

Số /VPUBND-NC
V/v rà soát, lập danh mục sản phẩm/công việc
của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

Lào Cai, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi: Các phòng, ban thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Thực hiện Kế hoạch số 60-KH/TU ngày 05/3/2026 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về xây dựng và áp dụng chỉ số đánh giá hiệu quả công việc (KPI) trong đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

Để có sở xây dựng danh mục/sản phẩm công việc chuẩn, tích hợp lên hệ thống phục vụ đánh giá KPI công việc của cán bộ, công chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh giao:

1. Trưởng các phòng thành lập Tổ công tác của phòng (số lượng ít nhất từ 03-04 thành viên, Trưởng phòng trực tiếp làm Tổ trưởng, 01 Phó Trưởng phòng làm Tổ phó và các chuyên viên làm Tổ viên). Tổ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu hướng dẫn, biểu mẫu gửi kèm Công văn này (mẫu tại sheet 2) để rà soát lập danh mục công việc/sản phẩm thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Một số lưu ý quan trọng khi lập danh mục công việc/sản phẩm:

- Tên nhiệm vụ: Liệt kê các chức năng/mảng công việc lớn và các nhiệm vụ cụ thể (viết rõ ràng, ngắn gọn). Căn cứ để xác định tên nhiệm vụ (là từ các nhiệm vụ được giao trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành; từ các nguồn ngoài hệ thống và các việc do từng chuyên viên trong phòng đã làm đề xuất đưa vào).

- Công việc chi tiết: Mô tả các bước chính trong quy trình thực hiện nhiệm vụ; nếu là nhiệm vụ lớn, kéo dài nhiều ngày thì tách thành các nhiệm vụ nhỏ theo từng bước (mỗi nhiệm vụ là 01 dòng riêng).

- Sản phẩm đầu ra: Ghi tên sản phẩm hoàn thành. Đối với nhiệm vụ lớn phải chia tách thành các nhiệm vụ nhỏ thì từng nhiệm vụ cũng phải có sản phẩm (sản phẩm trung gian).

- Phân nhóm về mức độ phức tạp: Chọn 01 mức độ phù hợp nhất của công việc đó theo 05 nhóm sau:

+ N1: Các công việc có tính chất đơn giản, thường xuyên lặp lại, có biểu mẫu hướng dẫn; hoặc các công việc có tính chất hỗ trợ, phục vụ.

+ N2: Các công việc có tính chất chuyên môn nghiệp vụ diễn ra thường xuyên, đã có quy định, quy trình hướng dẫn. Khi thực hiện cần tổng hợp số liệu/ viết báo cáo/ phân tích/ giải trình, đôi khi phát sinh những tình huống mới đòi hỏi người thực hiện phải kinh nghiệm mới làm được.

+ N3: Các công việc có tính chất nghiên cứu, báo cáo chuyên đề về một lĩnh vực chuyên môn cụ thể; những công việc chuyên môn nghiệp vụ phát sinh tình huống tương đối phức tạp, chưa có quy định hướng dẫn cụ thể, đòi hỏi người thực hiện phải có nhiều kinh nghiệm và hiểu biết chuyên môn sâu, có khả năng tư duy tổng hợp mới làm được.

+ N4: Công việc có tính chất nghiên cứu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, có tính mới, phải nghiên cứu nhiều tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật khác nhau, phải tổng hợp, đúc kết từ thực tiễn, có liên quan đến nhiều lĩnh vực, chuyên ngành khác nhau, có nhiều bên tham gia, phạm vi áp dụng trong cả nước.

+ N5: Công việc có tính chất dự báo, hoạch định chiến lược, xây dựng cương lĩnh, chủ trương, quan điểm lớn; công việc có tính chất bao trùm hoặc chuyên sâu ở nhiều lĩnh vực, sản phẩm áp dụng cho toàn quốc.

- Về định lượng thời gian: Nghiên cứu, lựa chọn thời gian tác nghiệp bình quân phù hợp trong danh mục dưới đây (loại bỏ thời gian chờ, trễ do người khác thực hiện):

Định lượng thời gian
Dưới 5ph
Từ 5 ph đến dưới 15ph
Từ 15ph đến dưới 25 ph
Từ 25ph đến dưới 45 ph
Từ 45 ph đến dưới 75 ph (0,75 - 1,25 giờ)
Từ 75ph đến dưới 105 ph (1,25 - 1,75 giờ)
Từ 105ph đến dưới 135 ph (1,75 - 2,25 giờ)
Từ 135ph đến dưới 240 ph (2,25 - 4 giờ)
Từ 240ph đến dưới 480ph (4 - 8 giờ)
Từ 480ph đến dưới 960ph (1 - 2 ngày)
Từ 960ph đến dưới 1440ph (2 - 3 ngày)
Từ 1440 ph đến dưới 1920 ph (3 - 4 ngày)
Từ 1920 ph đến dưới 2400 ph (4 - 5 ngày)
Từ 2400 ph trở lên (từ 5 ngày trở lên)

Trong quá trình rà soát, lập danh mục có thể tham khảo danh mục/sản phẩm công việc trong biểu mẫu do Công ty tư vấn đã gợi ý.

Yêu cầu từng cán bộ, chuyên viên của phòng phải tham gia rà soát, cho ý kiến, đảm bảo nhiệm vụ của mình được hiện diện trong danh mục chung của phòng. Tổ trưởng có trách nhiệm rà soát danh mục lần cuối trước khi gửi báo cáo cấp trên; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về tính đầy đủ, minh bạch và sự phù hợp của bản danh mục công việc của phòng mình.

2. Đối với danh mục công việc của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, giao phòng Hành chính - Quản trị tham khảo danh mục đơn vị tư vấn cung cấp và thực tế hoạt động chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để lập danh mục công việc/sản phẩm của Lãnh đạo Văn phòng.

Đề nghị các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng có trách nhiệm rà soát, cho ý kiến vào danh mục công việc/sản phẩm của Lãnh đạo Văn phòng, nhất là những nhiệm vụ thuộc phạm vi, chức năng mình phụ trách.

3. Phân công các đồng chí: Phạm Hồng Dương, Tạ Ngọc Khánh (phòng Nội chính) hướng dẫn các phòng rà soát, cập nhật danh mục công việc/sản phẩm của các phòng theo biểu mẫu quy định. Giao đồng chí Nguyễn Thúc Mạnh, Phó Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh duyệt toàn bộ danh mục công việc/sản phẩm chuẩn của các phòng, ban để hoàn thiện danh mục công việc/sản phẩm chuẩn của cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, báo cáo Chánh Văn phòng trước khi gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy theo yêu cầu để tiếp tục triển khai các bước tiếp theo.

Đây là nội dung quan trọng, liên quan đến kết quả ứng dụng hệ thống đánh giá KPI nhiệm vụ của cán bộ, công chức của Cơ quan Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Vì vậy, yêu cầu Trưởng các phòng, ban nghiên cứu, thực hiện nghiêm túc và khẩn trương; gửi danh mục công việc/sản phẩm của phòng về phòng Hành chính - Quản trị **trước ngày 15/4/2026**. Đề nghị các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng quan tâm chỉ đạo việc thực hiện và chịu trách nhiệm về danh mục công việc/sản phẩm của phòng mà mình được giao phụ trách. Giao phòng Hành chính - Quản trị đôn đốc việc thực hiện, hoàn thành toàn bộ danh mục sản phẩm/công việc của Văn phòng, trình Lãnh đạo Văn phòng **trước ngày 17/4/2026**./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để b/c);
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- LĐ, CV các phòng, ban thuộc VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, NC, HC-QT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Trí Hà