

DANH MỤC SẢN PHẨM/ CÔNG VIỆC CHUNG CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
TRONG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CÔNG CHỨC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPUBND ngày tháng 7 năm 2026 của Văn phòng UBND tỉnh)

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
I	CH.VT	VĂN THƯ, LƯU TRỮ						
1	CH.VT.01	Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi	Lướt văn bản	1	100	0.2	0.04	Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi trên hệ thống văn phòng điện tử, văn bản giấy, văn bản mật
2	CH.VT.02	Tiếp nhận, phát hành văn bản mật	Lướt văn bản	1	100	1.0	0.2	Tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi theo chế độ văn bản mật
3	CH.VT.03	Sao lục, trích lục, sao lưu, cung cấp hồ sơ, tài liệu	văn bản	1	100	1.0	0.2	
4	CH.VT.04	Tiếp nhận, kiểm tra tài liệu nộp lưu vào lưu trữ	văn bản, hồ sơ lưu trữ	1	100	4.0	0.8	
5	CH.VT.05	Thu thập, chỉnh lý tài liệu cơ quan	Hồ sơ, báo cáo chỉnh lý	2	200	50.0	10	
6	CH.VT.06	Rà soát, lập danh mục tài liệu hết thời hạn bảo quản, thực hiện thủ tục tiêu hủy hết hạn bảo quản	Văn bản, tài liệu	2	200	20.0	4	
II	CH.TH	CÔNG VIỆC TỔNG HỢP, HÀNH CHÍNH						
1	CH.TH.01	Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản	Văn bản	1	100	5.0	1	Soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực văn phòng: Phiếu chuyển, giấy mời; lịch làm việc; giấy xác nhận; giấy giới thiệu; maket cuộc họp, hội nghị...
2	CH.TH.02	Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, hội nghị nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương	Tài liệu (Văn bản, slide)	2	200	70.0	14	Các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn, chuẩn bị nội dung slide trình chiếu; tổng hợp tài liệu chuẩn bị nội dung cuộc họp nội bộ cơ quan, đơn vị, địa phương
3	CH.TH.03	Chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, hội nghị cấp tỉnh, ngành	Tài liệu (Văn bản, slide)	2	200	90.0	18	Các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn, chuẩn bị nội dung slide trình chiếu; tổng hợp tài liệu chuẩn bị nội dung cuộc họp ngành, cấp tỉnh
4	CH.TH.04	Chuẩn bị nội dung tập huấn trong phạm vi ngành, cấp tỉnh	Tài liệu (Bài giảng, slide)	2	200	120.0	24	Đơn vị 01 tài liệu tập huấn được thiết kế tương đương với thời lượng 01 buổi (4 giờ)

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
5	CH.TH.05	Chuẩn bị nội dung tập huấn trong phạm vi cấp xã	Tài liệu (Bài giảng, slide)	2	200	80.0	16	Đơn vị 01 tài liệu tập huấn được thiết kế tương đương với thời lượng 01 buổi (4 giờ)
6	CH.TH.06	Thông báo/ thông tin sự vụ đơn giản (theo mẫu có sẵn)	Thông báo	1	100	10.0	2	Thông báo ngắn gọn, ít nội dung, không cần tổng hợp nhiều nguồn, không phát sinh ý kiến chuyên môn: Thông báo nghỉ lễ, thông báo treo Quốc kỳ, thông báo thay đổi trụ sở làm việc; thông báo lịch họp; thông báo kết luận cuộc họp trong phạm vi cơ quan, đơn vị; thông báo chữ ký...
7	CH.TH.07	Thông báo có tính chuyên môn nghiệp vụ	Thông báo	2	200	30.0	6	Có tổng hợp, xử lý số liệu chuyên môn nghiệp vụ, như: Thông báo tuyển dụng; Thông báo kết quả tuyển dụng; thông báo nghỉ hưu; thông báo chào giá; thông báo đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức; thông báo kết quả...
8	CH.TH.08	Thông báo kết luận/ kết quả thẩm định chuyên ngành	Thông báo	2	200	60.0	12	Thông báo được ban hành trên cơ sở thực hiện việc thẩm định hồ sơ, điều kiện thực tiễn hoặc nội dung cụ thể; việc thẩm định do một đơn vị chủ trì thực hiện thông qua rà soát hồ sơ, đối chiếu quy định pháp luật và tiêu chí chuyên ngành; kết quả thông báo thể hiện việc chấp thuận, không chấp thuận hoặc xác nhận đủ/không đủ điều kiện
9	CH.TH.09	Thông báo kết luận/ kết quả thẩm định liên ngành	Thông báo	2	200	120.0	24	Thông báo được ban hành trên cơ sở thực hiện việc thẩm định hồ sơ, nội dung hoặc vấn đề chuyên ngành có sự tham gia của nhiều cơ quan, đơn vị; kết quả thông báo thể hiện ý kiến kết luận hoặc chấp thuận/không chấp thuận trên cơ sở tổng hợp các ý kiến tham gia.
10	CH.TH.10	Thông báo kết luận/ kết quả thẩm định cấp tỉnh	Thông báo	2	200	160.0	32	
11	CH.TH.11	Biên bản ghi nhận, xác lập các sự việc đơn giản trong phạm vi cơ quan, đơn vị, địa phương	Biên bản	1	100	5.0	1	Biên bản ghi nhận trực tiếp một sự việc cụ thể, phạm vi hẹp, không đi sâu phân tích: Biên bản bàn giao tài liệu, hồ sơ; biên bản niêm phong; biên bản xác định hiện trạng...
12	CH.TH.12	Biên bản ghi nhận quá trình và kết quả thực hiện công việc	Biên bản	2	200	20.0	4	Biên bản phản ánh diễn biến; có thể ghi nhận nhiều ý kiến: Biên bản họp giao ban, biên bản họp xét nâng lương, biên bản họp xét thi đua - khen thưởng, biên bản họp hội đồng tuyển dụng, biên bản họp hội đồng xét sáng kiến, biên bản kiểm tra...

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
13	CH.TH.13	Biên bản ghi nhận, đánh giá vụ việc, vấn đề và làm căn cứ thực hiện, xử lý chuyên môn	Biên bản	2	200	40.0	8	Nội dung biên bản nhiều vấn đề, nhiều bên liên quan, có nhận xét, đánh giá, kiến nghị, giải quyết các khó khăn, vướng mắc, là cơ sở cho quyết định quản lý hoặc xử lý; Biên bản họp giải quyết các vấn đề, khó khăn vướng mắc trong chuyên môn; biên bản làm việc, biên bản thanh tra, biên bản kiểm tra, biên bản thẩm định chuyên ngành, biên bản vi phạm hành chính...
14	CH.TH.14	Biên bản nghiệm thu, thẩm định, kết luận chuyên môn sâu và liên ngành	Biên bản	2	200	80.0	16	Biên bản có tính chất chuyên môn sâu, liên quan nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan hoặc cấp quản lý; được lập trên cơ sở phân tích, thẩm định kỹ thuật, nghiệp vụ hoặc pháp lý (thường lập hội đồng); có kết luận mang tính quyết định hoặc làm căn cứ trực tiếp để phê duyệt, nghiệm thu, ban hành chính sách, xử lý hoặc triển khai thực hiện (có ảnh hưởng sâu, rộng)
15	CH.TH.15	Báo cáo cung cấp thông tin, số liệu, sự vụ đơn giản	Báo cáo	2	200	25.0	5	Báo cáo nhanh; nội dung báo cáo ngắn gọn, chủ yếu là số liệu, tình hình; thường mang tính định kỳ hoặc đột xuất đơn giản: báo cáo nhanh, báo cáo tuần, tháng, báo cáo cung cấp số liệu...
16	CH.TH.16	Báo cáo khó khăn, vướng mắc theo nhiệm vụ được giao (Về tiến độ chương trình, dự án, kế hoạch...,)	Báo cáo	2	200	80.0	16	Báo cáo cấp thẩm quyền về những khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ; kiến nghị đề xuất giải pháp thực hiện
17	CH.TH.17	Báo cáo tổng hợp, phân tích số liệu, cung cấp thông tin trong phạm vi cơ quan, đơn vị	Báo cáo	2	200	60.0	12	Báo cáo quý, năm, sơ kết, tổng kết trong phạm vi cơ quan, đơn vị...
18	CH.TH.18	Báo cáo cung cấp tổng hợp, phân tích số liệu, báo cáo thẩm định, báo cáo thông tin trong phạm vi của ngành, địa phương	Báo cáo	2	200	110.0	22	Báo cáo quý, năm, sơ kết, tổng kết trong phạm vi ngành, tỉnh; báo cáo thẩm định chuyên ngành có tính chất chuyên môn sâu, phối hợp liên ngành, liên cấp, địa phương
19	CH.TH.19	Báo cáo cung cấp tổng hợp, phân tích số liệu, báo cáo thẩm định, báo cáo thông tin cấp tỉnh	Báo cáo	2	200	150.0	30	Tham mưu UBND tỉnh báo cáo quý, năm, sơ kết, tổng kết...

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
20	CH.TH.20	Báo cáo tổng hợp số liệu, báo cáo chuyên đề theo giai đoạn dài hạn (5 năm, 10 năm...) có tính chất liên ngành, nhiều cấp	Báo cáo	2	200	200.0	40	Báo cáo tổng hợp, hệ thống hóa số liệu và tình hình thực hiện trong một giai đoạn dài (5 năm, 10 năm hoặc dài hơn); phạm vi bao quát nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị và cấp quản lý. Nội dung không chỉ dừng ở tổng hợp mà có phân tích xu hướng, so sánh theo thời gian, đánh giá kết quả đạt được, hạn chế, nguyên nhân và mối liên hệ giữa các ngành, lĩnh vực: Báo cáo tổng kết 5 năm, 10 năm; báo cáo tổng kết thực hiện chương trình hành động...
21	CH.TH.21	Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, công việc nội bộ ít biến động; kế hoạch chuyên đề trong phạm vi cơ quan, đơn vị	Kế hoạch	2	200	20.0	4	Kế hoạch công tác tuần, tháng; kế hoạch tổ chức hội nghị, kế hoạch tuyên truyền một đợt cao điểm...
22	CH.TH.22	Xây dựng chương trình, kế hoạch chuyên đề trong phạm vi ngành, lĩnh vực	Chương trình/Kế hoạch	2	200	50.0	10	Kế hoạch kiểm tra, khảo sát; Kế hoạch phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; đào tạo, bồi dưỡng; chuyển đổi vị trí công tác; thông tin cơ sở và thông tin đối ngoại; văn hoá công vụ; thi đua khen thưởng, dân vận chính quyền,...
23	CH.TH.23	Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai một nhiệm vụ lớn trong phạm vi ngành, lĩnh vực	Chương trình/ Kế hoạch	2	200	90.0	18	Xây dựng kế hoạch gồm các nhóm nhiệm vụ, giải pháp thực hiện, phân công cho nhiều đơn vị, tiến độ thực hiện theo giai đoạn, cơ chế phối hợp
24	CH.TH.24	Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện chủ trương, chính sách lớn của cấp xã, tỉnh	Chương trình/Kế hoạch	3	300	180.0	36	
25	CH.TH.25	Xây dựng Chỉ thị của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh	Chỉ thị	2	200	120.0	24	Chỉ đạo, điều hành nội dung quan trọng, tập trung vào các vấn đề cấp bách, thực hiện các biện pháp quản lý nhà nước
26	CH.TH.26	Xây dựng Chỉ thị của Ủy ban nhân dân cấp xã	Chỉ thị	2	200	60.0	12	
27	CH.TH.27	Xây dựng Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh (không phải văn bản QPPL)	Nghị quyết	2	200	160.0	32	
28	CH.TH.28	Xây dựng Nghị quyết Hội đồng nhân dân xã (không phải văn bản QPPL)	Nghị quyết	2	200	80.0	16	
29	CH.TH.29	Xây dựng đề án trong phạm vi cơ quan, đơn vị	Đề án	2	200	130.0	26	Đề án vị trí việc làm, đề án xét thăng hạng, nâng ngạch; Đề án xây dựng văn hóa công sở và đạo đức công vụ
30	CH.TH.30	Xây dựng đề án có tính chất liên ngành, địa phương	Đề án	3	300	230.0	46	Những đề án cần sự phối hợp giữa nhiều sở, ban, ngành và chính quyền địa phương để đảm bảo tính khả thi.

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
31	CH.TH.31	Xây dựng đề án chính sách chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh	Đề án	3	300	350.0	70	
32	CH.TH.32	Xây dựng phương án giải quyết nhiệm vụ trong cơ quan đơn vị, địa phương	Phương án	2	200	130.0	26	Ví dụ: Phương án phòng chống dịch bệnh tại địa phương
33	CH.TH.33	Xây dựng phương án giải quyết nhiệm vụ liên ngành, phạm vi ảnh hưởng cấp tỉnh	Phương án	3	300	230.0	46	Ví dụ: Phương án "Phát triển du lịch cộng đồng gắn với bảo tồn văn hóa dân tộc"
34	CH.TH.34	Xây dựng dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt cơ quan, đơn vị, địa phương	Dự án	3	300	230.0	46	
35	CH.TH.35	Xây dựng dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt cấp tỉnh	Dự án	4	400	350.0	70	
36	CH.TH.36	Tờ trình xin ý kiến các nhiệm vụ thường xuyên, đơn giản theo quy định trong phạm vi cơ quan, đơn vị; Tờ trình đề nghị phê duyệt, ký quyết định hành chính cơ bản, văn bản có nội dung, phạm vi ảnh hưởng nhỏ	Tờ trình	2	200	20.0	4	Tờ trình đơn giản, thường xuyên, công việc lặp lại: mua sắm, nâng lương thường xuyên...
37	CH.TH.37	Tờ trình xin ý kiến/đề xuất cấp có thẩm quyền các nhiệm vụ phát sinh, phức tạp....	Tờ trình	2	200	50.0	10	
38	CH.TH.38	Tờ trình xin ý kiến/ đề xuất về nội dung lớn, ảnh hưởng sâu rộng	Tờ trình	2	200	150.0	30	Tờ trình nội dung lớn, ảnh hưởng sâu rộng, yêu cầu phân tích sâu, đề xuất nhiều phương án: phê duyệt dự án đầu tư, ban hành đề án, chính sách, sắp xếp tổ chức bộ máy; quy hoạch chiến lược phát triển...
39	CH.TH.39	Quyết định hành chính cá biệt về chế độ, chính sách, công tác cán bộ, khen thưởng, kỷ luật	Quyết định	2	200	20.0	4	Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; Quyết định cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng; Quyết định bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái; Quyết định xử lý kỷ luật, Quyết định thanh tra, Quyết định kiểm tra, Quyết định thành lập đoàn...
40	CH.TH.40	Quyết định cần phân tích, tổng hợp và lựa chọn phương án của ngành, địa phương	Quyết định	2	200	70.0	14	Quyết định yêu cầu thu thập, xử lý, phân tích thông tin; có thể tham khảo ý kiến các đơn vị liên quan để lựa chọn phương án thực hiện; phạm vi ảnh hưởng trong nội bộ ngành hoặc một số đơn vị liên quan: Quyết định phê duyệt đề án vị trí việc làm...

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
41	CH.TH.41	Quyết định liên quan đến một hoặc nhiều lĩnh vực chuyên ngành, yêu cầu phân tích, tổng hợp nhiều số liệu, đòi hỏi chuyên môn sâu; có phạm vi ảnh hưởng tương đối rộng hoặc liên quan nhiều đơn vị, nhưng chủ yếu mang tính triển khai, giải quyết nhiệm vụ cụ thể.	Quyết định	3	300	160.0	32	Quyết định liên quan nhiều ngành, nhiều cấp; tác động lâu dài, phạm vi rộng, Quyết định về lĩnh vực chuyên ngành cần phân tích nhiều số liệu
42	CH.TH.42	Quyết định có tính định hướng phát triển tổng thể, dài hạn; liên quan nhiều ngành, nhiều cấp; tác động sâu rộng đến phát triển kinh tế - xã hội, có tầm nhìn chiến lược và ảnh hưởng lâu dài trên phạm vi toàn tỉnh hoặc liên vùng	Quyết định	4	400	400.0	80	Quyết định phê duyệt các đề án, quy hoạch định hướng phát triển, chương trình trọng điểm....
43	CH.TH.43	Văn bản triển khai chuyên môn nghiệp vụ trong phạm vi cơ quan đơn vị	Công văn	1	100	20.0	4	Triển khai rà soát thủ tục hành chính trong nội bộ cơ quan; triển khai rà soát, xây dựng đề án vị trí việc làm...
44	CH.TH.44	Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư	Công văn	2	200	40.0	8	Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư của cử tri/người dân/công chức, viên chức/doanh nghiệp; Trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương
45	CH.TH.45	Văn bản hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư có nhiều nội dung phức tạp	Công văn	2	200	100.0	20	Trả lời ý kiến, kiến nghị, đơn thư của cử tri/người dân/công chức, viên chức/doanh nghiệp; Trao đổi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương có nhiều nội dung phức tạp, còn nhiều vướng mắc, khó khăn trong xử lý
46	CH.TH.46	Xin ý kiến hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Công văn	2	200	90.0	18	Xin ý kiến hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương
47	CH.TH.47	Triển khai các văn bản quy phạm pháp luật	Công văn	2	200	10.0	2	Triển khai truyền tải thông tin đơn giản
48	CH.TH.48	Triển khai, hướng dẫn cụ thể thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương	Công văn	2	200	80.0	16	Các văn bản hướng dẫn cụ thể hóa từ các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, bộ, ngành Trung ương
49	CH.TH.49	Viết tin bài đơn giản đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	Tin bài	2	200	10.0	2	Tin bài đơn giản, cung cấp thông tin, không hoặc ít tổng hợp, phân tích dữ liệu, những mẫu tin theo có sẵn...

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
50	CH.TH.50	Viết tin bài phức tạp đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị	Tin bài	2	200	25.0	5	Các bài viết cần tổng hợp, phân tích số liệu, nhiều nội dung tuyên truyền...
51	CH.TH.51	Soạn thảo các hợp đồng đơn giản	Hợp đồng	1	100	20	4	Hợp đồng thuê xe, mua sắm văn phòng phẩm...
52	CH.TH.52	Soạn thảo hợp đồng tính phức tạp cao	Hợp đồng	2	200	80	16	Hợp đồng căn cứ nhiều quy định, văn bản quy phạm pháp luật, nhiều điều khoản
53	CH.TH.53	Xây dựng bản ghi nhớ, bản thỏa thuận giữa cơ quan nhà nước với đối tác	Bản ghi nhớ	2	200	80	16	
III	CH.TC	NGHIỆP VỤ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN						
1	CH.TC.01	Rút, nộp kinh phí tại Ngân hàng (cơ quan, cấp trên), Đảng ủy (cơ quan, cấp trên),...	Giấy rút dự toán, Giấy nộp tiền...	2	200	21	4.2	Rút kinh phí, nộp kinh phí tại kho bạc/ngân hàng, đảng ủy cấp trên...
2	CH.TC.02	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; Nhập chứng từ thanh toán trên các Phần mềm kế toán	Sổ kế toán	2	200	40	8	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh và lập chứng từ kế toán, nhập chứng từ thanh toán trên phần mềm
3	CH.TC.03	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương ký duyệt	Văn bản	2	200	100	20	Thu thập căn cứ và đánh giá tình hình, xây dựng dự toán chi tiết, thuyết minh và hoàn thiện hồ sơ dự toán
4	CH.TC.04	Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dự toán; Kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Bảng tổng hợp	2	200	40	8	Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dự toán, kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách năm
5	CH.TC.05	Đối chiếu tài khoản tiền gửi, đối chiếu dự toán, thuế TNCN và các biểu mẫu đối chiếu khác theo tháng, quý, năm	Các biểu đối chiếu	2	200	40	8	Đối chiếu tài khoản tiền gửi và dự toán tại Kho bạc/Ngân hàng, đối chiếu Thuế thu nhập cá nhân (TNCN), đối chiếu các biểu mẫu Tháng, Quý, Năm
6	CH.TC.06	Thực hiện thủ tục liên quan đến việc mua sắm của cơ quan, đơn vị bằng hình thức mời thầu	Hồ sơ mua sắm	2	200	40	8	Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu, tổ chức mời thầu, đánh giá hồ sơ và lựa chọn nhà thầu, kết thúc đấu thầu và ký kết hợp đồng
7	CH.TC.07	Thực hiện thủ tục Quyết toán các gói mua sắm nội bộ; Quyết toán kinh phí dự án đầu tư; Quyết toán dự án hoàn thành	Hồ sơ quyết toán	2	200	40	8	Quyết toán các gói mua sắm nội bộ, quyết toán kinh phí dự án đầu tư, quyết toán dự án hoàn thành
IV	CH.PC	CÔNG TÁC XÂY DỰNG THẺ CHẾ, PHÁP CHẾ						
1	CH.PC.01	Xây dựng đề cương văn bản quy phạm pháp luật	Dự thảo đề cương	3	300	200	40	
2	CH.PC.02	Dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	Dự thảo Nghị quyết, Quyết định	4	400	340	68	

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
3	CH.PC.03	Hoàn thiện dự thảo trình cấp có thẩm quyền	Nghị quyết, quyết định	4	400	400	80	
4	CH.PC.04	Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật	văn bản tham gia ý kiến	3	300	50	10	
5	CH.PC.05	Xây dựng quy chế/quy định nội bộ cơ quan, đơn vị	quy chế	2	200	80	16	
6	CH.PC.06	Xây dựng quy chế/quy định phạm vi ảnh hưởng liên ngành, địa phương	quy chế	3	300	200	40	
V	CH.CC	NHÓM CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH						
1	CH.CC.01	Công bố thủ tục hành chính mới sau khi Bộ, ngành địa phương ban hành	Quyết định	2	200	40	8	
2	CH.CC.02	Xây dựng các quy trình giải quyết thủ tục hành chính nội bộ	Quyết định	2	200	150	30	
3	CH.CC.03	Rà soát, đơn giản, cắt giảm thủ tục hành chính	Báo cáo, văn bản	2	200	80	16	
VI	CH.KH	CÁC NHIỆM VỤ KHÁC						
1	CH.KH.01	Mức 1	Số lượt, số lần	1	-	1	0.2	Kiểm tra điều kiện hồ sơ, thủ tục (trực tiếp); Tiếp nhận/trả kết quả TTHC trên phần mềm Dịch vụ công; cập nhập hệ thống điện tử, dữ liệu phần mềm đơn giản (ít trường thông tin).
2	CH.KH.02	Mức 2	Cuộc, đợt	1	-	5	1	Tham dự các cuộc họp, hội thảo, tập huấn; tiếp dân; tham gia công tác, thanh tra, kiểm tra; Chuẩn bị hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo, sự kiện, họp định kỳ, đợt xuất (Âm thanh, ánh sáng, băng tên...); Bảo trì, cài đặt, sửa chữa hệ thống mạng; Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội, kinh phí đảng, nhập dữ liệu phát sinh lên các phần mềm

TT	Mã	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm	Hệ số quy đổi	Diễn giải mô tả công việc
3	CH.KH.03	Mức 3	Vụ việc/ Hồ sơ	2	-	20	4	Xây dựng nội dung truyền thông (bài viết, tờ rơi, catalog...); Công tác hòa giải cơ sở; Tuyên truyền, vận động nhân dân; Công việc xử lý trên hệ thống điện tử: khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật; gia hạn, thay đổi thông tin chứng thư chữ ký số; hệ thống Tabmis; theo dõi ngân sách (ghi nhận nợ, chi trả nợ gốc, lãi, phí; cấp phát lệnh chi tiền); Đăng thông tin đấu thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia; Thẩm định hồ sơ hưởng chế độ, chính sách theo Nghị định số 154/2025/NĐ-CP, Nghị định số 178/2024/NĐ-CP
4	CH.KH.04	Mức 4	Hồ sơ/ Kỳ đánh giá	2	-	50	10	Báo cáo/ Bản nhận xét với vai trò chuyên gia, thành viên Hội đồng khoa học, Hội đồng chuyên môn cấp tỉnh. Công việc xử lý trên hệ thống điện tử: Kê khai giá trên phần mềm CSDL về giá; hồ sơ đăng ký doanh nghiệp; cập nhập cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật; hệ thống cơ sở dữ liệu công chứng, chứng thực (UCHI); hệ thống đăng ký và quản lý hộ tịch điện tử;
5	CH.KH.05	Mức 5	Kỳ đánh giá	3	-	100	20	Công việc xử lý trên hệ thống điện tử: hệ thống theo dõi, giám sát tiến độ các dự án đầu tư; hệ thống thông tin quốc gia về đầu tư công; hệ thống kinh tế - xã hội