơ, vụ việc phát sinh trong hoạt động quản lý nhà nước	Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính; Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ; Văn bản trả lời; Văn bản xử lý, tháo gỡ khó khăn vướng mắc	N3	≤300	180–300	36–60	
II.B.21	Kiểm tra chuyên đề, kiểm tra liên ngành, kiểm tra theo Kế hoạch, kiểm tra đột xuất; giải quyết vụ việc phức tạp, xử lý kiến nghị, phản ánh phát sinh	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Văn bản xử lý vi phạm; Hồ sơ vụ việc phức tạp; Báo cáo đề xuất xử lý	N3	≤300	180–300	36–60	
II.B.22	Tham mưu ban hành các quyết định trong quản lý nhà nước; xử lý hồ sơ phức tạp liên ngành	Dự thảo quyết định hành chính; dự thảo văn bản QPPL; văn bản tham gia ý kiến; đề xuất xử lý hồ sơ vụ việc phức tạp, liên ngành.	N4	≤400	260–400	52–80	
► Lĩnh vực xây dựng và kiểm tra văn bản (4 nhóm)							
II.B.23	Tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản QPPL, chương trình, kế hoạch và các văn bản quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực tư pháp. Tham mưu xây dựng, báo cáo UBND tỉnh trình HĐND tỉnh ban hành văn bản QPPL thuộc lĩnh vực tư pháp.	Dự thảo nghị quyết, dự thảo quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo.	N4	≤400	260–400	52–80	
II.B.24	Giúp UBND tỉnh quản lý công tác xây dựng pháp luật tại địa phương; Tham gia xây dựng, góp ý, thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND tỉnh, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh, dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Lập và đề xuất	Dự thảo nghị quyết, dự thảo quyết định, văn bản góp ý, báo cáo thẩm định, kế hoạch, danh mục văn bản.	N4	≤400	260–400	52–80	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	ban hành danh mục quyết định, danh mục Nghị quyết quy định chi tiết văn bản QPPL của cơ quan nhà nước cấp trên, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc soạn thảo văn bản quy định chi tiết văn bản QPPL tại địa phương và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định.						
II.B.2 5	Thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá và xử lý văn bản QPPL; Giúp UBND tỉnh theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá, xử lý văn bản QPPL tại địa phương; cập nhật Cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật và tổng hợp, xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực.	Kế hoạch, công văn, báo cáo, báo cáo kiểm tra, quyết định, danh mục văn bản, cơ sở dữ liệu, kiến nghị xử lý.	N4	≤400	260–400	52–80	
II.B.26	Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra công tác pháp chế tại địa phương theo quy định	Kế hoạch, công văn, báo cáo, báo cáo kiểm tra, kết luận kiểm tra	N4	≤400	260–400	52–80	

Phụ lục 08**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ TÀI CHÍNH***(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)***SẢN PHẨM CHUẨN:****Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1**

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 2 phân nhóm: Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo cấp phòng)							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở (10 phòng, 45 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	260	52	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình UBND tỉnh	N3	≤300	280	56	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	230	46	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	280	56	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định.	Biểu đánh giá; Quyết định xếp loại; Báo cáo; Hồ sơ; Thông báo; Tờ trình	N3	≤300	230	46	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng	N2	≤200	160	32	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	180	36	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Thông báo; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	150	30	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê Trưởng phòng	N2	≤200	160	32	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở	N2	≤200	150	30	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 16 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu; Giấy uỷ quyền; giấy chứng nhận	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn; Báo cáo chuyên môn định kỳ tuần/tháng; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	180	36	
II.A.3	Tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng... theo lĩnh vực	Kế hoạch; giấy mời, bài giảng, danh sách tham gia, tài liệu, hồ sơ liên quan	N2	≤200	150	30	
II.A.4	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết, đề án thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý.	N2	≤200	150	30	
II.A.5	Chủ trì tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; chương trình, kế hoạch, nghị quyết, nhiệm vụ quan trọng của Sở, của ngành, của tỉnh thuộc lĩnh vực quản lý.	Dự thảo Nghị quyết HĐND; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	350	70	
II.A.6	Xây dựng báo cáo năm, 5 năm, báo cáo chuyên đề, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi của Sở, ngành, lĩnh vực theo dõi, phụ trách.	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.7	Tiếp công dân, xử lý ban đầu đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo;	Sổ Tiếp công dân, văn bản xử lý đơn thư ban đầu, Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết;	N2	≤200	150	30	
II.A.8	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	230	46	
II.A.9	Cập nhật số liệu, thông tin trên các cơ sở dữ liệu chuyên ngành, cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, Bộ, ngành Trung ương.	Dữ liệu được cập nhật kịp thời, đầy đủ.	N1	≤100	80	16	
II.A.10	Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc....thực hiện nhiệm vụ thành viên về các lĩnh vực thuộc phạm vi theo dõi	Công văn, báo cáo, kế hoạch...	N2	≤200	150	30	
II.A.11	Phối hợp, tổng hợp số liệu, cung cấp số liệu, tài liệu phục vụ đoàn Thanh tra, Kiểm tra, kiểm toán	Văn bản tổng hợp; Báo cáo/Kế hoạch/văn bản tham mưu	N2	≤200	180	36	
II.A.12	Tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ	N1	≤100	80	16	
II.A.13	Phối hợp dự thảo Nghị quyết lớn, quan trọng của quốc gia, của tỉnh.	Dự thảo Nghị quyết của Bộ Chính trị	N3	≤400	350	70	
II.A.14	Chuẩn bị bài phát biểu của Lãnh đạo tỉnh	Bài phát biểu/Kết luận	N2	≤200	180	36	
II.A.15	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Sản phẩm theo yêu cầu cụ thể từng lần (văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...)	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 16 nhóm (Theo từng lĩnh vực; không trùng lặp với Mục II.A; gộp các nhóm có cùng tính chất)							
► Lĩnh vực hành chính, quản trị, công nghệ thông tin tại Văn phòng Sở (03 nhóm)							
II.B.1	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần	Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Kế hoạch mua sắm	N1	≤100	80	16	
II.B.2	Vận hành, xử lý sự cố kỹ thuật và quản lý tài khoản hệ thống thông tin	Báo cáo; Danh sách/quyết định cấp mới, điều chỉnh, thu hồi tài khoản người dùng; Hồ sơ; Phiếu/yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật đã xử lý...	N1	≤100	80	16	
II.B.3	Quản trị, biên tập và đăng tải tin, bài, nội dung số trên Trang thông tin điện tử	Tin, bài, nội dung số.	N1	≤100	80	16	
II.B.4	Lập dự toán NSNN, thẩm định dự toán NSNN và thanh toán, quyết toán NSNN	Dự toán NSNN; Hồ sơ thẩm định; Hồ sơ thanh toán/quyết toán	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách (04 nhóm)							
II.B.5	Xây dựng, tổng hợp, lập, trình dự toán thu - chi NSNN hằng năm, 5 năm theo phạm vi, lĩnh vực được phân công và phương án phân bổ ngân sách tỉnh hằng năm, điều chỉnh dự toán ngân sách địa phương và phương án phân bổ ngân sách tỉnh trong trường hợp cần thiết.	Báo cáo dự toán NSNN hằng năm, Tờ trình, Quyết định	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.6	Tham mưu trình cấp có thẩm quyền sử dụng các quỹ dự phòng ngân sách cấp tỉnh, quỹ dự trữ tài chính của địa phương và các nguồn dự trữ tài chính khác theo quy định của pháp luật; sử dụng vốn đầu tư phát triển.	Công văn, Quyết định, Tờ trình	N3	≤300	250	50	
II.B.7	Xét duyệt và tổng hợp quyết toán NSNN theo phạm vi, lĩnh vực được phân công.	Tờ trình/công văn/báo cáo	N3	≤300	180	36	
II.B.8	Thực hiện trách nhiệm đại diện chủ sở hữu phần vốn Nhà nước tại DNNN.	Tờ trình/công văn/báo cáo	N3	≤300	250	50	
► Lĩnh vực quản lý đầu tư (đầu tư công, đầu tư trực tiếp) (03 nhóm)							
II.B.9	Lập, tổng hợp, thẩm định, trình phê duyệt và tham mưu điều hành kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, các chương trình đầu tư công khác.	Tờ trình, Danh mục, Quyết định, Công văn.	N3	≤300	250	50	
II.B.10	Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc ngân sách do UBND tỉnh quản lý.	Báo cáo thẩm tra	N3	≤300	280	56	
II.B.11	Thẩm định hồ sơ, dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư (PPP) và dự án đầu tư trực tiếp thuộc thẩm quyền: báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư, báo cáo nghiên cứu khả thi; hồ sơ lựa chọn nhà đầu tư, nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà đầu tư, nhà thầu; hồ sơ đề nghị chấp thuận, điều chỉnh chủ trương đầu tư, chấp thuận nhà đầu tư; cấp, điều chỉnh,	Báo cáo kết quả thẩm định; Giấy chứng nhận; Tờ trình	N3	≤300	280	56	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	thu hồi GCN đăng ký đầu tư theo quy định.						
► Lĩnh vực Đấu thầu (01 nhóm)							
II.B.12	Cấp, thu hồi chứng chỉ nghiệp vụ chuyên môn về đấu thầu	Chứng chỉ, Quyết định	N1	≤100	80	16	
► Lĩnh vực Giá và công sản – Phòng Quản lý Công sản, giá cả (03 nhóm)							
II.B.13	Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xác lập sở hữu toàn dân về tài sản, phê duyệt phương án xử lý tài sản được xác lập sở hữu toàn dân theo thẩm quyền	Quyết định, Công văn, Tờ trình, Phương án	N3	≤300	250	50	
II.B.14	Chủ tài khoản tạm giữ quản lý số tiền thu được từ xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với tài sản do cơ quan, người có thẩm quyền thuộc cấp tỉnh quyết định phê duyệt phương án xử lý	Quyết định, Công văn, Tờ trình, Phương án	N2	≤200	140	28	
II.B.15	Thẩm định phương án giá, bảng giá đất, trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định pháp luật về Giá	Công văn, báo cáo	N3	≤300	250	50	
► Lĩnh vực hoạt động doanh nghiệp - Phòng Đăng ký kinh doanh (01 nhóm)							
II.B.16	Phê duyệt, xử lý hồ sơ đăng ký doanh nghiệp	GCN Đăng ký doanh nghiệp được cấp/ Thông tin hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật/ Thông báo	N2	≤200	180	36	

Phụ lục 09

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
I.A. Lãnh đạo Sở – 05 nhóm (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở, quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác; Quyết định; Kết luận; Văn bản	N3	≤300	280	56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Sở; Xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành; (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...); Văn bản đã ký trình	N3	≤300	280	56	
I.A.3	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị, các Hội đồng, Ban chỉ đạo... có liên quan; Ban hành kết luận, thông báo hội nghị	Kết luận hội nghị; Thông báo kết luận; Giấy mời họp	N3	≤300	260	52	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	280	56	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại định kỳ đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền được giao quản lý của Sở theo quy định	Biểu đánh giá; Hồ sơ; Thông báo/ Quyết định; Tờ trình	N3	≤300	240	48	
I.B. Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo các Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở) -5 nhóm- Nhóm N2							
<i>Lãnh đạo các Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở) → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Sở tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng, đơn vị	Kế hoạch/Chương trình công tác Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận; Văn bản.	N2	≤200	180	36	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo cấp trên các văn bản do phòng, đơn vị dự thảo; Ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng, đơn vị	Văn bản đã ký trình; Phiếu trình ký	N2	≤200	160	32	
I.B.3	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị, các Đoàn, Tổ công tác... có liên quan; Ban hành kết luận, thông báo hội nghị, kết luận họp nội bộ phòng, đơn vị	Kết luận, thông báo; Biên bản; Đề xuất tổng hợp	N2	≤200	160	32	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên thuộc thẩm quyền quản lý dự thảo trước khi trình ký	Văn bản; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê	N2	≤200	160	32	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại định kỳ đối với cán bộ công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của phòng, đơn vị theo quy định	Biểu đánh giá; Hồ sơ; Thông báo/ Quyết định; Tờ trình	N2	≤200	150	30	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 10 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường, văn bản trao đổi nội bộ (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Giấy uỷ quyền; giấy chứng nhận; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn; Báo cáo; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	180	36	
II.A.3	Tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng... theo lĩnh vực	Kế hoạch; giấy mời, bài giảng, danh sách tham gia, tài liệu, hồ sơ liên quan	N2	≤200	200	40	
II.A.4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo KQ giải quyết TTHC theo lĩnh vực	Giấy chứng nhận/giấy phép, văn bản trả lời, quyết định, công văn	N2	≤200	200	40	
II.A.5	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch,	Công văn; Chương trình; Kế hoạch; Thông báo	N3	≤300	250	50	

[illegible]

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
► Lĩnh vực hành chính, quản trị, công nghệ thông tin và tổ chức (05 nhóm)							
II.B.1	Vận hành, xử lý sự cố kỹ thuật và quản lý tài khoản hệ thống thông tin	Báo cáo; Danh sách/quyết định cấp mới, điều chỉnh, thu hồi tài khoản người dùng. Hồ sơ, Phiếu/yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật đã xử lý...	N1	≤100	50	10	
II.B.2	Quản trị, biên tập và đăng tải tin, bài, nội dung số trên Trang thông tin điện tử	Tin, bài, nội dung số	N1	≤100	50	10	
II.B.3	Tạo lập, cập nhật và bổ sung thông tin dữ liệu CBCCVC trên phần mềm	Hồ sơ dữ liệu CBCCVC được cập nhật thông tin	N1	≤100	50	10	
II.B.4	Trực tiếp thực hiện việc chuyển sinh hoạt Đảng, kết nạp Đảng	Hồ sơ nghiệp vụ của Đảng hoàn thiện, được phê duyệt cấp trên	N1	≤100	50	10	
II.B.5	Tiếp nhận và kết thúc xử lý các kiến nghị phản ánh trên Hệ thống phản hồi Thanh Hóa	Kiến nghị phản ánh đã được xử lý giải quyết	N2	≤200	100	20	
► Lĩnh vực tài chính, kế toán (01 nhóm)							
II.B.6	Lập dự toán NSNN, thẩm định dự toán NSNN và thanh toán, quyết toán ngân sách nhà nước	Dự toán NSNN; Bộ hồ sơ thẩm định; Hồ sơ thanh toán và quyết toán	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực Quản lý xây dựng công trình (01 nhóm)							
II.B.7	Kiểm tra hồ sơ quản lý chất lượng, kiểm tra thực tế tại hiện trường về chất lượng thi công, an toàn lao động và vệ sinh môi trường; đánh giá an toàn công trình;	Thông báo; báo cáo đánh giá; văn bản Báo cáo kết quả thẩm định;	N3	≤300	250	50	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
	Thẩm định, trực tiếp kiểm tra tại hiện trường để nắm bắt thực tế hiện trạng công trình phục vụ công tác thẩm định.						
► Lĩnh vực Đo đạc, Đất đai (03 nhóm)							
II.B.8	Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu đất đai trên địa bàn toàn tỉnh	Cơ sở dữ liệu, báo cáo	N2	≤200	180	36	
II.B.9	Thực hiện kiểm tra việc sử dụng đất của các tổ chức, đơn vị được Nhà nước giao đất, cho thuê đất để thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh; công tác quản lý, sử dụng đất của các công ty nông, lâm nghiệp, Ban quản lý rừng phòng hộ, Vườn quốc gia và các Khu bảo tồn thiên nhiên.	Biên bản kiểm tra thực địa, thông báo kết quả kiểm tra	N3	≤300	250	50	
II.B.10	Thẩm định hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, chuyển hình thức giao đất, cho thuê đất; chấp thuận chuyển nhượng, thuê quyền sử dụng đất, nhận góp vốn bằng quyền sử dụng đất để thực hiện dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh,...	Biên bản kiểm tra thực địa, Tờ trình	N3	≤300	250	50	
► Lĩnh vực Thủy lợi và Phòng chống thiên tai (02 nhóm)							
II.B.11	Trực tiếp quản lý bảo vệ đê điều, tổ chức xử lý giờ đầu sự cố đê điều	Công văn, biên bản, báo cáo, nhật ký	N1	≤100	90	16	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
II.B.12	Trực ban Phòng chống thiên tai, theo dõi chặt chẽ tình hình thời tiết, thiên tai	Công văn, Báo cáo, Công điện, Sổ theo dõi.	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực Chăn nuôi và Thú y (03 nhóm)							
II.B.13	Trực tiếp kiểm dịch động vật tại các trạm kiểm dịch đầu mối giao thông, kiểm soát giết mổ và đóng dấu kiểm tra vệ sinh thú y; Kiểm dịch vận chuyển động vật, kiểm tra lâm sàng và lấy mẫu xét nghiệm	Báo cáo lượt kiểm dịch; Báo cáo kiểm soát giết mổ và đóng dấu kiểm tra vệ sinh thú y; Hồ sơ, thủ tục	N1	≤100	50	10	
II.B.14	Giám sát dịch bệnh, giám sát An toàn thực phẩm, giám sát môi trường; Quan trắc, cảnh báo và tiếp nhận, gửi mẫu xét nghiệm	Tổ chức lấy mẫu; Gửi mẫu xét nghiệm hoặc xét nghiệm tại Trạm Chẩn đoán xét nghiệm; Kết quả kiểm nghiệm; Thông báo kết quả giám sát	N2	≤200	150	30	
II.B.15	Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh; xử lý ổ dịch bệnh động vật; công tác tiêm phòng gia súc, gia cầm, động vật thủy sản; xây dựng cơ sở, vùng an toàn dịch bệnh.	Trực tiếp đi thực địa đánh giá tình hình thực tế; Báo cáo kết quả thực hiện	N2	≤200	150	30	
► Lĩnh vực Biển đảo và Thủy sản (03 nhóm)							
II.B.16	Kiểm soát tàu cá xuất, nhập cảng và kiểm tra hiện trạng sản phẩm	Biên bản	N1	≤100	50	10	
II.B.17	Cập nhật và xử lý dữ liệu hệ thống VMS và VNFISHBASE	Thông báo, xác nhận	N1	≤100	50	10	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
II.B.18	Tuần tra, kiểm soát trên biển bằng tàu và ca nô kiểm ngư	Nhật ký, báo cáo chuyến đi	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực Trồng trọt và Bảo vệ thực vật (03 nhóm)							
II.B.19	Lấy mẫu phân tích và giám sát ATTP tại các cơ sở sản xuất; Điều tra phát hiện, dự tính dự báo diễn biến sinh vật gây hại	Biên bản, kết quả phân tích, điều tra, kiểm tra	N2	≤200	180	36	
II.B.20	Xây dựng, cấp và trực tiếp quản lý Mã số vùng trồng (MSVT)	Lớp tập huấn, công văn hướng dẫn; Biên bản kiểm tra, báo cáo giám sát/duy trì, kế hoạch kiểm tra	N3	≤300	250	50	
II.B.21	Kiểm tra ATTP tại các cửa khẩu đối với hàng hóa nhập khẩu	Biên bản	N3	≤300	250	50	
► Lĩnh vực Phát triển nông thôn (01 nhóm)							
II.B.22	Tham gia tổ chức hội chợ làng nghề, mời các doanh nghiệp, HTX, chủ hộ kinh doanh tham gia hội chợ	Hội chợ	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực Chất lượng, Chế biến và phát triển thị trường (02 nhóm)							
II.B.23	Thực hiện các chương trình giám sát an toàn thực phẩm, đánh giá nguy cơ và truy xuất nguồn gốc; điều tra nguyên nhân, truy xuất, thu hồi, xử lý thực phẩm không bảo đảm an toàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành và quy định của pháp luật;	Tổ chức lấy mẫu; Kết quả kiểm nghiệm; Thông báo kết quả giám sát	N2	≤200	180	36	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
II.B.24	Tổ chức chuỗi sự kiện trong khuôn khổ Hội nghị kết nối cung cầu (trưng bày, giới thiệu sản phẩm) và các phiên chợ nông sản an toàn hàng năm	Hội nghị; Phiên chợ; Hồ sơ kèm theo (hợp đồng, danh sách đơn vị tham gia, báo cáo kết quả)	N3	≤300	280	56	
► Lĩnh vực Nông thôn mới (02 nhóm)							
II.B.25	Đi kiểm tra, đôn đốc các xã thực hiện tiêu chí nông thôn mới và các chủ thể sản xuất sản phẩm OCOP, hướng dẫn các xã giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong quá trình lập hồ sơ	Báo cáo kết quả kiểm tra thực địa, kết quả ghi nhận trực tiếp từ các chuyển đi thực tế	N2	≤200	180	36	
II.B.26	Thực hiện thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa đối với các xã đề nghị đạt chuẩn NTM	Hồ sơ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	280	56	
► Lĩnh vực Lâm nghiệp, bảo tồn đa dạng sinh học (04 nhóm)							
II.B.27	Tuần tra, kiểm tra bảo vệ rừng	Nhật ký tuần tra, lập biên bản hiện trường	N2	≤200	180	36	
II.B.28	Theo dõi diễn biến rừng; vận hành hệ thống thông tin chuyên ngành (sử dụng flycam, camera, ảnh vệ tinh); tuần tra bằng thiết bị hiện đại (GPS, Smart mobile)	Phiếu điều tra cập nhật; biểu tổng hợp diện tích rừng biến động; báo cáo kết quả định kỳ cấp xã/tỉnh; dữ liệu số về an ninh rừng	N3	≤300	250	50	
II.B.29	Chữa cháy rừng (PCCCR); huy động lực lượng chữa cháy; trực kiểm soát lâm sản và trực cháy rừng	Quyết định huy động lực lượng; Biên bản vụ cháy; Báo cáo kết quả xử lý tại hiện trường	N3	≤300	250	50	

STT	DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 02 phân nhóm: (1) Lãnh đạo Sở; (2) Lãnh đạo Phòng thuộc Sở, Lãnh đạo Chi cục và tương đương thuộc Sở, Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc Chi cục, Ban thuộc Sở; Trạm trưởng thuộc Hạt Kiểm lâm thuộc Chi cục Kiểm lâm và Ban thuộc Sở)							
II.B.30	Thiết lập hồ sơ xử lý vi phạm hành chính lâm nghiệp; Khởi tố vụ án hình sự theo thẩm quyền của Kiểm lâm	Hồ sơ chuyển giao cơ quan tố tụng; Biên bản hiện trường và mẫu biểu kỹ thuật kèm theo	N3	≤300	280	56	

Phụ lục 10

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ NỘI VỤ**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ - 10 NHÓM (Tách thành 2 phân nhóm: Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo cấp phòng)							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ - 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở (9 phòng, 71 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kê hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	200	40	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình UBND tỉnh	N3	≤300	250	50	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	220	44	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	200	40	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG - 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/ Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công, đơn đốc nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng	N2	≤200	150	30	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	100	20	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	100	20	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê Trưởng phòng	N2	≤200	100	20	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở	N2	≤200	100	20	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG - 8 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	★ SẢN PHẨM CHUẨN

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	100	20	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	250	50	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	200	40	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ, chuyển đổi số dài hạn, 5 năm, hàng năm của tỉnh	Dự thảo Nghị quyết HĐNDQ; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Quy hoạch khoa học và công nghệ; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	400	80	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N2	≤200	150	30	
II.A.7	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản, Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.8	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Sản phẩm theo yêu cầu cụ thể từng lần (văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...)	N2	≤200	150	30	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – (Theo từng lĩnh vực; không trùng lặp với Mục II.A; gộp các nhóm có cùng tính chất)							
► Lĩnh vực quản lý nội bộ cơ quan (5 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức cán bộ, bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Quyết định, thông báo, công văn	N3	≤300	200	40	
II.B.2	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Sở	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Tờ trình khen thưởng; Quyết định khen thưởng; Báo cáo tổng kết thi đua khen thưởng	N2	≤200	150	30	
II.B.3	Tham mưu cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO; pháp chế, phổ biến pháp luật; bình đẳng giới, quy chế dân chủ	Kế hoạch cải cách hành chính/hệ thống ISO/phổ biến pháp luật; Văn bản rà soát thủ tục hành chính; Báo cáo kết quả cải cách hành chính/hệ thống ISO; Báo cáo bình đẳng giới	N2	≤200	140	28	
II.B.4	Tham mưu công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Dự toán ngân sách; Quyết toán ngân sách; Báo cáo tài chính định kỳ; Hợp đồng mua sắm, sửa chữa; Biên bản kiểm kê tài sản	N3	≤300	250	50	
II.B.5	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần	Sô văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ, PCCC; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Kế hoạch mua sắm	N1	≤100	40	8.5	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
► Lĩnh vực tổ chức biên chế							
II.B.6	Thẩm định, tham mưu ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập	Công văn; Tờ trình; Dự thảo Quyết định	N4	≤400	400	80	
II.B.7	Thẩm định, tham mưu thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp và tổ chức phối hợp liên ngành	Công văn; Tờ trình; Dự thảo Nghị quyết; Dự thảo Quyết định	N4	≤400	400	80	
II.B.8	Kiểm tra, rà soát việc thực hiện quy định về tổ chức bộ máy và biên chế	Kế hoạch, Công văn hướng dẫn; Báo cáo; Kết luận kiểm tra	N3	≤300	300	60	
II.B.9	Thẩm định xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập và phương án tự chủ về tổ chức bộ máy, nhân sự	Công văn, Kế hoạch, Tờ trình; dự thảo Quyết định của UBND tỉnh;	N3	≤300	300	60	
II.B.10	Quản lý, thống kê và báo cáo dữ liệu về tổ chức bộ máy, biên chế	Báo cáo; Cơ sở dữ liệu; Công văn hướng dẫn	N3	≤300	300	60	
II.B.11	Tham mưu xây dựng tiêu chí và tổ chức đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập	Tờ trình; Dự thảo Quyết định; Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại.	N4	≤400	400	80	
II.B.12	Thẩm định, tổng hợp và tham mưu giao biên chế công chức, số lượng người làm việc và hợp đồng lao động chuyên môn, nghiệp vụ	Báo cáo tổng hợp; Tờ trình; Dự thảo Nghị quyết; Dự thảo Quyết định; Văn bản giao, điều chỉnh biên chế	N4	≤400	400	80	
II.B.13	Nghiên cứu, xây dựng báo cáo chuyên đề và tham mưu chính sách về tổ chức bộ máy, biên chế và tổ chức phi chính phủ	Báo cáo chuyên đề; Đề tài nghiên cứu khoa học; Tờ trình; Dự thảo Kế hoạch	N4	≤400	400	80	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.14	Thẩm định, tổng hợp vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức	Văn bản thẩm định và Quyết định phê duyệt vị trí việc làm, tỷ lệ ngạch công chức bố trí theo vị trí việc làm	N4	≤400	400	80	
II.B.15	Thẩm định, tham mưu công tác cán bộ thuộc diện Chủ tịch UBND tỉnh quản lý	Tờ trình; Văn bản thẩm định; Quyết định về công tác cán bộ; Báo cáo; Danh sách quy hoạch cán bộ.	N3	≤300	300	60	
II.B.16	Tham mưu quản lý hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện và tổ chức phi chính phủ	Tờ trình; Văn bản thẩm định; dự thảo Quyết định	N3	≤300	300	60	
► Lĩnh vực Cải cách hành chính và Văn thư, lưu trữ							
II.B.17	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch cải cách hành chính	Chương trình; Kế hoạch; Chỉ thị; Báo cáo phục vụ Ban Chỉ đạo cải cách hành chính	N4	≤400	350	70	
II.B.18	Tổng hợp, báo cáo kết quả cải cách hành chính và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Báo cáo định kỳ và chuyên đề về cải cách hành chính, kỷ luật, kỷ cương hành chính	N4	≤400	350	70	
II.B.19	Kiểm tra việc thực hiện cải cách hành chính, văn thư lưu trữ và chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính	Kế hoạch, Công văn; Quyết định kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; Báo cáo kiểm tra	N4	≤400	350	70	
	Triển khai xác định, công bố Chỉ số cải cách hành chính hằng năm của các Sở, ngành, địa phương (PAR INDEX); Phối hợp Bộ Nội vụ Triển khai đo lường sự hài lòng của người dân đối với sự phục vụ của	Kế hoạch xác định Chỉ số cải cách hành chính; Công văn hướng dẫn, triển khai; Báo cáo, tài liệu phục vụ Hội đồng thẩm định Chỉ số cải cách hành chính; Báo cáo kết quả Chỉ số	N4	≤400	350	70	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.20	cơ quan hành chính nhà nước (SIPAS), điều tra xã hội học xác định chỉ số cải cách hành chính (PAR INDEX) các tỉnh, thành phố hằng năm	cải cách hành chính; Tờ trình, Quyết định công bố Chỉ số cải cách hành chính; Báo cáo kết quả SIPAS và điều tra xã hội học.					
II.B.21	Xây dựng văn bản triển khai thi hành Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành	Kế hoạch; Công văn hướng dẫn; Báo cáo	N4	≤400	350	70	
II.B.22	Thẩm định tài liệu hết thời hạn lưu trữ, trùng lập của các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc trường hợp nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh	Văn bản thẩm định tài liệu lưu trữ	N3	≤300	250	50	
II.B.23	Thẩm định, cấp và cấp lại GCN đủ điều kiện hoạt động dịch vụ lưu trữ	Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ lưu trữ	N2	≤200	150	30	
II.B.24	Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cải cách hành chính và văn thư, lưu trữ	Kế hoạch; Tài liệu/Bài giảng; Danh sách học viên; Báo cáo kết quả	N2	≤200	150	30	
II.B.25	Tham mưu triển khai nhiệm vụ chuyển đổi số, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo theo Nghị quyết số 57-NQ/TW	Kế hoạch; Công văn hướng dẫn, triển khai; Báo cáo kết quả thực hiện; Tài liệu phục vụ Ban Chỉ đạo, Tổ giúp việc.	N2	≤200	150	30	
► Lĩnh vực tài chính, kế toán							
II.B.26	Lập dự toán NSNN, thẩm định dự toán NSNN, phân bổ dự toán và thanh toán, quyết toán ngân sách chi NSNN tại cơ quan và các đơn vị trực thuộc	Dự toán NSNN; Hồ sơ thẩm định; Hồ sơ phân bổ, hồ sơ, chứng từ thanh toán và quyết toán; Báo cáo quyết toán; báo cáo tài chính.	N2	≤200	200	40	
	Lập dự toán, tổ chức triển khai thực hiện mua sắm, nâng cấp, cải tạo, sửa chữa tài	Dự án, Công trình, hạng mục công trình; Hồ sơ, chứng từ thanh quyết	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.27	sản, trang thiết bị; nâng cấp, cải tạo, sửa chữa, xây mới công trình, hạng mục công trình theo quy định. Thực hiện quản lý, theo dõi, sử dụng và thanh lý tài sản công, công cụ dụng cụ theo quy định.	toán					
► Lĩnh vực Lao động – Việc làm							
II.B.28	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, tổng kết các chính sách, pháp luật về việc làm và xây dựng văn bản QPPL liên quan	Công văn, thông báo, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định, chương trình, dự thảo văn bản QPPL...	N3	≤300	300	60	
II.B.29	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, tổng kết các chính sách, pháp luật về lao động, BHXH, an toàn lao động và xây dựng văn bản QPPL liên quan	Công văn, thông báo, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định, chương trình, dự thảo văn bản QPPL...	N3	≤300	300	60	
II.B.30	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, tổng kết các chính sách, pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và xây dựng văn bản QPPL liên quan	Công văn, thông báo, kế hoạch, tờ trình, báo cáo, quyết định, chương trình, dự thảo văn bản QPPL...	N3	≤300	300	60	
II.B.31	Tham mưu cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép trong lĩnh vực lao động"	Giấy phép, Quyết định, Công văn	N2	≤200	200	40	
II.B.32	Hướng dẫn, thẩm định nội qui lao động, thỏa ước lao động tập thể và các TTHC khác về quan hệ lao động	Công văn, Thông báo	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.33	Thực hiện các TTHC về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, an toàn vệ sinh lao động	Công văn, Thông báo	N2	≤200	200	40	
II.B.34	Theo dõi, hướng dẫn đưa người lao động đi làm việc tại Hàn Quốc theo chương trình EPS, đưa người lao động đi thực tập kỹ năng nghề tại Nhật Bản theo chương trình IM JAPAN; điều dưỡng, hộ lý tại Nhật Bản, Cộng hòa Liên bang Đức và các thị trường khác	Công văn, thông báo, kế hoạch	N2	≤200	200	40	
► Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng							
II.B.35	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra công tác thi đua khen thưởng và sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua	Công văn, kế hoạch, báo cáo, quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra	N3	≤300	200	40	
II.B.36	Xây dựng văn bản QPPL, đề án, cơ chế, chính sách về thi đua, khen thưởng	Dự thảo văn bản QPPL; Kế hoạch; Tờ trình.	N4	≤400	400	80	
II.B.37	Thẩm định hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng các cấp	Công văn; Biên bản; Tờ trình; Quyết định; Thông báo kết quả	N4	≤400	400	80	
II.B.38	Tham mưu tổ chức thành lập, hướng dẫn hoạt động cụm, khối thi đua trong tỉnh; tham mưu Quy chế và các hoạt động với Cụm các tỉnh Miền Trung và Tây Nguyên...	Công văn; Tờ trình; Quyết định; Hướng dẫn; Kế hoạch	N3	≤300	200	40	
II.B.39	Tổ chức bình xét, suy tôn thi đua và đề nghị khen thưởng trong các cụm, khối thi đua	Công văn; Tờ trình; Quyết định; Hướng dẫn	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.40	Tổ chức thực hiện trao tặng, đón nhận danh hiệu thi đua/ hình thức khen thưởng	Công văn; Kế hoạch; báo cáo kết quả					
II.B.41	Thẩm định hồ sơ cấp đổi, cấp lại, thu hồi hiện vật khen thưởng; hủy bỏ quyết định khen thưởng	Công văn; Giấy xác nhận; Bảng	N2	≤200	150	30	
II.B.42	Thẩm định, giải quyết hồ sơ về khen thưởng kháng chiến và chính sách người có công thuộc lĩnh vực thi đua, khen thưởng	Công văn; Tờ trình; Biên bản; Quyết định; Hướng dẫn	N3	≤300	200	40	
► Lĩnh vực Xây dựng chính quyền và Công tác thanh niên							
II.B.43	Xây dựng văn bản QPPL, chương trình, đề án, kế hoạch về lĩnh vực chính quyền địa phương; địa giới, đơn vị hành chính.	Dự thảo văn bản QPPL; Chương trình; Đề án; Chỉ thị, Kế hoạch; Tờ trình; Báo cáo thuyết minh; dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh.	N4	≤400	400	80	
II.B.44	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết vướng mắc trong thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực chính quyền địa phương; địa giới, đơn vị hành chính	Công văn, kế hoạch, báo cáo, quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra	N3	≤300	200	40	
II.B.45	Tham mưu trình cấp có thẩm quyền bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, xử lý kỷ luật, điều động Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND; giao quyền Chủ tịch UBND	Tờ trình, dự thảo tờ trình, dự thảo Nghị quyết, dự thảo Quyết định	N3	≤300	200	40	
II.B.46	Thẩm định, tham mưu công nhận xã đảo, xã an toàn khu, phân loại đơn vị hành chính cấp xã; triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới, đơn vị hành chính đã	Công văn triển khai, tờ trình, dự thảo Văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh, báo cáo tổng hợp	N4	≤300	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	được cấp có thẩm quyền quyết định						
II.B.47	Thẩm định, tham mưu về tuyển dụng và tiếp nhận công chức ở xã, phường	Công văn; Tờ trình, dự thảo văn bản của UBND tỉnh; Báo cáo tổng hợp.	N3	≤300	200	40	
II.B.48	Thẩm định, đánh giá, xếp loại chính quyền cơ sở theo mô hình “Chính quyền thân thiện, vì nhân dân phục vụ”	Công văn, Tờ trình kèm dự thảo văn bản của UBND tỉnh, báo cáo tổng hợp	N3	≤300	200	40	
II.B.49	Thẩm định, công nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong, thực hiện chế độ, chính sách đối với thanh niên xung phong.	Tờ trình, dự thảo tờ trình, dự thảo Nghị quyết, dự thảo Quyết định	N3	≤300	200	40	
II.B.50	Phối hợp thẩm định tiêu chí Nông thôn mới	Báo cáo kết quả thẩm định	N2	≤200	150	30	
II.B.51	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố.	Tờ trình, dự thảo tờ trình, dự thảo Quyết định	N2	≤200	150	30	
► Lĩnh vực Người có công							
II.B.52	Thẩm định, tra cứu hồ sơ, đính chính thông tin, mộ liệt sĩ (Hồ sơ, thông tin mộ, nghĩa trang)	Công văn, Tờ trình	N2	≤200	150	30	
II.B.53	Thẩm định hồ sơ trình Cục Người có công cấp lại Bằng "Tổng quốc ghi công" đối với thân nhân liệt sĩ	Công văn, Tờ trình	N2	≤200	150	30	
II.B.54	Thẩm định, di chuyển hồ sơ người có công trong và ngoài tỉnh	Công văn, Tờ trình	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.55	Thực hiện sao lục hồ sơ theo yêu cầu của người có công, thân nhân người có công	Văn bản sao lục	N1	≤100	10	2	
II.B.56	Thẩm định cấp, đổi lại thẻ đối với người có công và thân nhân người có công	Giấy chứng nhận	N1	≤100	80	16	
II.B.57	Thực hiện công tác mộ, nghĩa trang, giám định ADN liệt sĩ	Công văn	N2	≤200	150	30	
II.B.58	Thẩm định hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách cho đối tượng người có công, thân nhân người có công; Thẩm định hồ sơ giải quyết các chế độ chính sách cho đối tượng theo QĐ số 290; NĐ số 150; QĐ số 62; QĐ số 49...	Công văn, Quyết định	N2	≤200	100	20	
► Lĩnh vực Công chức, viên chức							
II.B.59	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và tổng kết việc thực hiện chính sách, pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và công vụ	Công văn, kế hoạch, báo cáo, quyết định kiểm tra, thông báo kết quả kiểm tra	N2	≤200	150	30	
II.B.60	Thẩm định, tham mưu về tuyển dụng và tiếp nhận công chức, viên chức	Công văn; Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản của UBND tỉnh; Báo cáo tổng hợp	N3	≤300	200	40	
II.B.61	Thẩm định, tham mưu xếp ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công văn; Tờ trình; Báo cáo; Quyết định xếp ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, xếp lương;	N2	≤200	180	36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐÀU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.62	Thẩm định, tham mưu đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; Công văn; Tờ trình; Quyết định; Báo cáo kết quả.	N3	≤300	300	60	
II.B.63	Thẩm định, tham mưu xử lý trách nhiệm và kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	Công văn; Báo cáo xác minh; Tờ trình; Văn bản trả lời đơn thư.	N3	≤300	300	60	
II.B.64	Thẩm định, tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu trước tuổi đối với cán bộ, công chức, viên chức	Công văn; Tờ trình; Quyết định; Danh sách đối tượng tinh giản; Báo cáo kết quả thực hiện.	N3	≤300	250	50	

Phụ lục 11

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỊNH TẠI SỞ NGOẠI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐÀU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 09 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình, Quyết định, công văn	N3	≤300	280	56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...	N3	≤300	280	56	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Giấy mời, kết luận	N3	≤300	260	52	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Văn bản	N3	≤300	280	56	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại công chức Sở theo quy định	Biểu đánh giá; biên bản họp; Quyết định/thông báo	N3	≤300	250	50	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 4 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng)							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình, công văn	N2	≤200	180	36	
I.B.2	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do công chức dự thảo trước khi trình lãnh đạo Sở ký	Văn bản	N2	≤200	160	32	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; kết luận họp nội bộ phòng	Biên bản	N2	≤200	160	32	
I.B.4	Tổ chức thực hiện đánh giá, xếp loại công chức phòng theo quy định	Biểu đánh giá; biên bản họp	N2	≤200	160	32	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 15 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho toàn Sở)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn; Giấy mời; Thông báo; Văn bản có mẫu sẵn	N1	≤100	5	1	SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn; Tờ trình; Báo cáo; Kế hoạch; Quyết định...	N2	≤200	180	36	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Công văn, kế hoạch, báo cáo...	N3	≤300	240	48	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Chương trình, kế hoạch, báo cáo	N3	≤300	280	56	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch đối ngoại dài hạn, 5 năm, hàng năm của tỉnh	Tờ trình	N4	≤400	400	80	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng	Công văn, báo cáo	N2	≤200	180	36	
II.A.7	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực đối ngoại	Kế hoạch, quyết định, biên bản, thông báo, báo cáo	N3	≤300	280	56	
II.A.8	Tổ chức hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng hướng dẫn về công tác đối ngoại	Kế hoạch, giấy mời, công văn, báo cáo	N3	≤300	250	50	
II.A.9	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động; thi đua khen thưởng	Kế hoạch, quyết định; tờ trình, công văn, báo cáo...	N3	≤300	280	56	
II.A.10	Thực hiện cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; đánh giá DCCI; hệ thống quản lý chất lượng ISO; pháp chế, phổ biến pháp luật; bình đẳng giới; văn hoá công vụ; quy chế dân chủ; quốc phòng, an ninh trật tự, dân quân tự vệ; lễ tân đối ngoại của Sở	Kế hoạch, công văn, báo cáo...	N2	≤200	170	34	
II.A.11	Thực hiện công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Quyết định, công văn, báo cáo, biên bản, hợp đồng	N3	≤300	280	56	
II.A.12	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, hậu cần	Văn bản đi/đến; tài liệu	N1	≤100	60	12	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.13	Thực hiện công nghệ thông tin và chuyển đổi số ngành Ngoại vụ; đảm bảo an toàn thông tin, quản lý Trang thông tin điện tử của Sở	Kế hoạch, báo cáo, công văn	N2	≤200	170	34	
II.A.14	Công việc đặc thù để triển khai các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đối ngoại của Sở	Liên hệ, đầu mối với các đối tác; đi công tác, khảo sát, thực địa	N2	≤200	180	36	
II.A.15	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Báo cáo, công văn, phiếu trình...	N2	≤200	150	30	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 17 NHÓM							
► Lĩnh vực Hợp tác quốc tế (9 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu chuẩn bị công tác lễ tân và phiên dịch đối ngoại	Kế hoạch, tài liệu phiên dịch	N2	≤200	180	36	
II.B.2	Tham mưu công tác hợp tác và hội nhập quốc tế, làm việc với đối tác nước ngoài	Tờ trình, kế hoạch, biên bản, báo cáo, công văn	N3	≤300	300	60	
II.B.3	Tham mưu công tác thông tin đối ngoại	Báo cáo/biên bản, bản tin, bài báo, ấn phẩm, công văn	N2	≤200	180	36	
II.B.4	Tham mưu công tác tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế	Công văn, báo cáo	N2	≤200	180	36	
II.B.5	Tham mưu công tác đối ngoại nhân dân; quản lý và vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài (NGO)	Kế hoạch, công văn, chuyển công tác	N2	≤200	200	40	
II.B.6	Tham mưu công tác đối ngoại Đảng và tổ chức các đoàn ra do Lãnh đạo tỉnh chủ trì (không bao gồm đoàn ra của lãnh đạo tỉnh sang Nước CHDCND Lào)	Đề án, kế hoạch, công văn, công thư, tờ trình, dự thảo kế hoạch, báo cáo, chuyển công tác	N3	≤300	300	60	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.7	Tham mưu công tác ngoại giao kinh tế	Kế hoạch, công văn, báo cáo	N3	≤300	250	50	
II.B.8	Tham mưu công tác ngoại giao văn hoá	Kế hoạch, công văn, báo cáo	N3	≤300	250	50	
II.B.9	Quản lý và thẩm định Thỏa thuận quốc tế	Công văn, báo cáo	N2	≤200	180	36	
► Lĩnh vực lãnh sự - biên giới (8 nhóm)							
II.B.10	Triển khai thực hiện công tác người Việt Nam ở nước ngoài	Kế hoạch, công văn, báo cáo	N2	≤200	180	36	
II.B.11	Thực hiện công tác biên giới, lãnh thổ quốc gia	Kế hoạch, công văn, biên bản, báo cáo	N3	≤300	280	56	
II.B.12	Triển khai hợp tác với Lào	Kế hoạch, tờ trình, thỏa thuận hợp tác, công văn, báo cáo	N4	≤400	350	70	
II.B.13	Thực hiện quy trình quản lý đoàn ra, đoàn vào	Quyết định, tờ trình	N3	≤300	250	50	
II.B.14	Tham mưu thẩm định cấp thẻ ABTC	Tờ trình	N2	≤200	180	36	
II.B.15	Tham mưu quản lý hộ chiếu	Hộ chiếu	N2	≤200	180	36	
II.B.16	Tham mưu công tác bảo hộ công dân	Công văn	N2	≤200	180	36	
II.B.17	Tham mưu công tác di cư quốc tế	Kế hoạch, công văn, báo cáo	N2	≤200	180	36	

Phụ lục 12

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐÀU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ; Kết luận giao ban; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	240	48	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...)	N3	≤300	240	48	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời	N3	≤300	240	48	
I.A.4	Chỉ đạo thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt	N3	≤300	240	48	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	240	48	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng	N3	≤300	240	48	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	160	32	
I.B.3	Chủ trì/ tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	160	32	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê của Trưởng phòng	N2	≤200	160	32	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở	N2	≤200	160	32	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 9 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công.	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định;	N2	≤200	160	32	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý dự thảo VBQPPL; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	240	48	
II.A.4	Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, thu thập các báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	240	48	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, cơ chế, chính sách, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ, chuyển đổi số dài hạn, 5 năm, hàng năm của tỉnh	Dự thảo Nghị quyết HĐND; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Quy hoạch khoa học, công nghệ; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	320	64	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N2	≤200	160	32	
II.A.7	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Thông báo kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Biên bản kiểm tra kỹ thuật (nếu có); Hồ sơ xử lý vi phạm (nếu có); Thông báo kết quả kiểm tra (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	240	48	
II.A.8	Thu thập và hệ thống hóa cơ sở dữ liệu; dữ liệu dùng chung; số hóa	Báo cáo thống kê, tổng hợp dữ liệu; hệ thống cơ sở dữ liệu trực tuyến	N2	≤200	160	32	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.6	Tham mưu quản lý, triển khai dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ, chuyển đổi số; thẩm định tài chính dự án; theo dõi, đánh giá hiệu quả đầu tư	Kế hoạch đầu tư; Hồ sơ thẩm định tài chính dự án; Báo cáo tiến độ dự án; Biên bản nghiệm thu tài chính	N4	≤400	320	64	
II.B.7	Tham mưu, tổng hợp chỉ tiêu, số liệu thống kê chuyên ngành khoa học và công nghệ; quản lý Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ; quản lý dịch vụ sự nghiệp công; cơ chế tự chủ; định mức kinh tế-kỹ thuật	Báo cáo; Biểu số liệu chuyên ngành; Văn bản hướng dẫn dịch vụ sự nghiệp công; Định mức/Đơn giá dịch vụ sự nghiệp công; Đề án; Phương án tài chính; Văn bản tham mưu cơ chế, chính sách	N3	≤300	240	48	
II.B.8	Quản lý, điều tra, khảo sát, tổng hợp hệ thống chỉ tiêu, số liệu thống kê chuyên ngành khoa học và công nghệ; xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành	Bộ chỉ tiêu; Cơ sở dữ liệu; Báo cáo chuyên đề; Báo cáo phân tích, tổng hợp số liệu phục vụ chỉ đạo điều hành	N3	≤300	240	48	
II.B.9	Quản lý, theo dõi, tổng hợp nguồn vốn thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia và các chương trình, dự án thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ	Kế hoạch phân bổ vốn; Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện và giải ngân vốn; Văn bản hướng dẫn, đôn đốc; Báo cáo đánh giá, đề xuất điều chỉnh kế hoạch vốn	N3	≤300	240	48	
► Lĩnh vực quản lý khoa học (3 nhóm)							
II.B.10	Tổ chức xác định, đặt hàng, tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh; ký kết hợp đồng; cấp kinh phí; theo dõi, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu; xử lý sau nghiệm thu	Danh mục nhiệm vụ KH&CN; Quyết định phê duyệt nhiệm vụ; Hợp đồng thực hiện; Tờ trình cấp kinh phí; Biên bản kiểm tra giữa kỳ, nghiệm thu; Văn bản xử lý sau nghiệm thu	N3	≤300	240	48	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.11	Tiếp nhận, tổ chức ứng dụng, đánh giá hiệu quả kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ; cấp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học và công nghệ; chính sách thu hút nhà khoa học	Giấy chứng nhận đăng ký kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ; Báo cáo ứng dụng kết quả nghiên cứu; Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học, công nghệ; Văn bản tham mưu chính sách thu hút	N2	≤200	160	32	
II.B.12	Tổ chức Giải thưởng khoa học và công nghệ tỉnh; thường trực giải thưởng khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo; quản lý nhà nước về sáng kiến; tổ chức tập huấn, hội thảo khoa học và công nghệ cho các sở, ngành, UBND cấp xã	Kế hoạch tổ chức giải thưởng khoa học, công nghệ; Văn bản hướng dẫn đăng ký; Biên bản hội đồng xét duyệt; Quyết định trao giải; Báo cáo tổng kết; Văn bản quản lý nhà nước về sáng kiến; Kế hoạch, Báo cáo tập huấn	N3	≤300	240	48	
► Lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số (4 nhóm)							
II.B.13	Tham mưu triển khai chiến lược, kế hoạch chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số; điều phối thực hiện chuyển đổi số; theo dõi, nâng cao chỉ số chuyển đổi số tỉnh	Kế hoạch, báo cáo, văn bản hướng dẫn và kiến trúc về chuyển đổi số, chính quyền số	N4	≤400	320	64	
II.B.14	Xây dựng, quản lý, vận hành hạ tầng mạng, nền tảng số; quản lý Cổng thông tin điện tử, dịch vụ công trực tuyến; Mạng truyền số liệu chuyên dùng; đảm bảo an toàn thông tin mạng	Báo cáo, kế hoạch, kiến trúc về hạ tầng số, nền tảng số, Cổng thông tin điện tử và an toàn thông tin mạng	N3	≤300	240	48	
II.B.15	Triển khai chữ ký số, kinh tế số, xã hội số	Biên bản thẩm định, báo cáo, chương trình và dự án về công nghệ số, kinh tế	N3	≤300	240	48	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
		số và xã hội số					
II.B.16	Tổ chức tập huấn chuyển đổi số, công nghệ thông tin, an toàn thông tin cho các sở, ngành, UBND cấp xã, doanh nghiệp; hướng dẫn nghiệp vụ công nghệ thông tin, chuyển đổi số	Kế hoạch tập huấn chuyển đổi số; Tài liệu/Bài giảng; Danh sách học viên; Báo cáo kết quả tập huấn	N2	≤200	160	32	
► Lĩnh vực công nghệ và sở hữu trí tuệ (5 nhóm)							
II.B.17	Hướng dẫn, quản lý hoạt động đánh giá, thẩm định, giám định và chuyển giao công nghệ; tham gia ý kiến về công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh	Tờ trình kèm kế hoạch/chương trình; Công văn; Biên bản khảo sát thực địa; Biên bản hội đồng thẩm định công nghệ; Giấy chứng nhận chuyển giao công nghệ	N3	≤300	240	48	
II.B.18	Hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ, thị trường công nghệ, đổi mới sáng tạo địa phương; cấp giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học và công nghệ, tổ chức khoa học và công nghệ	Giấy chứng nhận; Kế hoạch, Báo cáo hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; phát triển thị trường công nghệ; Văn bản quản lý đổi mới sáng tạo địa phương	N3	≤300	240	48	
II.B.19	Quản lý sở hữu trí tuệ; hỗ trợ đăng ký sở hữu công nghiệp, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ; phát triển chỉ dẫn địa lý, nhãn hiệu địa danh; quản lý nhà nước về sáng kiến cấp cơ sở	Tờ trình kèm kế hoạch/chương trình; Văn bản hướng dẫn sở hữu trí tuệ; Quy chế quản lý chỉ dẫn địa lý; Báo cáo xử lý vi phạm sở hữu công nghiệp; Kế hoạch tuyên truyền sở hữu trí tuệ	N3	≤300	240	48	
II.B.20	Hướng dẫn, quản lý hoạt động an toàn bức xạ hạt nhân; cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ; cấp chứng chỉ nhân viên bức	Tờ trình kèm kế hoạch/chương trình; Giấy phép tiến hành công việc bức xạ; Chứng chỉ nhân viên bức xạ; Biên bản	N3	≤300	240	48	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	xạ; tổ chức tập huấn an toàn bức xạ	thẩm định thực tế; Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ; Kế hoạch + Báo cáo tập huấn an toàn bức xạ					
II.B.21	Quản lý thông tin, thống kê khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo; xuất bản ấn phẩm thông tin khoa học và công nghệ, Lịch Khoa học; vận hành Trang thông tin điện tử Sở; phát triển thư viện khoa học và công nghệ	Ấn phẩm thông tin khoa học công nghệ (4 số/năm); Lịch Khoa học (1 số/năm); Tin/bài Trang thông tin điện tử (hàng ngày); Báo cáo thống kê khoa học công nghệ; Cơ sở dữ liệu kết quả nhiệm vụ khoa học công nghệ	N2	≤200	160	32	
► Lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng (5 nhóm)							
II.B.22	Phổ biến áp dụng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật địa phương, tiêu chuẩn quốc gia; Tuyên truyền, hướng dẫn các văn bản QPPL liên quan đến các hoạt động Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn cơ sở; Thông báo và hỏi đáp về hàng rào kỹ thuật trong thương mại (TBT); Tuyên truyền phổ biến về TBT cho doanh nghiệp để hỗ trợ xuất khẩu tại địa phương.	Văn bản báo cáo rà soát, hoàn thiện liên quan đến hoạt động tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; Văn bản tuyên truyền hướng dẫn triển khai có liên quan đến các hoạt động Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật; Văn bản triển khai thông báo cảnh báo TBT liên quan đến các quy định mới; Tin cảnh báo TBT được tiếp nhận và xử lý thông qua hệ thống ePing (trung bình 30 tin/01 số); Phát hành Bản tin TBT (09 số/1 năm); Báo cáo kết quả hoạt động TBT.	N2	≤200	160	32	
II.B.23	Quản lý nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc phạm vi quản lý; Hướng dẫn thông báo hợp chuẩn, hợp quy; đăng ký kiểm tra nhà nước hàng hóa nhập khẩu; quản lý mã số mã vạch; quản lý truy xuất	Báo cáo công tác QLNN về chất lượng sản phẩm, hàng hoá; Hồ sơ quản lý về chất lượng sản phẩm, hàng hoá, TXNG; Văn bản hướng dẫn; Báo cáo truy xuất nguồn gốc; Báo cáo quản lý mã số mã	N3	≤300	240	48	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	nguồn gốc sản phẩm, hàng hóa.	vạch; Hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp					
II.B.24	QLNN về đo lường: phương tiện đo, chuẩn đo lường, phép đo, lượng hàng đóng gói sẵn; hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; quản lý dấu định lượng; tổ chức, quản lý mạng lưới kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; duy trì, bảo quản và sử dụng chuẩn đo lường địa phương; triển khai các chương trình, đề án phát triển đo lường; tiếp nhận và hướng dẫn xây dựng, áp dụng chương trình đảm bảo đo lường	Báo cáo QLNN về đo lường; Hồ sơ quản lý phương tiện đo, chuẩn đo lường, lượng hàng đóng gói sẵn; Hồ sơ quản lý hoạt động kiểm định, hiệu chuẩn, thử nghiệm; Hồ sơ tiếp nhận chương trình đảm bảo đo lường; Hồ sơ quản lý dấu định lượng; Kế hoạch, báo cáo triển khai các chương trình, đề án phát triển đo lường; Hồ sơ duy trì chuẩn đo lường địa phương	N3	≤300	240	48	
II.B.25	Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh tham dự Giải thưởng Chất lượng Quốc gia; triển khai Chương trình nâng suất chất lượng quốc gia; hướng dẫn áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến; tổ chức tập huấn tiêu chuẩn đo lường chất lượng, mã số mã vạch, truy xuất nguồn gốc.	Văn bản tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn Giải thưởng Chất lượng Quốc gia; Văn bản hướng dẫn đăng ký; Văn bản tham mưu ý kiến hiệp y về tổ chức, doanh nghiệp đề xuất tặng Giải thưởng chất lượng quốc gia; Văn bản hướng dẫn xây dựng, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến; Kế hoạch + Báo cáo tập huấn;	N2	≤200	160	32	
II.B.26	Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.	Giấy chứng nhận; Quyết định; Giấy xác nhận; Hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết	N2	≤200	160	32	
► Lĩnh vực bưu chính, viễn thông (5 nhóm)							
II.B.27	Tham mưu quản lý nhà nước lĩnh vực tần số vô tuyến điện; cấp, sửa đổi, thu hồi giấy	Kế hoạch quản lý tần số vô tuyến điện; Phương án đảm bảo thông tin liên lạc;	N2	≤200	160	32	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	phép sử dụng tần số vô tuyến điện; đảm bảo thông tin liên lạc phục vụ chỉ đạo điều hành	Giấy phép sử dụng tần số vô tuyến điện; Văn bản chỉ đạo, báo cáo về tần số					
II.B.28	Cấp, sửa đổi, thu hồi giấy phép bưu chính, văn bản xác nhận hoạt động bưu chính; quản lý, giám sát chất lượng dịch vụ bưu chính, bưu chính công ích, bưu chính phục vụ cơ quan Đảng và Nhà nước	Giấy phép bưu chính; Văn bản xác nhận thông báo bưu chính; Văn bản chỉ đạo/hướng dẫn/đánh giá chất lượng dịch vụ bưu chính; Báo cáo bưu chính công ích	N2	≤200	160	32	
II.B.29	Tham mưu phát triển hạ tầng viễn thông, Internet; chấp thuận vị trí trạm thu phát sóng; xóa lờm sóng thông tin di động; xử lý vướng mắc, tranh chấp hạ tầng viễn thông	Văn bản chấp thuận vị trí trạm thu phát sóng; Kế hoạch xóa lờm sóng; Văn bản xử lý tranh chấp hạ tầng viễn thông; Kế hoạch phát triển hạ tầng viễn thông; Báo cáo hạ tầng viễn thông	N3	≤300	240	48	
II.B.30	Tham mưu triển khai chương trình viễn thông công ích; tổ chức tập huấn bưu chính-viễn thông cho các sở, ngành, UBND cấp xã, doanh nghiệp; tổ chức Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU; tham gia thẩm định quy hoạch; hướng dẫn văn bản QPPL lĩnh vực bưu chính-viễn thông; tham mưu chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến bưu chính-viễn thông	Kế hoạch + Báo cáo tập huấn bưu chính-viễn thông; Kế hoạch + Báo cáo Cuộc thi Viết thư Quốc tế UPU; Báo cáo chương trình viễn thông công ích; Văn bản thẩm định quy hoạch; Văn bản hướng dẫn VBQPPL; Văn bản liên quan CTMTQG	N3	≤300	240	48	
II.B.31	Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực bưu chính, viễn thông, Internet và tần số vô tuyến điện	Giấy phép; Quyết định; Giấy xác nhận; Hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết	N2	≤200	160	32	

Phụ lục 13

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở (7 phòng, 98 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	280	56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình UBND tỉnh	N3	≤300	280	56	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	260	52	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	260	52	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	250	50	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							
<i>Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 1 phòng (7-15 công chức), quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Sở → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Sở tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đơn đốc, điều phối nội bộ phòng	N2	≤200	180	36	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	160	32	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	160	32	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê Trưởng phòng	N2	≤200	160	32	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 10 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn; Giấy mời; Thông báo; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	150	30	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	250	50	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	250	50	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ, chuyển đổi số dài hạn, 5 năm, hàng năm của tỉnh	Dự thảo Nghị quyết HĐND; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Quy hoạch khoa học và công nghệ; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	400	80	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.6	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	250	50	
II.A.7	Công tác tập huấn, chuyên đề bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Công văn; Kế hoạch tập huấn; Quyết định thành lập Ban tổ chức, tổ giảng viên; Báo cáo kết quả công tác tập huấn.	N2	≤200	180	36	
II.A.8	Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng	GCN; Quyết định; Giấy xác nhận; Hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết	N2	≤200	180	36	
II.A.9	Tổ chức Hội giảng nhà giáo giáo dục nghề nghiệp/Hội thi, cuộc thi giáo viên và học sinh	Kế hoạch Hội giảng/Hội thi; Văn bản hướng dẫn đăng ký; QĐ thành lập Ban tổ chức, Ban chỉ đạo/Tổ thư ký/Ban giám khảo. Tờ trình công nhận kết quả Hội giảng/Hội thi; Quyết định công nhận kết quả; Báo cáo kết quả	N3	≤300	280	56	
II.A.10	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Sản phẩm theo yêu cầu cụ thể từng lần (văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...)	N2	≤200	150	30	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 61 NHÓM (Theo từng lĩnh vực; không trùng lặp với Mục II.A)							
► 1 Lĩnh vực tổ chức cán bộ (7 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức	Quyết định tổ chức bộ máy; Quyết định biên chế, vị trí việc làm; Quyết định Quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức, viên	N3	≤300	300	60	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
		chức; Văn bản tham mưu nhân sự; Văn bản giải quyết chế độ chính sách.					
II.B.2	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng Ngành Giáo dục	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Tờ trình khen thưởng; Văn bản dự thảo; Quyết định khen thưởng; Báo cáo tổng kết thi đua khen thưởng	N2	≤200	200	40	
II.B.3	Tham mưu công tác đánh giá xếp loại cán bộ công chức, viên chức	Kế hoạch và văn bản hướng dẫn hằng năm; Quyết định công nhận, xếp loại công chức viên chức; Tổng hợp báo cáo.	N2	≤200	150	30	
II.B.4	Tham mưu công tác đào tạo bồi dưỡng đối với cán bộ công chức, viên chức	Kế hoạch đào tạo bồi dưỡng hằng năm và giai đoạn; Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; Văn bản tổng hợp, đánh giá kết quả; Tờ trình, Quyết định, Báo cáo.	N3	≤300	280	56	
II.B.5	Tham mưu công tác tuyển dụng, thăng hạng công chức, viên chức	Văn bản rà soát, đánh giá tình hình nhu cầu; Kế hoạch tuyển dụng; Tờ trình, Văn bản dự thảo; Quyết định thành lập Hội đồng, các ban giúp việc; Quyết định kết quả; Văn bản hướng dẫn tổ chức triển khai; Văn bản tổng hợp, Báo cáo kết quả.	N3	≤300	300	60	
II.B.6	Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng tiêu cực	Kế hoạch; Công văn hướng dẫn tổ chức triển khai; Văn bản tổng hợp, Báo cáo kết quả.	N2	≤200	180	36	
II.B.7	Tham mưu công tác quản trị và cập nhật CSDL Ngành Nội vụ	Tạo tài khoản và phân quyền; cập nhật; Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; Văn bản tổng hợp; Báo cáo.	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.8	Tham mưu xây dựng dự toán, phân bổ ngân sách	Dự toán Ngân sách nhà nước: Dự toán CQ sở; Biên bản Tổng hợp, thẩm định dự toán các đơn vị trực thuộc; Bảng Tổng hợp dự toán tổng; Quyết định phân bổ, giao dự toán ngân sách: đầu năm; bổ sung trong năm; Quyết định phân bổ chính sách an sinh xã hội: đầu năm; bổ sung trong năm.	N3	≤300	280	56	
II.B.9	Tham mưu lập, thẩm định dự toán, quyết toán tài chính, ngân sách ngành giáo dục; thẩm tra kinh phí nhiệm vụ giáo dục; quản lý chi ngân sách giáo dục	Thông báo quyết toán năm; tổng hợp báo cáo quyết toán ngân sách của các cơ sở giáo dục trực thuộc; Báo cáo Tài chính hợp nhất; Quyết định, Công văn công khai dự toán, quyết toán ngân sách; Thông báo kết quả Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thu, chi; sử dụng ngân sách nhà nước; Hồ sơ thanh toán, quyết toán dự án, đề án, chương trình.	N3	≤300	280	56	
II.B.10	Tham mưu thực hiện các chính sách đối với cán bộ, giáo viên và học sinh;	Tổng hợp dự toán; Quyết định phê duyệt dự toán các chế độ, chính sách; Công văn	N3	≤300	280	56	
II.B.11	Tham mưu quản lý mua sắm tài sản, hàng hóa dịch vụ; Quản lý sử dụng tài sản công	Tờ trình; Quyết định; Công văn; Kế hoạch, Hồ sơ	N3	≤300	280	56	
II.B.12	Tham mưu, tổng hợp chỉ tiêu, số liệu thống kê chuyên ngành giáo dục; quản lý dịch vụ sự nghiệp công; Công tác nghiệp vụ	Dự toán kinh phí; Công văn; Chứng từ; Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; Quyết định; Kế hoạch	N2	≤200	180	36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
► 3 Lĩnh vực Khảo thí và Kiểm định chất lượng giáo dục (8 nhóm)							
II.B.13	Tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Tham mưu UBND tỉnh ban hành phương án tổ chức kỳ thi; Tham mưu UBND tỉnh thành lập Ban Chỉ đạo kỳ thi và phân công nhiệm vụ; Tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho các nhà trường; Báo cáo nhân lực, cơ sở vật chất; Tổng hợp dữ liệu thí sinh tham dự kỳ thi; Văn bản phối hợp với các ban, sở, ngành và các đơn vị để tổ chức kỳ thi; Kế hoạch tổ chức kỳ thi; Thành lập các Điểm thi; Văn bản hướng dẫn tổ chức Kỳ thi; Tổ chức kiểm tra chéo hồ sơ; Lập dự trù kinh phí; Hướng dẫn coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Thành lập Hội đồng thi và các Ban của Hội đồng thi; Xét công nhận tốt nghiệp; Quyết định công nhận tốt nghiệp	N3	≤300	280	56	
II.B.14	Tổ chức Kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT và Tuyển sinh lớp 10 THPT DTNT và lớp 10 THPT chuyên Lam Sơn; Tuyển sinh lớp 6 THCS DTNT, tuyển sinh lớp 6 THCS; Tuyển sinh phổ thông nội trú	Tham mưu UBND tỉnh ban hành: Kế hoạch tổ chức Kỳ thi, Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Quyết định phân công nhiệm vụ; Văn bản hướng dẫn triển khai; Văn bản phối hợp với các ban, sở, ngành và các đơn vị để tổ chức kỳ thi; Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Xét tuyển và công bố kết quả.	N3	≤300	290	58	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.15	Thi học sinh giỏi quốc gia	Tham mưu UBND tỉnh ban hành phương án tổ chức Kỳ thi tại tỉnh; Văn bản phối hợp với các ban, sở, ngành và các đơn vị để tổ chức kỳ thi; Quyết định thành lập Ban Tổ chức; Điều động coi thi, phúc khảo bài thi	N2	≤200	150	30	
II.B.16	Tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi tỉnh và thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi học sinh giỏi quốc gia	Thành lập Ban Chỉ đạo; Hướng dẫn tổ chức kỳ thi; Văn bản phối hợp với các ban, sở, ngành và các đơn vị để tổ chức kỳ thi; Tổ chức coi thi, chấm thi, phúc khảo bài thi; Thông báo kết quả và xét giải; Thành lập đội tuyển tham dự kỳ thi cấp quốc gia.	N3	≤300	250	50	
II.B.17	Đánh giá diện rộng cấp quốc gia, quốc tế	Văn bản triển khai các chương trình đánh giá diện rộng; Cung cấp danh sách nhân sự; Tập huấn quy trình đánh giá; Thành lập các Hội đồng đánh giá; Thành lập các đoàn giám sát; Báo cáo kết quả.	N2	≤200	180	36	
II.B.18	Quản lý văn bằng tốt nghiệp THPT.	Đăng ký phôi bằng; Quyết định hoàn thiện văn bằng tốt nghiệp; Thực hiện điều chỉnh sai sót văn bằng; Công nhận văn bằng tốt nghiệp do nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam; Lập hồ sơ lưu trữ	N2	≤200	150	30	
II.B.19	Tổ chức khảo sát chất lượng học sinh lớp 12	Kế hoạch khảo sát; Dự trù kinh phí; Công văn hướng dẫn khảo sát; Quyết định thành lập: Ban Chỉ đạo, Hội đồng	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
		ra đề đề xuất, Hội đồng ra đề, Hội đồng in sao, đóng gói đề khảo sát; Tổ chức in sao, đóng gói và bàn giao đề khảo sát cho các đơn vị; Tổng hợp kết quả khảo sát					
II.B.20	Kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia	Đề xuất chỉ tiêu trường đạt chuẩn quốc gia cho UBND tỉnh; Tham mưu giao chỉ tiêu cho các đơn vị; Tham mưu UBND tỉnh ban hành kế hoạch xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia hằng năm; Triển khai kế hoạch đốc đốc xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia hằng năm cho các đơn vị; Thành lập và phân công các Đoàn đánh giá ngoài; Triển khai đánh giá ngoài tại các đơn vị (áp dụng chung cho các Phòng: Giáo dục mầm non; Giáo dục phổ thông; GDNN-GDTX); Tham mưu các Quyết định đạt kiểm định chất lượng giáo dục và đạt chuẩn quốc gia; In và bàn giao Giấy chứng nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đạt chuẩn quốc gia cho các đơn vị; Thanh toán chế độ Đoàn đánh giá ngoài (áp dụng chung cho các Phòng: Giáo dục mầm non; Giáo dục phổ thông; GDNN-GDTX); Báo cáo kết quả trường đạt chuẩn quốc gia	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
► 4 Lĩnh vực Giáo dục mầm non (10 nhóm)							
II.B.21	Tổ cốt cán chuyên môn mầm non	Công văn giới thiệu CBQL, giáo viên cốt cán cấp tỉnh, xã; Lập danh sách lựa chọn; Quyết định thành lập CBQL, GV cốt cán cấp tỉnh, xã; Xây dựng chương trình, tổ chức tập huấn cho tổ cốt cán cấp tỉnh, xã; Kế hoạch hoạt động của cốt cán cấp tỉnh; Lịch phân công cho cốt cán thực hiện nhiệm vụ; Ban hành Quyết định qui chế hoạt động của Tổ cốt cán.	N2	≤200	200	40	
II.B.22	Công tác quản lý chất lượng giáo dục mầm non	Kế hoạch hướng dẫn thực hiện chương trình; Công văn hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác chuyên môn; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo các nội dung về nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trong các cơ sở GDMN.	N2	≤200	200	40	
II.B.23	Tăng cường Tiếng việt	Kế hoạch thực hiện Đề án Tăng cường Tiếng Việt; Công văn hướng dẫn cơ sở thực hiện công tác tăng cường Tiếng việt; Báo cáo kết quả thực hiện Đề án hằng năm; Tham gia và tổ chức các lớp tập huấn.	N2	≤200	200	40	
II.B.24	Chương trình giáo dục mầm non mới	Công văn hướng dẫn; Xây dựng kế hoạch thực hiện thí điểm; Quyết định	N3	≤300	290	58	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
		thành lập ban chỉ đạo thí điểm các xã, phường; Báo cáo kết quả rà soát, bổ sung, chuẩn bị các nguồn lực và điều kiện triển khai thí điểm chương trình; Báo cáo kết quả thí điểm chương trình; Dự toán hằng năm thực hiện thí điểm chương trình GDMN mới					
II.B.25	Công tác trẻ em	Các công văn triển khai về công tác trẻ em; Xây dựng kế hoạch về công tác trẻ em; Tổng hợp, thống kê số liệu; Báo cáo định kỳ; Công văn góp ý về công tác trẻ em	N2	≤200	190	38	
II.B.26	Công tác y tế trường học	Công văn triển khai, hướng dẫn thực hiện công tác y tế trường học; Báo cáo công tác y tế trường học; Tập huấn công tác y tế trường học	N2	≤200	180	36	
II.B.27	Chương trình cho trẻ mẫu giáo làm quen Tiếng Anh	Công văn hướng dẫn các cơ sở GDMN; Thống kê, tổng hợp số liệu; Báo cáo hoặc phối hợp báo cáo; Công văn góp ý về nội dung cho trẻ làm quen với tiếng Anh	N2	≤200	200	40	
II.B.28	An toàn thực phẩm	Kế hoạch hướng dẫn về ATTP; Công văn triển khai các nội dung về ATTP; Báo cáo công tác ATTP; Văn bản góp ý các văn bản của Sở, Ban, ngành	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.29	Nâng cao chất lượng giáo dục mầm non ở địa bàn đô thị, khu công nghiệp	Xây dựng Kế hoạch thực hiện; Tổng hợp kết quả; Báo cáo kết quả thực hiện; Công văn triển khai	N2	≤200	190	38	
II.B.30	Phổ cập giáo dục cho trẻ từ 3-5 tuổi	Công văn; Báo cáo việc triển khai thực hiện; kế hoạch thực hiện; Tờ trình	N2	≤200	200	40	
► 5 Lĩnh vực Giáo dục phổ thông (18 nhóm)							
II.B.31	Hoạt động cấp phép hoạt động giáo dục đối với các trường THPT	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị; Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ; Tổ chức kiểm tra đánh giá; Tổng hợp kết quả và trình ban hành quyết định cho phép hoạt động hoặc chưa đủ điều kiện hoạt động.	N2	≤200	200	40	
II.B.32	Công tác quản lý chất lượng giáo dục phổ thông	Kế hoạch hướng dẫn thực hiện chương trình; Công văn hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác chuyên môn; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm trong năm học; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo các nội dung về giáo dục Tiểu học, THCS và THPT, giáo dục trong các cơ sở GDPT.	N2	≤200	200	40	
II.B.33	Công tác xây dựng cấu trúc Đề thi tuyển sinh lớp 10 THPT và lớp 10 THPT chuyên Lam Sơn	Tổng hợp tài liệu; Nghiên cứu các văn bản liên quan, xác định mục đích, yêu cầu; Xây dựng dự thảo cấu trúc; Đánh giá thẩm định; Thống nhất, trình ban hành thực hiện	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.34	Xây dựng kế hoạch giáo dục nhà trường	Công văn hướng dẫn thực hiện các nội dung về kế hoạch giáo dục; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	
II.B.35	Công tác học sinh sinh viên (giáo dục thể chất, thể thao trường học, phòng chống tai nạn thương tích đuối nước học sinh, công tác học sinh sinh viên).	Công văn hướng dẫn thực hiện các nội dung về công tác học sinh sinh viên; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	
II.B.36	Công tác giáo dục quốc phòng và an ninh, an toàn trường học	Công văn hướng dẫn thực hiện công tác giáo dục quốc phòng-an ninh, an toàn trường học; Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	
II.B.37	Công tác chuyển đổi số trong giáo dục	Công văn hướng dẫn công tác chuyển đổi số trong giáo dục; Theo dõi công tác tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	180	36	
II.B.38	Công tác hướng dẫn triển khai các nhiệm vụ về giáo dục STEM đối với giáo dục phổ thông, nghiên cứu khoa học kỹ thuật học sinh phổ thông	Công văn hướng dẫn ; Xây dựng kế hoạch thực hiện; Theo dõi công tác tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	160	32	
II.B.39	Công tác hướng dẫn hoạt động dạy thêm, học thêm	Công văn hướng dẫn hoạt động dạy thêm học thêm; Theo dõi công tác tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.40	Công tác hướng dẫn triển khai công tác tổ chức hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp và công tác hướng nghiệp	Công văn hướng dẫn; Theo dõi tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	
II.B.41	Công tác triển khai về ATGT, các nội dung về giáo dục pháp luật, quyền con người	Công văn hướng dẫn; Theo dõi công tác tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	150	30	
II.B.42	Công tác đánh giá ngoài và công nhận trường đạt chuẩn quốc gia đối với giáo dục phổ thông	Tiếp nhận Tờ trình đề nghị; Tham mưu ban hành Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Xây dựng kế hoạch kiểm tra và phân công nhiệm vụ; Tổ chức kiểm tra đánh giá; Tổng hợp kết quả và trình ban hành quyết định cho phép hoạt động hoặc chưa đủ điều kiện hoạt động.	N2	≤200	160	32	
II.B.43	Công tác triển khai hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, phòng chống Ma túy, HIV-AIDS	Các công văn triển khai hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống, phòng chống Ma túy, HIV-AIDS; Xây dựng kế hoạch thực hiện; Tổng hợp, thống kê số liệu; Báo cáo định kỳ.	N2	≤200	120	24	
II.B.44	Công tác triển khai công tác thực tập sư phạm	Tiếp nhận kế hoạch của các đơn vị; Văn bản chỉ đạo thực hiện; Tổ chức thực hiện; Báo cáo tổng kết	N2	≤200	150	30	
II.B.45	Triển khai, báo cáo kết quả giáo dục miền núi, hướng dẫn thực hiện các chính sách phát triển giáo dục phổ thông đối với người học ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi, vùng có điều kiện KTXH đặc biệt khó khăn	Công văn hướng dẫn; Theo dõi công tác tổ chức thực hiện; Kiểm tra, đánh giá, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	180	36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.46	Công tác triển khai công tác Đoàn, Đội, Hội, phát triển Đảng viên trong trường học; hoạt động ngoài giờ lên lớp	Nghiên cứu các văn bản liên quan; Soạn thảo dự thảo công văn theo nhiệm vụ được giao; Xin ý kiến góp ý của các đơn vị liên quan; Tổng hợp, hoàn thiện trình ký ban hành	N2	≤200	120	24	
II.B.47	Thực hiện công tác chuyển trường cho học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên ra tỉnh ngoài; tiếp nhận học sinh phổ thông và học viên giáo dục thường xuyên chuyển trường từ tỉnh ngoài về học trong tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, Nghiên cứu các quy định, Kiểm tra hồ sơ, Tổ chức thực hiện quy trình, thủ tục và công văn thực hiện	N1	≤100	60	12	
II.B.48	Phổ cập giáo dục TH, THCS	Công văn hướng dẫn thực hiện công tác phổ cập giáo dục; Kế hoạch thực hiện; Tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả thực hiện.	N2	≤200	120	24	
► 6 Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên (6 nhóm)							
II.B.49	Quản lý công tác tuyển sinh đào tạo các cơ sở giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục thường xuyên	Văn bản hướng dẫn; Kế hoạch triển khai; Báo cáo định kỳ.	N3	≤300	250	50	
II.B.50	Thẩm định các chính sách cho người học	Quyết định thành lập tổ thẩm định; Biên bản, Báo cáo thẩm định; Danh sách người học được hưởng chế độ.	N3	≤300	250	50	
II.B.51	Hợp tác quốc tế	Văn bản hướng dẫn/phối hợp; Báo cáo	N1	≤100	100	20	
II.B.52	Công tác xóa mù chữ, Xây dựng xã hội học tập; nông thôn mới	Văn bản hướng dẫn/phối hợp; Thẩm định hồ sơ Báo cáo thẩm định; Quyết định/Công văn	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.53	Công tác nghiên cứu khoa học và đúc rút sáng kiến kinh nghiệm toàn ngành	Văn bản hướng dẫn; Thành lập Hội đồng; Kế hoạch tổ chức; Báo cáo kết quả; Dự thảo Quyết định công nhận đề tài/sáng kiến trình cấp có thẩm quyền quyết định công nhận	N3	≤300	280	56	
II.B.54	Công tác đào tạo giáo viên theo Nghị định số 60/2025/NĐ-CP và Nghị định số 1162020/NĐ-CP	Văn bản rà soát, đề xuất; Tổng hợp báo cáo rà soát, nhu cầu đào tạo giáo viên; Dự thảo Quyết định	N3	≤300	280	56	
► 7 Lĩnh vực Văn phòng (7 nhóm)							
II.B.55	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	250	50	
II.B.56	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N3	≤300	300	60	
II.B.57	Tham mưu công tác tổng hợp chung; các loại báo cáo ngày, tháng, quý, năm, sơ kết, tổng kết năm học; lễ khai giảng năm học	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo sơ kết, tổng kết năm học; lễ khai giảng năm học; Kết luận các cuộc họp giao ban, cuộc họp đột xuất, hoặc chuyên đề; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	250	50	
II.B.58	Tham mưu cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản	Kế hoạch cải cách hành chính/hệ thống ISO/phổ biến pháp luật; Văn	N2	≤200	200	40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	lý chất lượng ISO; pháp chế, phổ biến pháp luật, quy chế dân chủ	bản rà soát thủ tục hành chính; Báo cáo kết quả cải cách hành chính/hệ thống ISO; Báo cáo bình đẳng giới					
II.B.59	Tham mưu công tác báo chí, truyền thông, thông tin, tuyên truyền	Công văn; Các bài viết đăng báo; Thông tin báo chí	N2	≤200	150	30	
II.B.60	Tham mưu về quản lý ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số	Kế hoạch chuyển đổi số tỉnh; Báo cáo chuyển đổi số; Cổng thông tin điện tử; an toàn thông tin mạng; Kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp về công nghệ thông tin của ngành như: Bình dân học vụ số; đề án 06....	N2	≤200	200	40	
II.B.61	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; trực Trung tâm HCC quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần	Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Kế hoạch mua sắm; Sổ thủ tục hành chính được giải quyết	N1	≤100	5	1	

Phụ lục 14

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ TÔN GIÁO VÀ DÂN TỘC**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Sở: phạm vi toàn Sở (7 phòng, 81 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc các phòng	N3	≤300	200–280	40–56	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc; xem xét ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình Ủy UBND tỉnh	N3	≤300	200–280	40–56	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	200–260	40–52	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	200–280	40–56	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	180–240	36–48	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng) Nhóm N2							
<i>Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 1 phòng (5-9 công chức), quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Sở → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Sở tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng	N2	≤200	120–180	24–36	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký	N2	≤200	120–160	24–32	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	100–160	20–32	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Bút phê Trưởng phòng	N2	≤200	100–160	20–32	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở	N2	≤200	100–150	20–30	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 8 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Sở)							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu	N1	≤100	5	1	
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn, nghiệp vụ; tham mưu, tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Công văn tham mưu chuyên môn; Tờ trình; Báo cáo chuyên môn; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản nghiệp vụ; Phiếu xử lý; Văn bản phối hợp	N2	≤200	120–180	24–36	
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, quyết định, nghị quyết	Văn bản triển khai thực hiện; Công văn tham gia ý kiến; Văn bản góp ý dự thảo văn bản QPPL; Báo cáo quản lý nhà nước định kỳ	N3	≤300	150–250	30–50	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo tuần/tháng/quý/năm; Báo cáo đột xuất; Kế hoạch công tác; Chương trình hành động	N3	≤300	150–250	30–50	
II.A.5	Tham mưu xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; tham mưu xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công tác dân tộc và tôn giáo trên địa bàn	Dự thảo Nghị quyết HĐND; Dự thảo Quyết định UBND tỉnh; Đề án chiến lược; Quy hoạch phát triển công tác dân tộc và tôn giáo trên địa bàn tỉnh; Kế hoạch 5 năm; Kế hoạch hàng năm; Tờ trình UBND tỉnh	N4	≤400	300–400	60–80	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo	Văn bản trả lời kiến nghị; Quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo; Phiếu chuyển hồ sơ; Thông báo kết quả giải quyết; Báo cáo tiếp công dân	N2	≤200	100–200	20–40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.7	Kiểm tra chuyên ngành theo kế hoạch hoặc đột xuất trong lĩnh vực được phân công; xử lý vi phạm sau kiểm tra	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm (nếu có); Báo cáo kết quả kiểm tra	N3	≤300	180–280	36–56	
II.A.8	Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo	Sản phẩm theo yêu cầu cụ thể từng lần (văn bản, báo cáo, biên bản, hồ sơ...)	N2	≤200	60–150	12–30	
II.B. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ ĐẶC THÙ – 11 NHÓM							
► Lĩnh vực Văn phòng (4 nhóm)							
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức và hợp đồng lao động	Quyết định tổ chức bộ máy; Quyết định biên chế, vị trí việc làm; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức; Văn bản tham mưu nhân sự	N3	≤300	150–250	30–50	
II.B.2	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO; tài chính, tài sản, kế toán; pháp chế, dân vận, quy chế dân chủ.	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Tờ trình, Quyết định khen thưởng; Kế hoạch Cải cách hành chính/ISO; Dự toán, quyết toán ngân sách; văn bản kiện toàn Ban chỉ đạo; Báo cáo công tác pháp chế.	N2	≤200	100–200	20–40	
II.B.3	Tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần; quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; văn thư, lưu trữ.	Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ	N1	≤100	5-80	1–16	
II.B.4	Tham gia ý kiến xây dựng văn bản QPPL; đề xuất xây dựng chương trình, đề án, chính sách; tổng hợp báo cáo QLNN định kỳ của Bộ Dân tộc - Tôn giáo, Tỉnh ủy, UBND tỉnh, các cơ quan liên quan.	Công văn tham gia ý kiến; Báo cáo QLNN định kỳ của Bộ Dân tộc - Tôn giáo; Công văn, Báo cáo đột xuất	N3	≤300	180–280	36-56	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.5	Tham mưu xây dựng, phân bổ, điều chỉnh vốn NSNN của Chương trình MTQG phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi; quản lý, triển khai, theo dõi, đánh giá hiệu quả các dự án thuộc Chương trình MTQG.	Tờ trình; Dự thảo Nghị quyết của HĐND, Quyết định của UBND tỉnh; Văn bản rà soát nhu cầu vốn; Kế hoạch, Quyết định; Văn bản theo dõi, đánh giá; Báo cáo tiến độ thực hiện dự án.	N4	≤400	300-400	60-80	
II.B.6	Tham mưu tổ chức triển khai, điều phối thực hiện Chương trình MTQG; hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện văn bản QPPL, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; Tham mưu xây dựng hệ thống chỉ tiêu, số liệu thống kê chuyên ngành.	Văn bản chỉ đạo, điều hành; Hướng dẫn thực hiện; Kế hoạch triển khai; VB đơn đốc, theo dõi, đánh giá; Báo cáo kết quả kiểm tra; Biểu số liệu chuyên ngành; Báo cáo định kỳ, đột xuất, tổng kết.	N2	≤200	120-180	24-36	
II.B.7	Tham gia thẩm định đề án, dự án; hướng dẫn, kiểm tra công tác định canh định cư, giảm nghèo đối với đồng bào dân tộc thiểu số; Tham mưu công tác phối hợp; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho cấp xã, phường; chủ trì sơ kết, tổng kết, đánh giá thực hiện chương trình, dự án, chính sách dân tộc.	Văn bản tham gia ý kiến thẩm định; Văn bản hướng dẫn thực hiện, đơn đốc; Văn bản theo dõi, đánh giá; Văn bản kiểm tra; Báo cáo kết quả kiểm tra; Văn bản phối hợp; Quyết định giao nhiệm vụ; Quyết định thành lập Ban Chỉ đạo, Hội đồng; Báo cáo chuyên đề, sơ kết, tổng kết.	N2	≤200	120-180	24-36	
► Lĩnh vực Chính sách và Tuyên truyền (2 nhóm)							
II.B.8	Soạn thảo, tham mưu thực hiện các nội dung, nhiệm vụ về chính sách dân tộc; tuyên truyền, PBGDPL;	Công văn tham gia ý kiến; Công văn lấy ý kiến; Giấy mời, Công văn tổ chức hội nghị; Hợp đồng thực hiện chính sách;	N2	≤200	120-180	24-36	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
	giảm thiểu tảo hôn, hôn nhân cận huyết thống; người có uy tín trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số.	Công văn đôn đốc, hướng dẫn; Công văn trả lời kiến nghị; Công văn trả lời chính sách, chế độ; Công văn phối hợp; Tờ trình, Dự toán; Báo cáo tháng/quý/6 tháng/năm; Quyết định; Tờ trình UBND tỉnh; Kế hoạch, Chương trình; Báo cáo chuyên đề.					
II.B.9	Xây dựng dự thảo Quyết định, Kế hoạch của UBND tỉnh về lĩnh vực dân tộc.	Tờ trình, dự thảo Quyết định; Tờ trình, dự thảo Kế hoạch.	N4	≤400	300-380	60-76	
► Lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng (2 nhóm)							
II.B.10	Tham mưu công tác quản lý nhà nước về tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn tỉnh.	Biểu tổng hợp, báo cáo rà soát tổ chức tôn giáo, cơ sở tín ngưỡng; Công văn, Tờ trình giải quyết đề nghị của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, cơ sở tín ngưỡng, chức sắc, chức việc tôn giáo; Công văn, Giấy mời thực hiện công tác tuyên truyền PBGDPL về tôn giáo, tín ngưỡng; Công văn phối hợp QLNN về tôn giáo; Kế hoạch tổ chức gặp mặt chức sắc; Kế hoạch thăm hỏi, trợ cấp chức sắc, chức việc tôn giáo; Công văn hướng dẫn UBND xã, phường về công tác tôn giáo, tín ngưỡng; phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan trong quá trình tham mưu thực hiện nhiệm vụ; Công văn, Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết xây dựng văn bản QPPL lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.	N2	≤200	120–200	24-40	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNH)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.11	Tham mưu xây dựng dự thảo Quyết định, Kế hoạch, Chỉ thị, văn bản chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh về công tác tôn giáo, tín ngưỡng; công tác tranh thủ, vận động chức sắc, chức việc, nhà tu hành tôn giáo	Công văn, Tờ trình, Dự thảo Kế hoạch, Đề án, Văn bản chỉ đạo về công tác tôn giáo; Báo cáo kết quả thực hiện; Công văn, Quyết định, Kế hoạch tranh thủ, vận động chức sắc, chức việc, nhà tu hành tôn giáo	N4	≤400	300-380	60-76	

Phụ lục 15

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI SỞ CÔNG THƯƠNG**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM							
I.A. LÃNH ĐẠO SỞ – 5 NHÓM (Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở)							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Sở	Kế hoạch/Chương trình công tác Sở; Quyết định phân công nhiệm vụ toàn Sở; Kết luận giao ban Sở; Văn bản chỉ đạo, đôn đốc	N3	≤300	250	50	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở; Xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản đã ký ban hành (công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...) toàn Sở; Văn bản đã ký trình UBND tỉnh/Chủ tịch UBND tỉnh.	N3	≤300	250	50	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị cấp Sở; ban hành kết luận hội nghị	Kết luận hội nghị cấp Sở; Thông báo kết luận; Giấy mời (do Sở ban hành)	N3	≤300	250	50	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Giám đốc Sở	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản hoàn thiện đã phê duyệt; Bút phê lãnh đạo Sở	N3	≤300	250	50	
I.A.5	Tổ chức đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý; Quyết định xếp loại cuối năm; Báo cáo tổng hợp kết quả đánh giá toàn Sở	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng)							
Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 1 phòng quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Sở → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Sở tương ứng từng nhóm nhiệm vụ							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Kế hoạch/Chương trình công tác phòng; Văn bản phân công nhiệm vụ nội bộ; Kết luận giao ban phòng; Văn bản đôn đốc, điều phối nội bộ phòng;	N2	≤200	150	30	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Sở văn bản do phòng dự thảo; Ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền phòng	Văn bản đã ký trình Lãnh đạo Sở; Văn bản đã ký ban hành theo ủy quyền; Phiếu trình ký;	N2	≤200	150	30	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Kết luận họp phòng; Biên bản cuộc họp; Đề xuất tổng hợp từ cuộc họp	N2	≤200	150	30	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản đã rà soát, hoàn thiện; Phiếu kiểm tra thể thức; Ý kiến của Trưởng phòng	N2	≤200	150	30	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức của phòng định kỳ theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP	Biểu đánh giá tháng/quý phòng; Tổng hợp kết quả đánh giá phòng; Văn bản đề xuất xếp loại gửi Văn phòng Sở;	N2	≤200	150	30	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 7 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Cơ quan Sở)							

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.1	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; Quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức	Quyết định tổ chức bộ máy; Quyết định biên chế, vị trí việc làm; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động công chức; Văn bản tham mưu nhân sự	N3	≤300	250	50	
II.B.2	Soạn thảo văn bản tham gia ý kiến; Công văn trao đổi, phối hợp công tác nghiệp vụ; Công văn đơn đốc thực hiện nhiệm vụ;	Công văn	N2	≤200	150	30	
II.B.3	Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng; Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Sở	Kế hoạch thi đua khen thưởng; Tờ trình khen thưởng; Quyết định khen thưởng; Báo cáo tổng kết thi đua khen thưởng	N2	≤200	150	30	
II.B.4	Tham mưu cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO; bình đẳng giới, quy chế dân chủ; Quản trị mạng, an ninh mạng của cơ quan	Báo cáo, Kế hoạch, Văn bản rà soát thủ tục hành chính;	N2-N3	≤300	250	50	
II.B.5	Công tác pháp chế; Phổ biến pháp luật; định giá tài sản trong tố tụng hình sự; xử lý VPHC thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở; Tham mưu xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.	Hồ sơ, văn bản và báo cáo công tác pháp chế, phổ biến pháp luật, xử lý vi phạm hành chính, định giá và xử lý tài sản vụ được giao	N3-N4	≤400	350	70	
II.B.6	Tham mưu công tác tài chính, tài sản cơ quan Sở; Lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan Sở; quản lý chi ngân sách cơ quan Sở	Dự toán ngân sách; Quyết toán ngân sách; Báo cáo tài chính định kỳ; Hợp đồng mua sắm, sửa chữa; Biên bản kiểm kê tài sản	N3	≤300	250	50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.7	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ký; Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện đi lại; Tổ chức phục vụ hội nghị, lễ tân, hậu cần;	Sổ văn thư đi/đến; Hồ sơ lưu trữ; Báo cáo công tác văn thư-lưu trữ; Biên bản bàn giao tài sản; Hợp đồng sửa chữa; Báo cáo PCCC; Kế hoạch mua sắm	N1	≤100	60	12	
► Lĩnh vực quy hoạch, kế hoạch, tài chính (03 nhóm)							
II.B.9	Chương trình hành động, kế hoạch triển khai Nghị quyết, Chỉ thị; Báo cáo trình Tỉnh ủy, UBND tỉnh có tính định hướng chính sách; Góp ý dự thảo văn bản QPPL; các đề án, cơ chế chính sách liên ngành	Chương trình, kế hoạch; Báo cáo, Tờ trình; Công văn	N3-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.10	Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành; Góp ý quy hoạch của địa phương liên quan đến ngành, lĩnh vực	Quy hoạch, kế hoạch; Văn bản góp ý	N3-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.11	Công tác tài chính, quản lý tài sản của Sở Công Thương (gồm Cơ quan Sở, các cơ quan, đơn vị trực thuộc)	Dự toán kinh phí; Thống kê, quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện; Quyết toán kinh phí; Phê duyệt, phân bổ kinh phí; Thẩm định dự toán; Kế hoạch, báo cáo công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.	N3-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
► Lĩnh vực Thương Mại (09 nhóm)							
II.B.12	Quản lý giá, bình ổn thị trường	Kế hoạch, công văn triển khai; Biểu theo dõi giá; báo cáo tình hình giá cả; Kế hoạch khảo sát, nắm bắt thị trường; Biểu giá, báo cáo tổng hợp;	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.13	Thực hiện cuộc vận động “Người Việt nam ưu tiên dùng hàng Việt nam”; Quản lý, xây dựng thương hiệu	Kế hoạch, công văn triển khai; Hội nghị tuyên truyền; Báo cáo kết quả thực hiện	N2	≤200	150	30	
II.B.14	Quản lý kinh doanh khí, kinh doanh xăng dầu; Công tác phòng cháy, chữa cháy; Quản lý chất lượng công trình xây dựng chuyên ngành	Hồ sơ, văn bản và báo cáo quản lý hoạt động kinh doanh xăng dầu, khí, PCCC và chất lượng công trình chuyên ngành	N2	≤200	150	30	
II.B.15	Công tác Xúc tiến thương mại	Hồ sơ, văn bản và báo cáo công tác xúc tiến thương mại	N2	≤200	150	30	
II.B.16	Quản lý kinh doanh rượu, thuốc lá	Giấy phép, văn bản quản lý và báo cáo về kinh doanh rượu, thuốc lá.	N2	≤200	150	30	
II.B.17	Quản lý hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; Công tác bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; Quản lý hoạt động bán hàng đa cấp	Công văn, tờ trình, quyết định, văn bản hành chính và báo cáo về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, hợp đồng theo mẫu và hoạt động bán hàng đa cấp	N2	≤200	150	30	
II.B.18	Quản lý chợ, siêu thị, trung tâm thương mại;	Công văn, kế hoạch, tờ trình và báo cáo về quản lý chợ, siêu thị, trung tâm thương mại	N2	≤200	150	30	
II.B.19	Quản lý nhà nước về ATTP (trong kinh doanh) lĩnh vực Công Thương	Công văn, kế hoạch, tờ trình, quyết định, giấy chứng nhận, kết luận và báo cáo về an toàn thực phẩm	N2	≤200	150	30	
II.B.20	Công tác phòng, chống thiên tai	Công văn, kế hoạch, phương án, tờ trình, quyết định, kết luận và báo cáo về phòng, chống thiên tai.	N2	≤200	150	30	
► Lĩnh vực Công nghiệp (09 nhóm)							
II.B.21	Quản lý sản xuất rượu	Giấy phép, công văn, tờ trình, quyết định, kết luận và báo cáo về sản xuất rượu	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.22	Quản lý nhà nước về ATTP (trong sản xuất) lĩnh vực Công Thương	Tiếp nhận (từ chối), đăng tải bản tự công bố sản phẩm thuộc thẩm quyền quản lý; Cấp GCN đủ điều kiện ATTP cho cơ sở sản xuất thực phẩm thuộc thẩm quyền; Quản lý nhà nước đối với cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm thuộc phạm vi QLNN ngành Công Thương;	N2	≤200	150	30	
II.B.23	Quản lý về kinh doanh khí/dầu khí	Các kết quả của thủ tục hành chính về kinh doanh khí, dầu khí (Giấy phép, văn bản chấp thuận, văn bản thu hồi); Kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra, giám sát về an toàn dầu khí theo thẩm quyền.	N3-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.24	Quản lý hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp	Các kết quả của thủ tục hành chính về hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp theo thẩm quyền; (Giấy phép, biên bản kiểm tra, văn bản trả hồ sơ; văn bản thu hồi giấy phép...); Công văn hướng dẫn, đơn đốc tổ chức, cá nhân; Kế hoạch kiểm tra, biên bản kiểm tra, Quyết định xử phạt ... theo thẩm quyền.	N2-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.25	Quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng và chất lượng sản phẩm hàng hóa	Các kết quả của thủ tục hành chính về chất lượng sản phẩm hàng hóa, đo lường chất lượng (Giấy phép, văn bản chấp thuận, văn bản từ chối); Văn bản tiếp nhận (từ chối) hồ sơ công bố hợp quy theo quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; Thông báo đăng tải theo quy định.	N2-N3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.26	Quản lý về khoáng sản	Văn bản hướng dẫn, đơn đốc; Văn bản tham gia ý kiến về phê duyệt thăm dò, báo cáo thăm dò khoáng sản; Các kết quả của TTHC theo thẩm quyền (Giấy phép, Giấy chứng nhận, Văn bản chấp thuận); Báo cáo gửi cấp có thẩm quyền;	N2-N4	≤400	Nhóm 2: 150 Nhóm 2: 250 Nhóm 3: 350	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.27	Quản lý về An toàn vệ sinh lao động, phòng chống cháy nổ	Kế hoạch hành động; Kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, biên bản kiểm tra; Theo dõi, lưu trữ hồ sơ về PCCC do các đơn vị cung cấp.	N2	≤200	150	30	
II.B.28	Quản lý Cụm Công nghiệp – Khu công nghiệp	Văn bản góp ý quy hoạch; Bảng tổng hợp chỉ tiêu sử dụng đất; Văn bản tham gia ý kiến quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, cho thuê đất, giao đất; Văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền thành lập, phát triển, quản lý Cụm CN; Văn bản hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến khu công nghiệp; Báo cáo gửi cấp có thẩm quyền.	N3-N4	≤400	Nhóm 3: 250 Nhóm 4: 350	Nhóm 3: 50 Nhóm 4: 70	
II.B.29	Phát triển công nghiệp	Kế hoạch, văn bản hướng dẫn bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; Văn bản, Kế hoạch, Quyết định trình cho Hội đồng OCOP tỉnh ban hành; Văn bản thẩm định hồ sơ, văn bản đề nghị xét tặng, Kế hoạch tổ chức trao tặng ở cấp tỉnh danh hiệu Nghệ nhân nhân dân, Nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực thủ công mỹ nghệ; Văn bản mời, giới thiệu thông tin tham gia Hội	N2-N3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
		ngợi Xúc tiến đầu tư tỉnh; Kết quả của các thủ tục hành chính về nguyên liệu thuốc lá phục vụ sản xuất trong nước (Văn bản chấp thuận, văn bản đồng ý/từ chối); Kế hoạch triển khai phát triển kinh tế tập thể, HTX ngành Công Thương. Văn bản báo cáo gửi cấp có thẩm quyền					
► Lĩnh vực Xuất, nhập khẩu – Phòng Quản lý xuất nhập khẩu (04 nhóm)							
II.B.30	Quản lý hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu	Kết quả của các thủ tục hành chính về cấp các loại C/O, CFS thuộc thẩm quyền; (C/O bản điện tử, bản giấy/phiếu từ chối; Giấy CFS); Báo cáo số liệu về hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa của doanh nghiệp gửi cấp có thẩm quyền; Kết quả các thủ tục hành chính cấp phép khác theo thẩm quyền (Giấy phép/Văn bản chấp thuận/từ chối);	N2	≤200	150	30	
II.B.31	Quản lý thương nhân nước ngoài và văn phòng đại diện	Giấy phép kinh doanh phân phối bán lẻ hàng hóa; Giấy phép thực hiện quyền nhập khẩu, phân phối hàng hóa; Văn bản báo cáo gửi cấp có thẩm quyền..	N2	≤200	150	30	
II.B.32	Quản lý Thương mại điện tử	Văn bản chấp thuận/Từ chối/thông báo kết quả thủ tục hành chính về thương mại điện tử; Văn bản báo cáo gửi cấp có thẩm quyền.	N2	≤200	150	30	
II.B.33	Hợp tác quốc tế, cụ thể: Hội nhập kinh tế, quốc tế; Quản lý thương mại biên giới	Công văn; báo cáo; tờ trình; kế hoạch; chương trình; thông báo; quyết định; biên bản; thỏa thuận.	N2-N3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.34	Quản lý nhà nước về Logistics; Phòng vệ thương mại	Công văn; báo cáo; tờ trình; kế hoạch; chương trình; đề án; thông báo; quyết định; giấy phép; văn bản chấp thuận.	N2-N3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	
► Lĩnh vực Năng lượng – Phòng QL Năng lượng (05 nhóm)							
II.B.35	QLNN đối với các tổ chức kinh doanh điện	Kế hoạch; báo cáo; tờ trình; công văn; quyết định; thông báo; giấy phép hoạt động điện lực; biên bản kiểm tra.	N2-3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	
II.B.36	Quản lý về Thủy điện	Công văn; báo cáo; tờ trình; kế hoạch; thông báo; quyết định; biên bản; văn bản chấp thuận; giấy phép.	N2-3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	
II.B.37	Quản lý về An toàn điện; Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả	Công văn đôn đốc, nhắc nhở, hướng dẫn; Công văn triển khai, phổ biến các văn bản QPPL; Danh mục cơ sở sử dụng năng lượng trọng điểm được ban hành; Kế hoạch tổ chức hoạt động Giờ trái đất, báo cáo gửi cấp có thẩm quyền.	N2	≤200	150	30	
II.B.38	Công tác PCCC, kiểm tra nghiệm thu công trình điện	Công văn; báo cáo; tờ trình; kế hoạch; thông báo; quyết định; biên bản; văn bản chấp thuận.	N2-3	≤300	Nhóm 2: 150 Nhóm 3: 250	Nhóm 2: 30 Nhóm 3: 50	
II.B.39	Về Cung ứng điện	Công văn; báo cáo; tờ trình; kế hoạch; thông báo; quyết định; biên bản; văn bản chấp thuận.	N2	≤200	150	30	

Phụ lục 16

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ NGHĨ SƠN VÀ CÁC KCN**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soạn thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1. Hệ số quy đổi = Điểm ÷ 5

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐÀU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUY ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ – 10 NHÓM (Tách thành 2 phân nhóm: Lãnh đạo Ban và Lãnh đạo cấp phòng)							
I.A. LÃNH ĐẠO BAN – 5 NHÓM (Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban) Nhóm N3							
<i>Lãnh đạo Ban: phạm vi toàn Ban (5 phòng, 58 vị trí việc làm), quyền hạn và trách nhiệm pháp lý cao nhất → Nhóm N3</i>							
I.A.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của Ban	Kế hoạch; Chương trình; Quyết định; Kết luận; Văn bản; Nhật ký chỉ đạo.	N3	≤300	260	52	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền Trưởng Ban; xem xét, ký trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Công văn, quyết định, thông báo, báo cáo, tờ trình...	N3	≤300	260	52	
I.A.3	Chủ trì các cuộc họp, hội nghị của Ban; ban hành kết luận hội nghị	Biên bản; Kết luận; Thông báo; Giấy mời	N3	≤300	260	52	
I.A.4	Thẩm định, rà soát, phê duyệt văn bản trình ký theo thẩm quyền Trưởng Ban	Phiếu thẩm định/phê duyệt; Văn bản; Nhật ký chỉ đạo.	N3	≤300	260	52	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức định kỳ theo quy định	Quyết định; Báo cáo	N3	≤300	260	52	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG – 5 NHÓM (Chánh/Phó Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng, Trưởng/Phó đại diện) Nhóm N2							
<i>Lãnh đạo cấp phòng: phạm vi 1 phòng (10-14 công chức), quyền hạn trong phòng, trình ký Lãnh đạo Ban → Nhóm N2. Điểm thấp hơn Lãnh đạo Ban tương ứng từng nhóm nhiệm vụ</i>							
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng.	Kế hoạch; Chương trình; Văn bản; Kết luận.	N2	≤200	170	34	
I.B.2	Xem xét, ký trình Lãnh đạo Ban văn bản do phòng dự thảo; ký ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của phòng	Văn bản; Phiếu trình ký	N2	≤200	170	34	
I.B.3	Chủ trì hoặc tham dự các cuộc họp theo phân công; ban hành kết luận họp nội bộ phòng	Biên bản; Kết luận	N2	≤200	170	34	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản; Phiếu trình; Nhật ký chỉ đạo.	N2	≤200	170	34	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét, xếp loại công chức phòng định kỳ theo quy định	Văn bản.	N2	≤200	170	34	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ							
II.A. SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG – 14 NHÓM (Áp dụng thống nhất cho tất cả công chức chuyên môn nghiệp vụ toàn Ban)							
★ Sản phẩm chuẩn: Mục II.A.1 = Nhóm N1 = Điểm 5 = Hệ số 1,0.							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Công văn thông báo; Giấy mời; Thông báo nội bộ; Văn bản phát hành theo mẫu có sẵn	N1	≤100	5	1	
II.A.2	Soạn thảo văn bản chuyên môn; tổng hợp, xử lý công việc theo lĩnh vực được phân công	Tờ trình; Báo cáo; Kế hoạch; Quyết định; Văn bản.	N2	≤200	170	34	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.A.3	Triển khai kế hoạch, kết luận, chương trình của các cấp có thẩm quyền; tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản QPPL	Văn bản; Báo cáo	N3	≤300	260	52	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo; Kế hoạch; Chương trình	N3	≤300	260	52	
II.A.5	Xây dựng văn bản QPPL, đề án, kế hoạch mang tính chiến lược, dài hạn; xây dựng Kế hoạch hằng năm và 5 năm về phát triển KKT, KCN trình UBND tỉnh và các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt	Dự thảo; Đề án; Chương trình; Kế hoạch; Tờ trình	N3	≤300	260	52	
II.A.6	Tiếp công dân, xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; Công tác pháp chế, phổ biến pháp luật; bình đẳng giới, quy chế dân chủ, phòng chống tham nhũng	Văn bản; Quyết định; Phiếu chuyển hồ sơ, Sổ tiếp công dân; Thông báo; Báo cáo	N2	≤200	170	34	
II.A.7	Thực hiện công tác tổ chức bộ máy và tổ chức cán bộ	Quyết định; Tờ trình, Đề án, Kế hoạch, Phương án, Văn bản.	N3	≤300	260	52	
II.A.8	Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và thực hiện chế độ, chính sách	Kế hoạch; Biên bản; Tờ trình; Quyết định; Thông báo, Báo cáo, Văn bản.	N2	≤200	170	34	
II.A.9	Thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO	Kế hoạch; Báo cáo, Thông báo, Quyết định, Phiếu tiếp nhận và trả kết quả, Văn bản	N2	≤200	170	34	
II.A.10	Thực hiện công tác tài chính, tài sản cơ quan; lập, thực hiện, quyết toán dự toán ngân sách cơ quan	Dự toán; Quyết toán; Báo cáo; Biên bản, Hồ sơ, chứng từ thanh toán, Văn bản	N2	≤200	170	34	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.4	Tổng hợp, báo cáo đánh giá nhu cầu và tình hình sử dụng lao động, chấp hành quy định của pháp luật lao động; xem xét hồ sơ đăng ký nội quy lao động.	Kế hoạch; Văn bản; Báo cáo; Thông báo	N2	≤200	170	34	
II.B.5	Kiểm tra giám sát việc triển khai thực hiện dự án theo phê duyệt và giải quyết khó khăn vướng mắc sau đầu tư (đầu tư, môi trường, quy hoạch, xây dựng)	Kế hoạch; Biên bản; Văn bản; Quyết định	N3	≤300	260	52	
II.B.6	Tiếp nhận đăng ký khung giá và các loại phí sử dụng hạ tầng của nhà đầu tư hạ tầng; đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh theo định kỳ; Xây dựng phong trào thi đua, khen thưởng trong doanh nghiệp	Văn bản; Báo cáo; Kế hoạch; Tờ trình; Dự thảo	N2	≤200	170	34	
► Lĩnh vực tài nguyên, môi trường và giải phóng mặt bằng (3 nhóm)							
II.B.7	Thẩm định, phê duyệt hồ sơ môi trường; quản lý, kiểm tra giám sát về lĩnh vực môi trường	Hồ sơ, Kế hoạch, Biên bản, Báo cáo, Văn bản	N3	≤300	260	52	
II.B.8	Theo dõi tiến độ sử dụng đất các dự án; phối hợp trong công tác GPMB	Thông báo, Biên bản, Văn bản	N2	≤200	170	34	
II.B.9	Quản lý, giám sát công tác duy tu, bảo dưỡng công trình hạ tầng kỹ thuật, chăm sóc cây xanh	Biên bản, Báo cáo, Văn bản	N3	≤300	260	52	
► Lĩnh vực quy hoạch và xây dựng (4 nhóm)							
II.B.10	Lập, thẩm định, phê duyệt dự án quy hoạch; cung cấp thông tin quy hoạch	Công văn, Báo cáo, Tờ trình, Quyết định, Biên bản, Kế hoạch	N3	≤300	260	52	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên nhóm sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM (KHOẢNG)	HỆ SỐ QUÝ ĐỔI	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.11	Tổ chức công bố, công khai quy hoạch, lập và trình duyệt kế hoạch thực hiện quy hoạch; quy định quản lý quy hoạch; cấm mốc quy hoạch	Công văn, Báo cáo, Tờ trình, Quyết định, Biên bản, Kế hoạch	N3	≤300	260	52	
II.B.12	Thực hiện quản lý các dự án đầu tư công, đầu tư theo hình thức PPP các dự án do Ban làm chủ đầu tư hoặc bên mời thầu	Công văn, Thông báo, Tờ trình, Báo cáo, Quyết định, Biên bản, Kế hoạch	N3	≤300	260	52	
II.B.13	Thẩm định/ cấp phép xây dựng hồ sơ báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng dự án vốn khác; nghiệm thu công trình hoàn thành; Chấp thuận thiết kế/cấp giấy phép thi công; đấu nối giao thông; hạ tầng kỹ thuật.	Thông báo, Giấy phép, Công văn	N3	≤300	260	52	
► Lĩnh vực đấu thầu (3 nhóm)							
II.B.14	Xây dựng Kế hoạch lựa chọn nhà thầu/nhà đầu tư	Tờ trình; Báo cáo; Quyết định; Văn bản	N3	≤300	260	52	
II.B.15	Phê duyệt bảng theo dõi tiến độ trong lựa chọn nhà đầu tư	Quyết định, Văn bản	N2	≤200	170	34	
II.B.16	Tổ chức lựa chọn nhà thầu/nhà đầu tư và ký kết hợp đồng.	Quyết định; Văn bản; Hợp đồng	N3	≤300	260	52	

Phụ lục 17

**DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC, ĐƠN VỊ SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUẨN,
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

SẢN PHẨM CHUẨN:

Mục II.A.1 – "Soan thảo văn bản hành chính thông thường" – Nhóm N1; Điểm = 5; Hệ số = 1

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
PHẦN I. LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ							
I.A. LÃNH ĐẠO UBND XÃ (Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã)							
I.A.1	Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã	Quyết định, chỉ thị, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo, tờ trình, công văn, hồ sơ.	N3	≤300	270	54	
I.A.2	Xem xét, ký ban hành và ký trình văn bản thuộc thẩm quyền theo quy định	Công văn, tờ trình, quyết định, thông báo, kế hoạch, chương trình, chỉ thị, báo cáo, hồ sơ.	N3	≤300	250	50	
I.A.3	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị theo phân công	Biên bản, thông báo, chương trình, giấy mời, công văn, hồ sơ.	N3	≤300	230	46	
I.A.4	Chỉ đạo rà soát, hoàn thiện hồ sơ, văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Quyết định, thông báo, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, hồ sơ.	N3	≤300	240	48	
I.A.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét và xếp loại công chức theo quy định	Phiếu đánh giá, quyết định, thông báo, hồ sơ.	N3	≤300	220	44	
I.B. LÃNH ĐẠO CẤP PHÒNG (Chánh/Phó Chánh Văn phòng, Trưởng/Phó các phòng chuyên môn và tương đương)							

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
I.B.1	Chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ của phòng	Quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, báo cáo, tờ trình, công văn, hồ sơ.	N2	≤200	170	34	
I.B.2	Soạn thảo, xem xét, trình ký hoặc ký ban hành văn bản theo thẩm quyền	Quyết định, thông báo, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, công văn, hồ sơ.	N2	≤200	165	33	
I.B.3	Chủ trì/ tham dự họp theo phân công; ban hành thông báo kết luận họp nội bộ phòng	Thông báo, biên bản, công văn, hồ sơ.	N2	≤200	155	31	
I.B.4	Rà soát, kiểm tra, hoàn thiện văn bản do chuyên viên dự thảo trước khi trình ký	Văn bản, hồ sơ	N2	≤200	150	30	
I.B.5	Tổ chức thực hiện đánh giá, nhận xét và xếp loại công chức theo quy định	Phiếu đánh giá, quyết định, thông báo, hồ sơ.	N2	≤200	145	29	
PHẦN II. CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ							
II.A. DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ DÙNG CHUNG (Dùng cho tất cả công chức chuyên môn, nghiệp vụ)							
II.A.1	Soạn thảo văn bản hành chính thông thường (có biểu mẫu, quy trình sẵn)	Giấy mời, giấy ủy quyền, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo, thông báo.	N1	≤100	5	1	SẢN PHẨM CHUẨN
II.A.2	Soạn thảo, tổng hợp và tham mưu ban hành văn bản chuyên môn, nghiệp vụ theo lĩnh vực được phân công	Quyết định, chỉ thị, thông báo, công điện, công văn, tờ trình.	N2	≤200	140	28	
II.A.3	Triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình, kết luận của cấp có thẩm quyền theo lĩnh vực được phân công	Kế hoạch, chương trình, báo cáo, công văn, hồ sơ.	N2	≤200	145	29	
II.A.4	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề; chương trình, kế hoạch công tác	Báo cáo, chương trình, kế hoạch, hồ sơ.	N2	≤200	135	27	

[illegible]

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.4	Tiếp nhận, giải quyết hồ sơ đăng ký hộ tịch	Giấy khai sinh, kết hôn, khai tử, Giấy xác nhận tình trạng hôn nhân, Thông báo cấp trích lục, báo cáo hộ tịch	N2	≤200	150	30	
II.B.5	Tiếp nhận, hòa giải và giải quyết vụ việc hòa giải ở cơ sở	Biên bản, quyết định, công văn, báo cáo	N2	≤200	145	29	
II.B.6	Theo dõi, tổng hợp và báo cáo công tác tư pháp - hộ tịch trên địa bàn	Báo cáo, công văn, kế hoạch	N2	≤200	135	27	
► Lĩnh vực Đối ngoại							
II.B.7	Tiếp nhận, chuẩn bị và tổ chức làm việc với các đoàn công tác trong nước và nước ngoài	Chương trình làm việc, biên bản làm việc, thông báo kết quả, biên bản ghi nhớ (MOU), hồ sơ đoàn ra, đoàn vào, thư mời, cảm ơn, báo cáo	N2	≤200	140	28	
II.B.8	Xây dựng, triển khai và quản lý hồ sơ hợp tác đối ngoại theo quy định	Thỏa thuận hợp tác, biên bản ghi nhớ, kế hoạch, công văn, báo cáo	N2	≤200	135	27	
► Lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch							
II.B.9	Tiếp nhận, phân bổ, hạch toán, quản lý tài chính, ngân sách và thực hiện công tác kế toán theo quy định	Dự toán, phương án phân bổ, chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, công văn, tờ trình, hồ sơ	N2	≤200	170	34	
II.B.10	Xây dựng, theo dõi, tổng hợp và quản lý kế hoạch đầu tư công, số liệu thống kê kinh tế - xã hội theo quy định	Kế hoạch, hồ sơ, tờ trình, báo cáo, công văn, quyết định, bảng tổng hợp dữ liệu, cơ sở dữ liệu	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.11	Tiếp nhận, giải quyết và quản lý hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh, kinh tế tập thể	Hồ sơ, giấy chứng nhận, giấy xác nhận, biên bản, trích lục, báo cáo, công văn, cơ sở dữ liệu	N2	≤200	135	27	
► Lĩnh vực Xây dựng							
II.B.12	Xây dựng, thẩm định và quản lý quy hoạch đô thị, nông thôn và kiến trúc theo quy định	Quyết định, công văn, thông báo, biên bản, phương án, báo cáo, hồ sơ	N2	≤200	155	31	
II.B.13	Thẩm định, quản lý và kiểm tra hoạt động đầu tư xây dựng, phát triển đô thị, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở và công trình theo quy định	Quyết định, công văn, thông báo, biên bản, phương án, báo cáo, hồ sơ	N2	≤200	175	35	
II.B.14	Kiểm tra, xử lý và quản lý hoạt động bảo đảm trật tự, an toàn giao thông theo quy định	Biên bản, thông báo, quyết định, báo cáo, hồ sơ, công văn	N2	≤200	145	29	
► Lĩnh vực Công thương							
II.B.15	Theo dõi, quản lý, kiểm tra hoạt động sản xuất, kinh doanh lĩnh vực công thương theo quy định	Kế hoạch, thông báo, giấy mời, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	145	29	
► Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường							
II.B.16	Quản lý, kiểm tra và xử lý hoạt động sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản theo quy định	Kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	165	33	
II.B.17	Theo dõi, quản lý, tổ chức thực hiện công tác thủy lợi, phòng chống thiên tai và thực hiện chính sách hỗ trợ khắc phục thiên tai, giảm nghèo theo quy định	Phương án, kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	150	30	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.18	Quản lý, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về chất lượng, an toàn thực phẩm nông, lâm, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại, kinh tế tập thể và ngành nghề nông thôn	Kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	180	36	
II.B.19	Quản lý, kiểm tra và xử lý lĩnh vực đất đai, tài nguyên khoáng sản theo quy định	Kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	170	34	
II.B.20	Quản lý, kiểm tra và xử lý lĩnh vực môi trường, tài nguyên nước theo quy định	Kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	155	31	
► Lĩnh vực Nội vụ							
II.B.21	Quản lý, tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ, bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, công tác hội, cải cách hành chính, văn thư lưu trữ và kỷ luật, thi đua, khen thưởng theo quy định	Quyết định, thông báo, công văn, biên bản, báo cáo, tờ trình, quy chế, hồ sơ.	N2	≤200	160	32	
II.B.22	Quản lý, tham mưu thực hiện công tác lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, người có công và bình đẳng giới theo quy định	Quyết định, thông báo, công văn, biên bản, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	165	33	
II.B.23	Quản lý, tham mưu thực hiện công tác dân tộc, tôn giáo theo quy định	Quyết định, thông báo, công văn, biên bản, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	160	32	
► Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo							
II.B.24	Kiểm tra, thẩm định điều kiện hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý	Biên bản, báo cáo, tờ trình, quyết định.	N2	≤200	135	27	

STT	NHÓM NHIỆM VỤ (Tên sản phẩm/công việc)	SẢN PHẨM ĐẦU RA	PHÂN NHÓM	KHUNG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM	HỆ SỐ (QUY ĐỔI)	GHI CHÚ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)÷5	(8)
II.B.25	Hướng dẫn, quản lý và công khai công tác tuyển sinh, bảo đảm chất lượng giáo dục	Công văn, thông báo, báo cáo.	N2	≤200	130	26	
II.B.26	Theo dõi, tổng hợp và triển khai công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ và bảo đảm an toàn trường học trên địa bàn	Công văn, kế hoạch, báo cáo.	N2	≤200	130	26	
► Lĩnh vực Văn hóa, Khoa học và Thông tin							
II.B.27	Quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và xây dựng đời sống văn hóa trên địa bàn	Kế hoạch, chương trình, thông báo, công văn, biên bản, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	135	27	
II.B.28	Quản lý, tổ chức thực hiện công tác phát thanh, truyền hình, báo chí, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, chuyển đổi số và ứng dụng CNTT theo quy định	Kế hoạch, thông báo, công văn, báo cáo, dữ liệu điện tử, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	140	28	
II.B.29	Quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn đo lường chất lượng và an toàn bức xạ, hạt nhân	Kế hoạch, thông báo, công văn, biên bản, kết luận, quyết định, báo cáo, tờ trình, hồ sơ.	N2	≤200	140	28	
► Lĩnh vực Y tế							
II.B.30	Quản lý, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác y tế, phòng chống dịch bệnh theo quy định	Biên bản, quyết định, thông báo, báo cáo, phương án, công văn, hồ sơ.	N2	≤200	170	34	
► Trung tâm phục vụ hành chính công							
II.B.31	Quản lý, tổ chức thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định	Kế hoạch, thông báo, công văn, báo cáo, quyết định, dữ liệu điện tử, hồ sơ.	N2	≤200	160	32	