

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã Sính Phình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SÍNH PHÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 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 Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm đối với công chức;

Căn cứ Quyết định số 34/2026/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 1210/QĐ-UBND ngày 13/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Điện Biên về việc ủy quyền ban hành tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường;

Căn cứ Công văn số 2823/SNV-CCVC ngày 06/7/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên về tham gia ý kiến về Danh mục sản phẩm/công việc và hệ quy đổi về sản phẩm chuẩn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này tiêu chí chung; đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; danh mục sản phẩm/công việc và hệ quy đổi về sản phẩm chuẩn trong thực hiện đánh giá, xếp loại công chức các cơ quan chuyên môn và tổ chức hành chính khác thuộc Ủy ban nhân dân xã Sính Phình, cụ thể như sau:

- Tiêu chí chung (*Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).
- Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn là “Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản”, điểm chấm là 5, hệ số quy đổi là 1.
- Danh mục sản phẩm/công việc và hệ quy đổi về sản phẩm chuẩn (*Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã; thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
 - Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên;
 - Thường trực Đảng ủy;
 - Thường trực HĐND xã;
 - Đảng ủy UBND xã;
 - Lãnh đạo UBND xã;
 - Các cơ quan thuộc UBND xã;
 - Lưu: VT.
- } báo cáo

CHỦ TỊCH

Vũ Đức Biểu

PHỤ LỤC I
TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

(kèm theo Quyết định số: 607/QĐ-UBND ngày 15/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Sính Phình)

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm do cá nhân tự chấm
(1)	(2)	(3)	(4)
I	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ và ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	10	
1	Phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, văn hóa thực thi công vụ	5	
2	Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ	5	
II	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm; khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao; tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ; thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	10	
1	Năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm	2,5	
2	Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất	2,5	
3	Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ	2,5	
4	Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp	2,5	
III	Năng lực đổi mới, sáng tạo, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm vì lợi ích chung trong thực thi công vụ	10	
1	Có sản phẩm, giải pháp đột phá, sáng tạo đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị	2,5	
2	Sẵn sàng tham gia thực hiện nhiệm vụ chính trị đặc biệt quan trọng, nhiệm vụ có tính chất đột xuất, phức tạp hoặc trong điều kiện khó khăn	2,5	
3	Có tinh thần chịu trách nhiệm trước kết quả công việc; chủ động nhận trách nhiệm khi có sai sót và có biện pháp khắc phục rõ ràng, cụ thể	2,5	
4	Chủ động đưa ra quyết định trong phạm vi thẩm quyền, không né tránh; có tinh thần tiên phong trong thực hiện những nhiệm vụ mới	2,5	
Tổng cộng		30	

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SÍNH PHÌNH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**PHỤ LỤC II
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC QUY ĐỔI**

(kèm theo Quyết định số: 607/QĐ-UBND ngày 15/7/2026 của Chủ tịch UBND xã Sính Phình)

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	ĐƠN VỊ SẢN PHẨM CHUẨN					
	Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản	Công văn, thông báo,...	Nhóm 1	100	5	1
A	NHÓM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ					
1	Chủ trì tham mưu xác định nội dung công việc; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng và đột xuất của Phòng; tổ chức xây dựng báo cáo tổng kết công tác hằng năm của Phòng, của HĐND, UBND xã	Văn bản triển khai	Nhóm 3	300	280	56
2	Phân công, bố trí nhiệm vụ cho công chức và người lao động thuộc Phòng phù hợp với vị trí việc làm, năng lực và yêu cầu công tác	Văn bản/Lần	Nhóm 3	300	260	52
3	Chủ trì xử lý các công việc đột xuất, phức tạp thuộc thẩm quyền; kịp thời tham mưu, báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo đối với những nội dung vượt thẩm quyền	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	300	260	52
4	Chịu trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo phân cấp	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	300	260	52

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Theo dõi tình hình biến động, nhu cầu nhân sự của Phòng; nghiên cứu, đánh giá và đề xuất phương án bố trí, thay thế, bổ sung nhân sự khi cần thiết; báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, cho ý kiến chỉ đạo	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	300	260	52
6	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật, chế độ, chính sách, quy chế làm việc, quy định về bảo vệ bí mật nhà nước và đạo đức công vụ; xây dựng môi trường làm việc văn hóa, chuyên nghiệp	Quy trình, quy chế, văn bản quản lý	Nhóm 2	200	150	30
7	Kiểm tra, rà soát và thẩm định lần cuối các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình lãnh đạo UBND xã	Văn bản	Nhóm 2	200	160	32
8	Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách (nếu có) về tình hình, kết quả hoạt động của Phòng; trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ, ý kiến chỉ đạo khác của lãnh đạo UBND xã	Lần	Nhóm 3	300	270	54
9	Thẩm định, trình phê duyệt các đề án, kế hoạch, chương trình và các nhiệm vụ, sản phẩm trọng tâm có tính chất tổng hợp, chuyên sâu, liên quan đến nhiều ngành, nhiều lĩnh vực do Phòng chủ trì xây dựng; các sản phẩm được áp dụng trên phạm vi toàn xã	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 4	400	360	72
10	Kiểm tra, đôn đốc, điều phối việc triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của công chức thuộc phạm vi quản lý	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	300	260	52
B	CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ					
I	NHÓM LĨNH VỰC CHUNG					
1	Văn bản giao, thực hiện nhiệm vụ	Công văn	Nhóm 1	100	60	12
2	Công văn góp ý các văn bản đơn giản	Công văn	Nhóm 1	100	50	10

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	Công văn, báo cáo	Nhóm 1	100	60	12
4	Tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ; xây dựng báo cáo tuần, tháng; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, báo cáo và thống kê số liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo theo lĩnh vực phụ trách	Công văn, báo cáo	Nhóm 1	100	60	12
5	Xây dựng, tổng hợp và báo cáo kết quả công tác quý, 06 tháng, 09 tháng, năm; các báo cáo chuyên đề và báo cáo đột xuất theo yêu cầu	Báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	200	160	32
6	Báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn và kết quả triển khai thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và các bộ, ngành Trung ương trên địa bàn xã	Báo cáo	Nhóm 3	300	280	56
7	Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của xã	Hồ sơ	Nhóm 1	100	10	2
8	Tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách; trả lời hoặc tham mưu trả lời ý kiến, kiến nghị, vướng mắc của công dân, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	170	34
9	Tham mưu xây dựng chương trình công tác, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách	Chương trình, công văn, kế hoạch, quyết định	Nhóm 2	200	160	32
10	Triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và hướng dẫn thực hiện các chương trình, đề án, kế hoạch, nhiệm vụ mới ban hành thuộc lĩnh vực phụ trách; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo quy định	Công văn, báo cáo, hướng dẫn	Nhóm 3	300	250	50

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
11	Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp của UBND xã theo phân công; tham mưu xây dựng, ban hành thông báo kết luận và các văn bản liên quan sau cuộc họp thuộc nội dung được giao phụ trách	Biên bản, thông báo	Nhóm 2	200	170	34
12	Xây dựng, biên tập và đăng tải tin, bài tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử xã và các kênh thông tin, truyền thông của địa phương theo lĩnh vực phụ trách	Tin bài	Nhóm 2	200	120	24
13	Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, làm việc với các đoàn kiểm tra, giám sát, thanh tra thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu xây dựng bài phát biểu, nội dung phát biểu, báo cáo, chương trình công tác và tài liệu phục vụ lãnh đạo UBND xã theo yêu cầu	Bảng biểu, báo cáo, bài phát biểu, chương trình	Nhóm 2	200	180	36
14	Nghiên cứu, tham gia góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, dự thảo cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch do cơ quan có thẩm quyền lấy ý kiến; tham mưu tổng hợp ý kiến góp ý thuộc lĩnh vực phụ trách	Công văn	Nhóm 3	300	250	50
15	Tham gia các tổ công tác, ban chỉ đạo do cấp có thẩm quyền thành lập; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc triển khai thực hiện nhiệm vụ tại các thôn theo lĩnh vực phụ trách	Lượt	Nhóm 3	300	220	44
16	Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định nội bộ của UBND xã theo quy định và yêu cầu quản lý	Quy chế	Nhóm 3	300	250	50
17	Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm theo lĩnh vực được phân công và theo quy định	Dự toán	Nhóm 1	100	80	16
18	Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Hội đồng và các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ	Quyết định	Nhóm 1	100	80	16

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
19	Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết; tổ chức các hoạt động kiểm tra, giám sát, làm việc theo chương trình, kế hoạch của UBND xã					
19.1	<i>Xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết; kế hoạch kiểm tra, giám sát theo chương trình công tác</i>	Kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
19.2	<i>Xây dựng công văn; tổng hợp danh sách đại biểu; hướng dẫn chuẩn bị báo cáo, tài liệu phục vụ hội nghị, kiểm tra, giám sát</i>	Công văn	Nhóm 1	100	60	12
19.3	<i>Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành; dự thảo giấy mời và các tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp</i>	Chương trình, giấy mời	Nhóm 2	200	150	30
19.4	<i>Xây dựng báo cáo phục vụ hội nghị; dự thảo thông báo kết luận, văn bản triển khai thực hiện sau hội nghị hoặc kiểm tra</i>	Báo cáo, thông báo, kết luận	Nhóm 3	300	280	56
19.5	<i>Tổng hợp kết quả thực hiện; lập hồ sơ, chứng từ và thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo quy định.</i>	Hồ sơ	Nhóm 2	200	150	30
20	Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ công tác chuyên môn					
20.1	<i>Theo dõi, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu trên hệ thống phần mềm chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách</i>	Cơ sở dữ liệu	Nhóm 1	100	50	10
20.2	<i>Thực hiện việc đồng bộ hồ sơ, dữ liệu trên Hệ thống phần mềm được giao phụ trách theo quy định</i>	Cơ sở dữ liệu	Nhóm 1	100	18	3,6
20.3	<i>Phối hợp triển khai, vận hành, khai thác và sử dụng các phần mềm, hệ thống thông tin chuyên ngành được cấp có thẩm quyền triển khai</i>	Báo cáo, nhật ký vận hành, biên bản hoặc kết quả cập nhật hệ thống	Nhóm 3	300	250	50
20.4	<i>Rà soát, tổng hợp vướng mắc, đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả sử dụng các phần mềm, cơ sở dữ liệu chuyên ngành</i>	Công văn	Nhóm 2	200	150	30

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21	Đề án, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, thông báo kết luận và các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách					
21.1	<i>Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Tổ giúp việc, Hội đồng (HĐ thi đua khen thưởng, Hội đồng xét duyệt...) và phân công nhiệm vụ thực hiện</i>	Quyết định	Nhóm 1	100	80	16
21.2	<i>Dự thảo đề cương, khung nội dung, số liệu, biểu mẫu phục vụ xây dựng đề án, nghị quyết và các văn bản quan trọng thuộc lĩnh vực phụ trách</i>	Dự thảo đề cương/phụ lục số liệu	Nhóm 2	200	180	36
21.3	<i>Dự thảo đề án, nghị quyết, quyết định, thông báo kết luận và các văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách</i>	Dự thảo văn bản Đề án/Nghị quyết/Quyết định/Kết luận	Nhóm 3	300	280	56
21.4	<i>Xây dựng dự thảo kế hoạch</i>	Kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
21.5	<i>Báo cáo tổng hợp, thuyết minh, phụ lục số liệu phục vụ xây dựng văn bản</i>	Báo cáo; Biểu/phụ lục	Nhóm 3	300	290	58
21.6	<i>Công văn xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan đối với dự thảo văn bản</i>	Công văn	Nhóm 2	200	180	36
21.7	<i>Tổ chức họp, lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị, các thôn, và các tổ chức liên quan đối với dự thảo văn bản</i>	Hội thảo/hội nghị	Nhóm 3	300	290	58
21.8	<i>Báo cáo tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo văn bản để ban hành</i>	Báo cáo	Nhóm 3	300	290	58
21.9	<i>Trình lãnh đạo UBND xã xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo văn bản</i>	Phiếu trình, tờ trình, dự thảo văn bản	Nhóm 3	300	290	58

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
21.10	<i>Trình Thường trực và Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, thảo luận, cho ý kiến hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản (đề án, nghị quyết, kết luận, kế hoạch...) đối với những nội dung, chủ trương thuộc thẩm quyền của Đảng ủy hoặc những nội dung cần xin ý kiến Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi ban hành</i>	Tờ trình	Nhóm 2	200	190	38
21.11	<i>Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng nhân dân xã đối với các nội dung, dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền xem xét, quyết định của Hội đồng nhân dân xã</i>	Báo cáo, biên bản;	Nhóm 3	300	280	56
21.12	<i>Xây dựng dự thảo đề án, dự thảo nghị quyết, báo cáo thuyết minh và hồ sơ trình Hội đồng nhân dân xã xem xét, thảo luận và ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền (nghị quyết, quyết định, kế hoạch...), theo đúng quy trình và quy định của pháp luật</i>	Đề án/Nghị quyết/Báo cáo thuyết minh/Tờ trình/...	Nhóm 2	200	190	38
22	Xây dựng Kế hoạch, Phương án, Chương trình... thực hiện nhiệm vụ trọng tâm; Quyết định, Kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách	Kế hoạch, chương trình, quyết định	Nhóm 3	300	280	56
23	Tham mưu tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn tại xã hoặc cử cán bộ, công chức tham gia các lớp do cấp trên tổ chức theo kế hoạch được giao	Công văn, kế hoạch, quyết định, hồ sơ mở lớp	Nhóm 3	300	280	56
24	Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; tổ chức kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định	Công văn, báo cáo, bảng biểu	Nhóm 2	200	170	34
25	Xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi (văn bản thông thường)	Văn bản	Nhóm 1	100	5	1
26	Tiếp công dân	Lượt	Nhóm 1	100	50	10
27	Sắp xếp thu thập, hồ sơ hiện hành, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ	Hồ sơ	Nhóm 1	100	50	10

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
28	Công tác thủ quỹ của cơ quan (theo dõi, kiểm kê, chi quỹ...)	Luợt	Nhóm 1	100	15	3
29	Các công việc, nhiệm vụ, sản phẩm khác có mức độ tương đồng nhóm 1 (hồ sơ thanh toán; hướng dẫn thanh toán, cấp công lệnh; điều xe; mua sắm, đề xuất sửa chữa, bảo trì, kiểm kê tài sản, trang thiết bị, tài liệu; chuẩn bị phục vụ hiếu, hỉ, đối ngoại cơ quan; công tác hành chính của phòng ...)	Luợt	Nhóm 1	100	50	10
30	Tổng hợp, cung cấp số liệu và hồ sơ minh chứng phục vụ đánh giá CCHC; tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học - kỹ thuật và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ	Công văn, báo cáo, bảng biểu	Nhóm 3	300	250	50
II	LĨNH VỰC CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH					
1	Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	Kết quả	Nhóm 2	200	180	36
2	Theo dõi, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành	Báo cáo	Nhóm 2	200	120	24
3	Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện chuyển đổi số trong cơ quan hành chính	Báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
4	Tham gia khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước	Phiếu khảo sát, báo cáo	Nhóm 2	200	160	32
III	LĨNH VỰC VĂN THƯ LƯU TRỮ					

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Thu thập, tiếp nhận, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định	Danh mục hồ sơ, biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Nhóm 1	100	50	10
2	Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê và xây dựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ	Hồ sơ chỉnh lý; mục lục hồ sơ, tài liệu; danh mục tài liệu hết giá trị; cơ sở dữ liệu, công cụ tra cứu	Nhóm 2	200	160	32
3	Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo kế hoạch được phê duyệt	Hồ sơ, tài liệu được số hóa; cơ sở dữ liệu tài liệu số	Nhóm 2	200	170	34
4	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định	Phiếu yêu cầu khai thác; hồ sơ cung cấp, sử dụng tài liệu lưu trữ	Nhóm 1	100	50	10
5	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật	Biên bản/Quyết định	Nhóm 2	200	180	36
IV	LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN					
1	Tham mưu triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên	Quyết định, kế hoạch, nghị quyết, hướng dẫn...	Nhóm 2	200	180	36
2	Thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	Công văn, báo cáo; Hướng dẫn; Tờ trình; Quyết định	Nhóm 3	300	260	52

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Thực hiện công tác thống kê, quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương	Công văn, hướng dẫn	Nhóm 2	200	180	36
4	Tham mưu công tác dân chủ ở cơ sở; theo dõi việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật	Sản phẩm/kế hoạch/báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
V	LĨNH VỰC CÔNG TÁC CÁN BỘ					
1	Tham mưu thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, chuyển chuyển, miễn nhiệm, từ chức... trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý	Công văn rà soát/Tờ trình, quyết định	Nhóm 3	300	280	56
VI	VỊ TRÍ VIỆC LÀM					
1	Thẩm định vị trí việc làm và điều chỉnh vị trí việc làm cho các cơ quan, đơn vị	Công văn; Tờ trình	Nhóm 3	300	280	56
2	Tổng hợp vị trí việc làm và ngạch công chức, viên chức tương ứng của cơ quan, đơn vị báo cáo UBND xã, các cơ quan cấp trên theo quy định	Báo cáo; dự thảo văn bản trình cơ quan có thẩm quyền	Nhóm 3	300	280	56
VII	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY					
1	Thẩm định, tham mưu các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định; Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể các cơ quan, đơn vị, tổ chức hội quần chúng	Công văn; Tờ trình, quyết định	Nhóm 3	300	280	56

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Tham mưu thực hiện sắp xếp, tổ chức lại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã theo quy định của pháp luật và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Đề án, phương án sắp xếp; Công văn, báo cáo	Nhóm 3	300	260	52
3	Tham gia rà soát, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý theo quy định	Công văn, báo cáo	Nhóm 3	300	250	50
4	Thực hiện điều tra cơ sở hành chính và các cuộc điều tra, khảo sát về tổ chức bộ máy theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền	Công văn, báo cáo, phiếu điều tra, biên bản	Nhóm 3	300	250	50
VIII	LĨNH VỰC TUYỂN DỤNG					
1	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	Kế hoạch	Nhóm 2	200	150	30
2	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển	Công văn, thông báo, quyết định	Nhóm 3	300	260	52
IX	LĨNH VỰC ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG					
1	Theo dõi, quản lý, tổng hợp, cập nhật nhu cầu và kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	Báo cáo, biểu số liệu	Nhóm 2	200	180	36
X	LĨNH VỰC CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ CHÍNH SÁCH KHÁC					
1	Thực hiện chính sách, chế độ nâng bậc lương, phụ cấp TNVK, thâm niên nghề nhà giáo đối với công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền	Quyết định/VB trình, tổng hợp danh sách trình	Nhóm 2	200	150	30

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Thẩm định, rà soát hồ sơ đề nghị bổ sung chỉ tiêu nâng bậc lương trước thời hạn của cơ quan, đơn vị trên địa bàn; tổng hợp, tham mưu trình cấp có thẩm quyền theo quy định	Tờ trình, công văn	Nhóm 2	200	150	30
3	Tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ, chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định	Tờ trình, công văn, quyết định	Nhóm 2	200	150	30
4	Rà soát, thẩm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị thay đổi vị trí việc làm công chức	Danh sách tổng hợp; tờ trình/văn bản đề nghị	Nhóm 2	200	150	30
5	Thẩm định hồ sơ đề nghị thay đổi vị trí việc làm viên chức	Tờ trình, công văn	Nhóm 2	200	150	30
XI	LĨNH VỰC XỬ LÝ KỶ LUẬT					
1	Tổ chức họp kiểm điểm	Công văn, giấy mời, biên bản, thông báo	Nhóm 2	200	180	36
2	Tham mưu cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý kỷ luật	Tờ trình, quyết định	Nhóm 2	200	180	36
XII	LĨNH VỰC, THEO DÕI ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI					
1	Hướng dẫn đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân	Công văn, kế hoạch, hướng dẫn	Nhóm 2	200	180	36
2	Thẩm tra, rà soát hồ sơ và kết quả đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân của các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện tỷ lệ xếp loại theo quy định; tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền	Danh sách, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
3	Theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại; tham mưu giải quyết kiến nghị liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
XIII	LĨNH VỰC ĐIỀU ĐỘNG, BIỆT PHÁI, CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC					
1	Tham mưu các nội dung về điều động, biệt phái, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý	Công văn, kế hoạch, quyết định	Nhóm 2	200	180	36
2	Tổng hợp, theo dõi xây dựng kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức	Kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
3	Rà soát, tổng hợp danh mục vị trí công tác định kỳ phải thực hiện chuyển đổi theo quy định	Danh sách, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
4	Theo dõi, đánh giá việc điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác	Báo cáo, danh sách theo dõi, kết quả đánh giá	Nhóm 2	200	180	36
XIV	LĨNH VỰC HỢP ĐỒNG LÀM NHIỆM VỤ CÔNG CHỨC					
1	Thẩm định đề nghị hợp đồng làm nhiệm vụ công chức	Công văn; Tờ trình, hợp đồng	Nhóm 2	200	180	36
XV	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM - ATLĐ					
1	Triển khai các chương trình, chính sách giải quyết việc làm và hỗ trợ tạo việc làm trên địa bàn	Hồ sơ, danh sách, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
2	Quản lý, theo dõi nguồn vốn vay giải quyết việc làm theo quy định	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
3	Tổng hợp nhu cầu lao động, việc làm; phối hợp tư vấn, giới thiệu việc làm, tổ chức các phiên giao dịch việc làm	Công văn, báo cáo; danh sách	Nhóm 2	200	180	36
4	Phối hợp triển khai các chương trình đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Hồ sơ; danh sách người lao động tham gia	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Điều tra, cập nhật và quản lý dữ liệu lao động, việc làm trên địa bàn	Báo cáo, biểu thống kê	Nhóm 2	200	180	36
XVI	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG					
1	Tiếp nhận, rà soát, xác minh hồ sơ và đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi đối với người có công và thân nhân người có công theo quy định	Hồ sơ, danh sách đối tượng; văn bản đề nghị	Nhóm 1	100	80	16
2	Quản lý hồ sơ, cập nhật biến động đối tượng người có công và thân nhân người có công; tiếp nhận, di chuyển hồ sơ theo quy định	Hồ sơ; danh sách tăng, giảm, điều chỉnh	Nhóm 2	200	120	24
3	Thực hiện các chế độ trợ cấp, hỗ trợ, điều dưỡng, thăm hỏi, tặng quà đối với người có công và thân nhân người có công theo quy định	Danh sách; hồ sơ thực hiện chế độ	Nhóm 3	300	220	44
4	Quản lý, chăm sóc công trình ghi công liệt sĩ, nghĩa trang liệt sĩ, nhà bia tưởng niệm trên địa bàn	Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ quản lý	Nhóm 2	200	150	30
5	Tổ chức các hoạt động kỷ niệm, tri ân, đền ơn đáp nghĩa đối với người có công và thân nhân người có công	Văn bản, quyết định	Nhóm 2	200	150	30
6	Tra cứu, cung cấp thông tin, xác nhận hồ sơ người có công và thân nhân người có công theo thẩm quyền	Văn bản; trích lục; thông tin cung cấp	Nhóm 2	200	160	32
7	Tham mưu tổ chức các đoàn công tác dâng hương, dâng hoa tại các nghĩa trang liệt sĩ trong và ngoài xã	Kế hoạch, chương trình, thông báo	Nhóm 2	200	180	36
8	Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp hồ sơ và thực hiện chế độ mai táng phí, trợ cấp một lần đối với các đối tượng thuộc diện hưởng theo quy định	Hồ sơ; quyết định; danh sách; báo cáo tổng hợp	Nhóm 2	200	190	38

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9	Rà soát, lập danh sách, thực hiện chế độ điều dưỡng đối với người có công và thân nhân liệt sĩ theo quy định	Danh sách; quyết định; hồ sơ thanh quyết toán	Nhóm 2	200	190	38
XVI I	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG VÀ SÁNG KIẾN					
1	Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	Kế hoạch, báo cáo,	Nhóm 1	100	90	18
2	Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng theo quy định	Hồ sơ, danh sách, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
3	Tổ chức công bố, trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định	Quyết định, hồ sơ	Nhóm 2	200	180	36
4	Xây dựng, triển khai kế hoạch và thông báo tiếp nhận sáng kiến	Kế hoạch, thông báo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
5	Tiếp nhận, thẩm định và tổng hợp hồ sơ sáng kiến	Danh sách, biên bản, phiếu	Nhóm 2	200	160	32
6	Thành lập Hội đồng và tổ chức xét, đánh giá sáng kiến	Quyết định, biên bản, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
7	Công nhận và báo cáo kết quả sáng kiến	Quyết định, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
XVI II	LĨNH VỰC VĂN HÓA					
1	Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ quần chúng; Liên hoan, hội diễn, hội thi, ngày hội văn hóa	Kế hoạch, kịch bản chương trình, hồ sơ tổ chức, báo cáo kết quả	Nhóm 3	300	240	48

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Quản lý, hướng dẫn hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở (nhà văn hóa, thư viện, điểm sinh hoạt cộng đồng...)	Hồ sơ quản lý, báo cáo, biên bản	Nhóm 2	200	180	36
3	Xét công nhận, công nhận lại các danh hiệu văn hóa theo quy định	Hồ sơ; quyết định; danh sách	Nhóm 3	300	220	44
4	Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu gia đình văn hóa, thôn/khu dân cư văn hóa và các danh hiệu văn hóa khác	Danh sách, cơ sở dữ liệu, báo cáo thống kê, biên bản, quyết định	Nhóm 2	200	150	30
5	Tiếp nhận, xử lý hoặc đề xuất xử lý vi phạm trong lĩnh vực văn hóa theo thẩm quyền	Hồ sơ; văn bản đề xuất xử lý	Nhóm 2	200	180	36
6	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động trực quan phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ lớn	Kế hoạch, hình ảnh, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
7	Kiểm tra biển hiệu, pano, áp phích, băng rôn; Phối hợp xử lý quảng cáo sai quy định	Biên bản, văn bản xử lý	Nhóm 2	200	150	30
8	Quản lý, bảo vệ và phát huy giá trị di tích lịch sử - văn hóa trên địa bàn; kiểm kê, cập nhật hiện trạng di tích trên địa bàn	Hồ sơ; báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
XIX	LĨNH VỰC THỂ THAO					
1	Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động, giải thể dục thể thao quần chúng trên địa bàn	Điều lệ, kế hoạch, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
2	Quản lý, theo dõi hoạt động các câu lạc bộ thể dục thể thao và thiết chế thể thao khối xóm; tổng hợp số liệu phong trào thể thao	Hồ sơ, danh sách, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
XX	LĨNH VỰC GIA ĐÌNH					

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Triển khai các hoạt động xây dựng gia đình văn hóa, phòng chống bạo lực gia đình	Hồ sơ; danh sách, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
2	Tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi các vụ việc liên quan đến công tác gia đình theo quy định	Hồ sơ; báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
XXI	LĨNH VỰC KHOA HỌC - CÔNG NGHỆ					
1	Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật vào quản lý đời sống; phối hợp tuyên truyền đổi mới sáng tạo	Báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	200	150	30
2	Tổng hợp, theo dõi tình hình ứng dụng khoa học công nghệ tại địa phương	Báo cáo tổng hợp	Nhóm 2	200	180	36
XXI I	LĨNH VỰC TTTT - CHUYỂN ĐỔI SỐ					
1	Quản lý hoạt động thông tin cơ sở; cung cấp thông tin tuyên truyền tại địa phương	Tin, bài, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
2	Quản lý, vận hành hệ thống loa truyền thanh cơ sở	Báo cáo, nhật ký	Nhóm 2	200	150	30
3	Triển khai chuyển đổi số tại cấp xã, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến	Kế hoạch, báo cáo	Nhóm 3	300	280	56
XXI II	LĨNH VỰC AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG					
1	Phối hợp đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động cơ quan	Báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
XXI V	LĨNH VỰC Y TẾ DỰ PHÒNG - PHÒNG CHỐNG DỊCH					

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Giám sát tình hình dịch bệnh truyền nhiễm trên địa bàn	Báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	150	30
2	Tổ chức xử lý ổ dịch truyền nhiễm theo hướng dẫn chuyên môn	Biên bản, hồ sơ	Nhóm 3	300	280	56
3	Phối hợp thực hiện tiêm chủng mở rộng và các chiến dịch tiêm chủng	Danh sách	Nhóm 3	300	280	56
XX V	LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM					
1	Kiểm tra, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ trên địa bàn	Biên bản, danh sách, hồ sơ	Nhóm 2	200	170	34
2	Tiếp nhận, xác minh phản ánh về an toàn thực phẩm trên địa bàn	Biên bản, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
XX VI	LĨNH VỰC DÂN SỐ - KẾ HOẠCH HÓA GIA ĐÌNH					
1	Thu thập, cập nhật thông tin dân số và kế hoạch hóa gia đình	Danh sách, hồ sơ	Nhóm 2	200	170	34
2	Truyền thông chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình	Danh sách, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
XX VII	LĨNH VỰC CHĂM SÓC SỨC KHỎE CỘNG ĐỒNG					
1	Quản lý, theo dõi hoạt động chuyên môn Trạm Y tế xã; quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn theo quy định của pháp luật	Báo cáo	Nhóm 2	200	170	34
2	Phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho các đối tượng theo quy định	Báo cáo	Nhóm 2	200	150	30

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
XXV III	LĨNH VỰC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG - Y TẾ CỘNG ĐỒNG					
1	Kiểm tra vệ sinh môi trường, phòng chống dịch liên quan môi trường	Báo cáo, biên bản	Nhóm 2	200	150	30
XXI X	LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỖ TRỢ GIÁO DỤC					
1	Thẩm định hồ sơ, đối tượng và kinh phí thực hiện các chế độ, chính sách cho học sinh, nhà trường và chế độ đối với giáo viên dạy trẻ khuyết tật theo quy định trình cấp có thẩm quyền	Danh sách; Tờ trình, quyết định	Nhóm 3	300	250	50
2	Theo dõi, tổng hợp và kiểm tra việc thực hiện chi trả chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên	Công văn, báo cáo, danh sách, biên bản	Nhóm 2	200	180	36
XX X	LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, TIỂU HỌC, THCS					
1	Theo dõi, quản lý trẻ em, học sinh trong độ tuổi đến trường; rà soát biến động học sinh; phối hợp huy động trẻ em, học sinh ra lớp, duy trì sĩ số và hạn chế tình trạng bỏ học trên địa bàn	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	200	150	30
2	Theo dõi việc thực hiện chính sách đối với trẻ em, học sinh thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ giáo dục; phối hợp triển khai các chương trình, chính sách hỗ trợ giáo dục trên địa bàn	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
3	Theo dõi tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục trên địa bàn; rà soát điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, cơ sở vật chất trường học; tham gia đánh giá các tiêu chí giáo dục theo	Công văn, báo cáo, kế hoạch, tờ trình, biên bản	Nhóm 3	300	280	56

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	quy định, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn					
4	Theo dõi, phối hợp thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, đảm bảo an toàn trẻ em; hỗ trợ giáo dục hòa nhập; tạo điều kiện học tập đối với trẻ em, học sinh có hoàn cảnh khó khăn và các đối tượng đặc thù khác	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
5	Phối hợp triển khai các hoạt động khuyến học, khuyến tài, xây dựng xã hội học tập; vận động nguồn lực hỗ trợ phát triển giáo dục trên địa bàn; hỗ trợ tiếp cận giáo dục đối với trẻ em, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật và các đối tượng đặc thù khác	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
6	Quản lý thông tin học sinh phục vụ công tác phổ cập giáo dục; phối hợp thực hiện công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ theo quy định	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
XX XI	LĨNH VỰC DÂN TỘC					
1	Theo dõi tình hình dân tộc thiểu số trên địa bàn; cập nhật biến động dân cư, đời sống, kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
2	Tham mưu, theo dõi việc triển khai các chương trình, chính sách dân tộc (giảm nghèo, phát triển vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi)	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Tổng hợp nhu cầu, đề xuất hỗ trợ đầu tư hạ tầng, sinh kế, an sinh xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
4	Theo dõi tình hình thực hiện bình đẳng giới, xóa bỏ hủ tục, tập quán lạc hậu trong vùng đồng bào dân tộc thiểu số	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
XX XII	LĨNH VỰC TÔN GIÁO					
1	Theo dõi tình hình hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng trên địa bàn; cập nhật biến động cơ sở thờ tự, chức sắc, tín đồ	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 3	300	250	50
2	Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật về hoạt động tôn giáo tại cơ sở (lễ hội, sinh hoạt tôn giáo tập trung)	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	150	30
3	Tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	150	30
4	Theo dõi, tổng hợp tình hình tranh chấp, vi phạm liên quan đất đai cơ sở tôn giáo (nếu có phát sinh)	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
5	Phối hợp tổ chức thăm hỏi, tặng quà chức sắc, chức việc, tín đồ tôn giáo và cơ sở thờ tự nhân dịp các ngày lễ trọng của tôn giáo như Phật đản, Giáng sinh và các dịp lễ truyền thống...	Lần, danh sách, báo cáo	Nhóm 2	200	160	32
XXX III	LĨNH VỰC TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH					
1	Tổ chức lập, phân bổ, điều hành và quyết toán ngân sách nhà nước trên địa bàn theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành	Báo cáo, nghị quyết, quyết định, tờ trình	Nhóm 3	300	250	50

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
2	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của địa phương; theo dõi, tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn.	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 3	300	250	50
3	Quản lý các chương trình, dự án đầu tư công trên địa bàn xã; theo dõi tiến độ thực hiện, giải ngân và tham gia nghiệm thu, quyết toán các công trình theo quy định	Báo cáo, biên bản, hồ sơ, quyết định	Nhóm 3	300	250	50
4	Thực hiện quản lý, theo dõi, kiểm kê và xử lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND xã	Danh sách, báo cáo, tờ trình	Nhóm 3	300	250	50
5	Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã, tổ hợp tác trên địa bàn	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	180	36
6	Theo dõi, tổng hợp các khoản thu ngân sách trên địa bàn; phối hợp với cơ quan liên quan	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 3	300	250	50
7	Tham mưu tổ chức thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu, mua sắm tài sản, hàng hóa phục vụ hoạt động của UBND xã	Hồ sơ, thông báo, hợp đồng	Nhóm 3	300	250	50
8	Thẩm định bộ hồ sơ cấp phép kinh doanh cho hộ kinh doanh, hợp tác xã	Công văn, báo cáo, giấy phép kinh doanh	Nhóm 2	200	150	30
XXX IV	LĨNH VỰC XÂY DỰNG					
1	Thực hiện công tác quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn; kiểm tra, phát hiện, xử lý hoặc đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm	Công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình	Nhóm 3	300	260	52
2	Triển khai, quản lý và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng trên địa bàn	Công văn, báo cáo	Nhóm 3	300	250	50

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
3	Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy phép xây dựng đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền	Công văn, báo cáo, giấy phép	Nhóm 3	300	220	44
4	Quản lý, theo dõi tình trạng hệ thống hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn; đề xuất sửa chữa, nâng cấp khi cần thiết	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
5	Theo dõi, quản lý tình hình phát triển nhà ở và các công trình xây dựng trên địa bàn; phục vụ công tác quản lý nhà nước về xây dựng	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
6	Tham gia giám sát, theo dõi chất lượng các công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp; phối hợp kiểm tra, nghiệm thu công trình	Biên bản, báo cáo	Nhóm 3	300	250	50
XX XV	LĨNH VỰC CÔNG THƯƠNG					
1	Thực hiện công tác quản lý thương mại trên địa bàn, theo dõi tình hình lưu thông hàng hóa, hoạt động kinh doanh của các tổ chức, cá nhân	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
2	Quản lý hoạt động của chợ, điểm kinh doanh trên địa bàn; đảm bảo hoạt động kinh doanh đúng quy định, an toàn, văn minh thương mại	Công văn, báo cáo, biên bản	Nhóm 2	200	170	34
3	Theo dõi, tổng hợp tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
4	Tham gia quản lý, theo dõi việc sử dụng điện, năng lượng trên địa bàn; phối hợp đảm bảo an toàn điện, phòng ngừa sự cố	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	160	32

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
5	Theo dõi diễn biến giá cả thị trường hàng hóa thiết yếu trên địa bàn; kịp thời báo cáo, tham mưu các giải pháp ổn định thị trường khi cần thiết	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
6	Tham gia hỗ trợ phát triển sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công thương; phối hợp triển khai các chương trình phát triển kinh tế địa phương	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	150	30
XXX VI	LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP					
1	Quản lý hoạt động sản xuất nông nghiệp trên địa bàn; theo dõi tình hình trồng trọt, chăn nuôi, thủy sản, phát triển sản xuất nông nghiệp	Công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 3	300	250	50
2	Theo dõi, phát hiện và tham mưu xử lý tình hình dịch bệnh trong trồng trọt, chăn nuôi trên địa bàn; phối hợp triển khai các biện pháp phòng, chống dịch theo quy định	Công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 3	300	250	50
3	Quản lý hệ thống thủy lợi phục vụ sản xuất nông nghiệp, công trình phòng chống thiên tai; theo dõi, tổng hợp tình hình thiên tai trên địa bàn, phục vụ công tác ứng phó, khắc phục hậu quả	Công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
4	Theo dõi, quản lý tình hình rừng và đất lâm nghiệp trên địa bàn theo phân cấp; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác kiểm tra, phát hiện các hành vi vi phạm	Công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
5	Tham mưu triển khai, tổng hợp và theo dõi việc thực hiện các chính sách, chế độ của Nhà nước trong lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn	Công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
XXX VII	LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG					
1	Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ môi trường trên địa bàn; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình ô nhiễm môi trường, phục vụ công tác quản lý	Công văn, báo cáo, biên bản, kế hoạch, tờ trình	Nhóm 2	200	160	32
2	Theo dõi, quản lý hoạt động thu gom, xử lý chất thải sinh hoạt trên địa bàn; đảm bảo vệ sinh môi trường theo quy định	Công văn, báo cáo, biên bản, kế hoạch, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
3	Theo dõi, quản lý việc khai thác, sử dụng nguồn nước và tài nguyên trên địa bàn theo phân cấp	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	150	30
4	Phối hợp với các cơ quan chức năng trong việc kiểm tra, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về môi trường trên địa bàn	Công văn, báo cáo, biên bản	Nhóm 2	200	150	30
XXX VIII	LĨNH VỰC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI					
1	Theo dõi, tổng hợp tình hình biến động đất đai trên địa bàn, phục vụ công tác quản lý nhà nước theo phân cấp	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình	Nhóm 3	300	250	50
2	Thực hiện quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ địa chính trên địa bàn theo quy định	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình	Nhóm 3	300	280	56
3	Thực hiện kiểm tra, xác minh hiện trạng sử dụng đất phục vụ công tác quản lý theo yêu cầu	Công văn, báo cáo, biên bản, tờ trình	Nhóm 3	300	280	56
XX XIX	LĨNH VỰC GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG					

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Thực hiện xác minh nguồn gốc, quá trình sử dụng đất của các hộ gia đình, cá nhân phục vụ công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư theo phân công	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình, biên bản	Nhóm 3	300	280	56
2	Thực hiện kiểm kê đất đai, nhà ở, công trình và tài sản gắn liền với đất phục vụ công tác giải phóng mặt bằng theo phân công	Công văn, báo cáo, danh sách, tờ trình, biên bản	Nhóm 3	300	280	56
3	Theo dõi tiến độ thực hiện giải phóng mặt bằng; tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai trên địa bàn	Công văn, báo cáo, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
XL	LĨNH VỰC VĂN PHÒNG (TỔNG HỢP, ĐỐI NGOẠI, PHỤC VỤ HĐND-UBND)					
1	Thực hiện tổng hợp, tham mưu giúp UBND cấp xã trong công tác chỉ đạo, điều hành chung	Công văn, báo cáo,, chương trình, kế hoạch	Nhóm 2	200	180	36
2	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND cấp xã giao cho các bộ phận, cá nhân	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
3	Thực hiện công tác chuẩn bị, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của UBND và các hoạt động liên quan	Công văn, báo cáo, biên bản, thông báo, kết luận	Nhóm 2	200	180	36
4	Thực hiện tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã theo phân công.	Công văn, báo cáo, biên bản, thông báo, kết luận	Nhóm 2	200	160	32
5	Thực hiện công tác đối ngoại; phối hợp tổ chức tiếp đón các đoàn công tác đến làm việc tại địa phương (nếu có)	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	200	160	32
XLI	LĨNH VỰC QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CƠ QUAN					
1	Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc phục vụ hoạt động của cơ quan	Báo cáo, danh mục, đề xuất, tờ trình	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
XLII I	LĨNH VỰC TƯ PHÁP					
1	Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	200	170	34
2	Thực hiện xử lý, quản lý nghiệp vụ hộ tịch theo quy định của pháp luật	Công văn, báo cáo, hồ sơ	Nhóm 2	200	180	36
3	Thực hiện xử lý, quản lý nghiệp vụ chứng thực theo quy định	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	180	36
4	Thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở theo quy định	Công văn, báo cáo, biên bản	Nhóm 2	200	180	36
5	Thực hiện công tác theo dõi thi hành pháp luật	Công văn, báo cáo, thông báo, quyết định	Nhóm 2	200	180	36
6	Thực hiện công tác rà soát văn bản QPPL	Công văn, báo cáo, quyết định	Nhóm 3	300	250	50
XLII I	LĨNH VỰC VĂN THƯ					
1	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình và chuyển giao văn bản đến theo quy định	Văn bản đi, đến được tiếp nhận, đăng ký, phát hành, sổ văn thư.	Nhóm 1	100	90	18
2	Thực hiện chuẩn bị tài liệu, phục vụ các cuộc họp, làm việc của cơ quan theo phân công	Lần	Nhóm 1	100	80	16
3	Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định	văn bản được đóng dấu đúng quy định.	Nhóm 1	100	70	14

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
4	Thực hiện lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	Lần	Nhóm 1	100	50	10
XLI V	LĨNH VỰC KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH					
1	Thực hiện công tác kế toán, hạch toán kế toán theo quy định	Báo cáo, sổ kế toán, chứng từ kế toán	Nhóm 2	200	190	38
2	Thực hiện lập, tổng hợp dự toán và quyết toán ngân sách hằng năm của cơ quan, đơn vị	Báo cáo thu chi, danh sách, Tờ trình	Nhóm 2	200	180	36
3	Thực hiện quản lý thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao	Chứng từ, báo cáo, tờ trình, biên bản, danh sách	Nhóm 2	200	190	38
4	Thực hiện theo dõi tình hình thực hiện dự toán, giải ngân và sử dụng ngân sách	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	170	34
5	Thực hiện tổng hợp, báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định	Công văn, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	170	34
6	Thực hiện chi trả tiền lương, chế độ, chính sách và các khoản chi khác	Chứng từ, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	200	160	32
7	Thực hiện quản lý, theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan, đơn vị	Biên bản, báo cáo	Nhóm 2	200	160	32
8	Thực hiện tổng hợp quyết toán kinh phí các chế độ, chính sách theo phạm vi quản lý	Báo cáo, bảng tổng hợp	Nhóm 3	300	250	50
9	Thực hiện khóa sổ kế toán, chuyển nguồn và nộp trả ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có)	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, biên bản	Nhóm 2	200	180	36

STT	Nhiệm vụ	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
C	NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ					
1	Hậu cần phục vụ hội nghị, cuộc họp	Lượt	Nhóm 1	100	20	4
2	Vệ sinh đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh cơ quan	Lượt	Nhóm 1	100	10	2
3	Đưa đón lãnh đạo, công chức; vận chuyển tài liệu, trang thiết bị của cơ quan đi đến địa điểm, đúng thời gian và yêu cầu công việc	Lượt	Nhóm 1	100	10	2
4	Đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản cơ quan	Ngày trực, ca trực	Nhóm 1	100	50	10