PHỤ LỤC I: TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC

TT	Tiêu chí đánh giá chung đối với công chức	Điểm tối đa	Ghi chú
	TỔNG CỘNG	**30**	
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**	
1.1	Chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng.	0,75	
1.2	Có quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; kiên định lập trường; không dao động trước mọi khó khăn, thách thức.	0,5	
1.3	Có ý thức nghiên cứu, học tập, vận dụng chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, nghị quyết, chỉ thị, quyết định và các văn bản của Đảng và Nhà nước.	0,5	
1.4	Giữ gìn phẩm chất đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư trong thực thi công vụ; không có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa".	0,75	
1.5	Không tham ô, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quan liêu, hách dịch, cửa quyền, vụ lợi; không để người thân, người quen lợi dụng chức vụ, quyền hạn của mình để trục lợi.	0,75	
1.6	Có tinh thần đoàn kết, ý thức xây dựng cơ quan, tổ chức, đơn vị trong sạch, vững mạnh; tích cực tham gia các hoạt động tập thể.	0,75	
1.7	Thực hiện văn hóa công vụ: có thái độ đúng mực, phong cách làm việc chuẩn mực, chuyên nghiệp trong quan hệ công tác.	0,5	
1.8	Tinh thần tự phê bình; tự soi, tự sửa; mức độ tự giác nhận diện hạn chế, khuyết điểm của bản thân và kết quả khắc phục sau khi đã được chỉ ra.	0,5	
2	**Ý thức kỷ luật, kỷ cương trong thực thi công vụ**	**5**	
2.1	Chấp hành sự phân công của tổ chức.	1	
2.2	Thực hiện các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.	1	
2.3	Thực hiện việc kê khai và công khai tài sản, thu nhập theo quy định.	1	
2.4	Báo cáo đầy đủ, trung thực, cung cấp thông tin chính xác, khách quan về những nội dung liên quan đến việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao và hoạt động của cơ quan, tổ chức, đơn vị với cấp trên khi được yêu cầu.	2	
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**	

TT	Tiêu chí đánh giá chung đối với công chức	Điểm tối đa	Ghi chú
1.1	Có kiến thức chuyên sâu, toàn diện về lĩnh vực công tác được phân công; hiểu biết đầy đủ về quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ có liên quan đến vị trí việc làm.	1	
1.2	Thường xuyên cập nhật kiến thức mới, có khả năng nghiên cứu, phân tích, tổng hợp và vận dụng sáng tạo vào công việc; đáp ứng yêu cầu đổi mới, cải cách hành chính.	1	
1.3	Có kỹ năng xử lý công việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin và các công cụ hỗ trợ phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	0,5	
2	**Khả năng đáp ứng yêu cầu thực thi nhiệm vụ được giao thường xuyên, đột xuất**	**2,5**	
2.1	Nhiệm vụ thường xuyên: Có khả năng vận dụng thành thạo kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ để xử lý công việc chuyên môn theo kế hoạch định kỳ; duy trì ổn định chất lượng chuyên môn.	1,5	
2.2	Nhiệm vụ đột xuất: Chủ động đề xuất giải pháp, thực hiện hiệu quả các công việc phát sinh có tính chất chuyên môn cao; có khả năng phản ứng nhanh, chính xác với yêu cầu mới.	1	
3	**Tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ**	**2,5**	
3.1	Có tinh thần trách nhiệm trong việc nghiên cứu, đề xuất, tham mưu nội dung chuyên môn; chủ động tiếp cận thông tin, kịp thời điều chỉnh cách làm để phù hợp với yêu cầu mới.	1,5	
3.2	Tích cực cập nhật, ứng dụng kiến thức, công nghệ mới trong công việc chuyên môn; có tinh thần cầu thị, phối hợp tốt trong các hoạt động liên quan đến chuyên môn.	1	
4	**Thái độ phục vụ người dân, doanh nghiệp và khả năng phối hợp với đồng nghiệp**	**2,5**	
4.1	Được người dân, doanh nghiệp đánh giá tích cực về tính chuyên nghiệp, rõ ràng, minh bạch trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp thông tin, tư vấn chuyên môn *(đối với các vị trí việc làm tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).*	1,5	
4.2	Được đánh giá có tinh thần trách nhiệm, hợp tác trong chuyên môn; bảo đảm phối hợp hiệu quả trong xử lý liên thông các thủ tục, công việc *(đối với các vị trí việc làm không tiếp xúc trực tiếp với người dân, doanh nghiệp).*	1	
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	

Phụ lục II: DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI VỀ SẢN PHẨM CHUẨN

STT	Nhiệm vụ	Mã CV	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
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.	QL.01	Văn bản triển khai	Nhóm 3	270	54
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.	QL.02	Văn bản/Lần	Nhóm 3	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.	QL.03	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	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.	QL.04	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	260	52
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.	QL.05	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	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.	QL.06	Quy trình, quy chế, văn bản quản lý	Nhóm 2	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.	QL.07	Văn bản	Nhóm 2	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.	QL.08	Lần	Nhóm 3	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.	QL.09	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	270	54
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.	QL.10	Lần/Nhiệm vụ	Nhóm 3	260	52

Phụ lục II: DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI VỀ SẢN PHẨM CHUẨN

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
B	**NHÓM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ**					
I	**NHÓM LĨNH VỰC CHUNG**					
1	Văn bản giao thực hiện nhiệm vụ	CV.1	Công văn	Nhóm 1	70	14
2	Văn bản đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	CV.2	Công văn	Nhóm 1	60	12
3	Rà soát, tổng hợp số liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong tuần, tháng	CV.3	Báo cáo, Công văn	Nhóm 1	70	14
4	Xây dựng, tổng hợp và báo cáo kết quả công tác quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu	CV.4	Báo cáo	Nhóm 2	150	30
5	Báo cáo tổng hợp thống kê số liệu phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo theo lĩnh vực phụ trách	CV.5	Công văn	Nhóm 2	120	24
6	Báo cáo sơ kết, tổng kết giai đoạn; báo cáo kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, tỉnh	CV.6	Báo cáo	Nhóm 3	260	52
7	Tham mưu xây dựng chương trình công tác, chương trình, kế hoạch công tác	CV.7	Kế hoạch, chương trình công tác	Nhóm 2	150	30
8	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.	CV.8	Công văn, hướng dẫn, báo cáo	Nhóm 2	170	34
9	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 người dân, tổ chức và doanh nghiệp theo quy định.	CV.9	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	170	34
10	Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp theo phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo UBND xã; tham mưu xây dựng, ban hành thông báo kết luận cuộc họp (nếu có)	CV.10	Biên bản, thông báo, Báo cáo	Nhóm 2	130	26

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
11	Xây dựng, biên tập và đăng tải tin, bài tuyên truyền trên Trang thông tin điện tử xã và các kênh thông tin, truyền thông của địa phương theo lĩnh vực phụ trách	CV.11	Tin, bài	Nhóm 2	130	26
12	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	CV.12				
12.1	*Chuẩn bị hồ sơ tài liệu làm việc với đoàn kiểm tra,thanh tra, giám sát*	*CV.12.1*	Bài phát biểu; Báo cáo, Phụ lục kèm Báo cáo; văn bản giải trình, hồ sơ, tài liệu liên quan	Nhóm 2	150	30
12.1	*Chuẩn bị hồ sơ tài liệu làm việc với đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát có tính chất phức tạp, phạm vi rộng, dài ngày, yêu cầu tổng hợp nhiều nội dung, nhiều kỳ báo cáo, nhiều phòng, đơn vị*	*CV.12.2*	Bài phát biểu; Báo cáo, Phụ lục kèm Báo cáo; văn bản giải trình, hồ sơ, tài liệu liên quan	Nhóm 3	260	52
13	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.	*CV.13*			0	0
13.1	*Văn bản góp ý chỉ tham mưu văn bản thống nhất, không có ý kiến hoặc góp ý kỹ thuật, thể thức thông thường*	*CV.13.1*	Công văn, Phiếu góp ý kiến	Nhóm 1	60	12
13.2	*Văn bản góp ý có đề xuất nội dung cụ thể, có cơ sở, có lý giải lý do góp ý*	*CV.13.2*	Công văn góp ý, báo cáo góp ý, bảng tổng hợp/đề xuất ý kiến góp ý	Nhóm 2	120	24
14	Tham gia các Tổ công tác, Đoàn kiểm tra, giám sát, Tổ giúp việc... do cấp có thẩm quyền thành lập	CV.14	Lượt	Nhóm 2	120	24
15	Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác, Tổ giúp việc, Tổ soạn thảo…; các Quyết định hành chính đơn giản; Văn bản cử người tham gia các Đoàn, Ban Chỉ đạo, các Tổ….	CV.15	Quyết định, Công văn	Nhóm 1	90	18

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
16	Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành; dự thảo giấy mời và các tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp.	CV.16	Chương trình hội nghị, giấy mời, tài liệu hội nghị	Nhóm 1	70	14
17	Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ công tác chuyên môn	CV.17	Cơ sở dữ liệu, công văn, báo cáo	Nhóm 2	180	36
18	Xây dựng quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án của UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách	CV.18				
18.1	*Dự thảo đề cương, khung nội dung, số liệu, biểu mẫu phục vụ xây dựng quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.*	*CV.18.1*	Dự thảo đề cương/phụ lục số liệu	Nhóm 2	180	36
18.2	*Dự thảo quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án thuộc lĩnh vực phụ trách.*	*CV.18.2*	Dự thảo văn bản quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án	Nhóm 3	260	52
18.3	*Báo cáo tổng hợp, thuyết minh, phụ lục số liệu phục vụ xây dựng quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án*	*CV.18.3*	Báo cáo; Biểu/phụ lục	Nhóm 3	250	50
18.4	*Công văn xin ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan đối với dự thảo quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án*	*CV.18.4*	Công văn	Nhóm 2	130	26
18.5	*Báo cáo tổng hợp tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý và hoàn thiện dự thảo quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án để ban hành*	*CV.18.5*	công văn, Báo cáo	Nhóm 3	220	44
18.6	*Tham mưu văn bản trình lãnh đạo UBND xã xem xét, cho ý kiến đối với dự thảo quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án*	*CV.18.6*	Cuộc họp, Tờ trình, văn bản báo cáo	Nhóm 3	220	44

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
18.7	*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 (quy chế, quy định, phương án, Đề án, dự án) 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 theo quy định về phân cấp*	*CV.18.7*	Tờ trình, Công văn	Nhóm 2	130	26
18.9	*Báo cáo tiếp thu, giải trình Ban 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.*	*CV.18.8*	Báo cáo, biên bản	Nhóm 2	120	24
18.9	*Trình HĐND xã thảo luận xem xét ban hành văn bản (đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng) hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xem xét, ban hành (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã)*	*CV.18.9*	Cuộc họp, Tờ trình, Công văn	Nhóm 2	120	24
19	Xây dựng Chỉ thị, Kế hoạch, Chương trình thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm; Quyết định, Kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực phụ trách	CV.19	Kế hoạch, Chương trình, Quyết định	Nhóm 3	240	48
20	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.	CV.20	Công văn, Kế hoạch, Quyết định, Hồ sơ mở lớp	Nhóm 2	150	30
21	Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng; tổ chức thực hiện kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định	CV.21	Công văn/Bản kê khai/Báo cáo	Nhóm 2	150	30
22	Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm theo lĩnh vực được phân công và theo quy định.	CV.22	Dự toán	Nhóm 1	90	18
23	Lập hồ sơ, chứng từ đề nghị thanh quyết toán kinh phí của phòng, đơn vị	CV.23	Hồ sơ quyết toán	Nhóm 2	170	34
24	Tiếp công dân	CV.24	Lượt	Nhóm 1	80	16
25	Xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi (văn bản thông thường)	CV.25	Văn bản	Nhóm 1	60	12

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
26	Sắp xếp thu thập hồ sơ hiện hành, bảo quản, khai thác tài liệu lưu trữ	CV.26	Hồ sơ	Nhóm 1	60	12
27	Thống kê, phân loại, thực hiện giải mật, tiêu hủy tài liệu chứa bí mật nhà nước	CV.27	Báo cáo/Phụ lục	Nhóm 2	95	19
28	Công tác thủ quỹ của cơ quan (theo dõi, kiểm kê, chi quỹ…)	CV.28	Lượt	Nhóm 1	80	16
29	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.	CV.29	Công văn/Báo cáo/Bảng biểu	Nhóm 3	220	44
C	**NHÓM CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN**					
I	**TỔ CHỨC BỘ MÁY**					
1	Thẩm định, tham mưu các văn bản thẩm định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã; 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.	CV.30	Công văn, Tờ trình, Quyết định	Nhóm 3	250	50
2	Tham gia rà soát, tổng hợp, báo cáo về tổ chức bộ máy, hoạt động, việc thực hiện cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	CV.31	Công văn/Báo cáo	Nhóm 3	220	44
3	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	CV.32	Công văn/Báo cáo/Biên bản/Phiếu điều tra	Nhóm 3	220	44
II	**CÔNG TÁC CÁN BỘ**					
1	Tham mưu thực hiện công tác cán bộ: quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm	CV.33				
1.1	*Xin chủ trương thực hiện*	*CV.33.1*	Công văn	Nhóm 2	*160*	*32*

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
1.2	*Thực hiện quy trình*	*CV.33.2*	Công văn, Báo cáo, Tờ trình, biên bản, phiếu bầu, hồ sơ cá nhân	Nhóm 3	*260*	*52*
1.3	*Xin ý kiến Thường trực, BTV Đảng ủy xã*	*CV.33.3*	Tờ trình, báo cáo	Nhóm 3	*240*	*48*
1.4	*Ban hành Quyết định*	*CV.33.4*	Quyết định	Nhóm 2	*180*	*36*
2	Kiểm điểm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	CV.34	Công văn, Biên bản, phiếu, báo cáo, quyết định, hồ sơ	Nhóm 3	250	50
3	Tham mưu các nội dung về điều động, biệt phái, thuyên chuyển, luân chuyển, tiếp nhận, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý	CV.35	Công văn/Kế hoạch/Quyết định	Nhóm 3	250	50
4	Rà soát, tổng hợp danh mục vị trí công tác định kỳ phải thực hiện chuyển đổi theo quy định.	CV.36	Công văn/Danh sách tổng hợp	Nhóm 3	250	50
5	Xây dựng kế hoạch điều động, chuyển đổi VTCT đối với cán bộ, công chức, viên chức	CV.37	Công văn/Kế hoạch/Thông báo	Nhóm 3	250	50
6	Theo dõi, đánh giá việc điều động, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác	CV.38	Công văn/Báo cáo	Nhóm 3	250	50
7	Đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể, cá nhân	CV.39				
7.1	*Hướng dẫn đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân*	CV.39.1	Công văn	Nhóm 2	*180*	*36*
7.2	*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 đề nghị cấp có thẩm quyền đánh giá, xếp loại theo quy định*	CV.39.2	Danh sách, báo cáo, tờ trình, Quyết định	Nhóm 3	*250*	*50*
7.3	*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*	CV.39.3	Công văn, báo cáo	Nhóm 3	*250*	*50*
III	**TUYỂN DỤNG**					
1	Xây dựng kế hoạch tuyển dụng	CV.40	Kế hoạch	Nhóm 3	250	50
2	Tổ chức thi tuyển, xét tuyển	CV.41	Công văn, báo cáo, Thông báo	Nhóm 3	270	54
3	Thông báo kết quả tuyển dụng	CV.42	Báo cáo, Thông báo	Nhóm 3	220	44

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
4	Ban hành quyết định tuyển dụng	CV.43	Công văn, báo cáo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
IV	**VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ**					
1	Hướng dẫn xây dựng danh mục vị trí việc làm công chức, viên chức	CV.44	Công văn/Tờ trình/Quyết định	Nhóm 2	150	30
2	Xây dựng danh mục, khung năng lực vị trí việc làm bản mô tả vị trí việc làm	CV.45	Tờ trình, báo cáo, Danh mục vị trí việc làm và khung năng lực, bản mô tả vị trí việc làm	Nhóm 3	260	52
3	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	CV.46	Công văn/Báo cáo	Nhóm 3	260	52
4	Xây dựng Kế hoạch biên chế hàng năm	CV.47	Công văn/Báo cáo/Kế hoạch	Nhóm 3	220	44
5	Giao biên chế công chức tại các cơ quan, tổ chức hành chính, số lượng người làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã	CV.48	Công văn/Tờ trình/dự thảo Nghị quyết/Quyết định	Nhóm 3	220	44
V	**THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TIỀN LƯƠNG VÀ CHÍNH SÁCH KHÁC**					
1	Thực hiện chính sách, chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung, thâm niên nghề nhà giáo đối với công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền	CV.49	Công văn/Tổng hợp danh sách trình/Quyết định	Nhóm 2	150	30
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.	CV.50	Công văn/Quyết định	Nhóm 2	180	36
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.	CV.51	Công văn/Kế hoạch/Tờ trình/Quyết định	Nhóm 3	250	50
4	Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động; duyệt danh sách biên chế quỹ tiền lương.	CV.52	Báo cáo/Biểu tổng hợp số liệu/Danh sách quỹ tiền lương	Nhóm 2	150	30
5	Rà soát, thẩm tra, tổng hợp hồ sơ đề nghị thay đổi vị trí việc làm công chức, viên chức	CV.53	Công văn/Danh sách tổng hợp/Quyết định	Nhóm 2	150	30

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
7	Thực hiện các nội dung về chế độ tiền thưởng theo quy định các Nghị định của Chính phủ	CV.54	Công văn/Quyết định	Nhóm 3	250	50
VI	**ĐÀO TẠO - BỒI DƯỠNG**					
1	Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm	CV.55	Kế hoạch	Nhóm 3	220	44
2	Theo dõi, quản lý, tổng hợp, cập nhật nhu cầu và kết quả đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	CV.56	Công văn/Báo cáo/Biểu tổng hợp số liệu	Nhóm 2	150	30
VII	**HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 173/2025/NĐ-CP, NGHỊ ĐỊNH 111/2022/NĐ-CP**				0	0
1	Tham mưu các nội dung về hợp đồng lao động làm nhiệm vụ công chức theo quy định tại Nghị định số 173/2025/NĐ-CP	CV.57	Kế hoạch/Công văn	Nhóm 3	220	44
2	Tham mưu các nội dung về hợp đồng lao động tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	CV.58	Công văn	Nhóm 3	220	44
VIII	**CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH**				0	0
1	Thực hiện các nội dung về công tác cải cách hành chính (hàng năm, giai đoạn)	CV.59	Công văn/Kế hoạch/Báo cáo	Nhóm 2	180	36
2	Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND xã	CV.60	Báo cáo kết quả	Nhóm 2	180	36
3	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	CV.61	Phiếu khảo sát/Báo cáo	Nhóm 2	140	28
IX	**VĂN THƯ LƯU TRỮ**				0	0
1	Thu thập, tiếp nhận, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.	CV.62	Danh mục hồ sơ, biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Nhóm 1	80	16

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
2	Chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thống kê và xây dựng công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ.	CV.63	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	130	26
3	Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo kế hoạch được phê duyệt.	CV.64	Hồ sơ, tài liệu được số hóa; cơ sở dữ liệu tài liệu số	Nhóm 2	130	26
4	Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.	CV.65	Phiếu yêu cầu khai thác; hồ sơ cung cấp, sử dụng tài liệu lưu trữ	Nhóm 1	130	26
5	Thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.	CV.66	Biên bản/Quyết định	Nhóm 2	150	30
X	**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	CV.67	Công văn/Báo cáo/Quyết định/Kế hoạch	Nhóm 3	220	44
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	CV.68	Công văn/Báo cáo/Tờ trình/Quyết định	Nhóm 2	180	36
3	Tham mưu thực hiện quy trình bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Trưởng Ban của Hội đồng nhân dân cấp xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã;	CV.69	Công văn/Tờ trình/Phụ lục danh sách, hồ sơ cá nhân	Nhóm 2	180	
4	Thực hiện lấy ý kiến Nhân dân về Đề án, phương án sắp xếp, thành lập, tổ chức lại, giải thể, đặt tên, đổi tên thôn theo quy định của pháp luật	CV.70	Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Công văn, Báo cáo	Nhóm 3	260	52
5	Thực hiện lấy ý kiến Nhân dân về Đề án, phương án thành lập, giải thể, nhập, chia đơn vị hành chính, điều chỉnh địa giới, đổi tên đơn vị hành chính cấp xã và giải quyết trường hợp chưa thống nhất về địa giới đơn vị hành chính cấp xã	CV.71	Tờ trình, dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Công văn, Báo cáo	Nhóm 3	230	46

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
6	Hướng dẫn, kiểm tra tổ chức và hoạt động của thôn theo quy định của pháp luật và phân cấp	CV.72	Công văn/Biên bản/Quyết định	Nhóm 3	220	44
XI	**THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, SÁNG KIẾN KINH NGHIỆM**					
1	Tổ chức thực hiện các phong trào thi đua theo quy định và chỉ đạo của cấp có thẩm quyền	CV.73	Công văn	Nhóm 2	150	30
2	Khen thưởng thành tích, danh hiệu đối với tập thể, cá nhân	CV.74	Danh sách, Biên bản, Tờ trình, Công văn, Quyết định	Nhóm 2	180	36
3	Tổ chức công bố, trao tặng các hình thức khen thưởng theo quy định.	CV.75	Lượt	Nhóm 1	80	16
4	Triển khai thực hiện các nội dung về công nhận hiệu quả áp dụng và khả năng nhân rộng của sáng kiến	CV.76	Công văn/Biên bản/Quyết định	Nhóm 2	180	36
5	Tổ chức hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	CV.77	Quyết định	Nhóm 2	180	36
21	Thẩm định, giải quyết chế độ chính sách cho thanh niên xung phong	CV.78	Công văn; văn bản hướng dẫn; Tờ trình	Nhóm 2	180	36
XII	**CÔNG TÁC DÂN CHỦ CƠ SỞ, DÂN VẬN**				0	0
1	Tham mưu công tác dân chủ cơ sở; theo dõi việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật	CV.79	Công văn/Báo cáo	Nhóm 2	150	30
2	Tham mưu, triển khai thực hiện công tác dân vận theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.	CV.80	Công văn/Báo cáo	Nhóm 2	150	30
XIII	**LĨNH VỰC THANH NIÊN VÀ BÌNH ĐẲNG GIỚI**					

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
1	Tham mưu công tác thông tin, giáo dục, truyền thông về bình đẳng giới	CV.81	Công văn/Báo cáo	Nhóm 2	130	26
2	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	CV.82	Công văn/Báo cáo	Nhóm 2	130	26
XIV	**LAO ĐỘNG - VIỆC LÀM- AN TOÀN LAO ĐỘNG**					
1	Triển khai các chương trình, chính sách giải quyết việc làm và hỗ trợ tạo việc làm trên địa bàn	CV.82	Hồ sơ, danh sách, báo cáo	Nhóm 2	130	26
2	Tổng hợp nhu cầu lao động, việc làm; phối hợp tư vấn, giới thiệu việc làm, tổ chức các phiên giao dịch việc làm	CV.83	Công văn, báo cáo; danh sách	Nhóm 2	130	26
3	Điều tra, cập nhật và quản lý dữ liệu lao động, việc làm trên địa bàn.	CV.84	Báo cáo, biểu thống kê	Nhóm 2	130	26
XV	**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	CV.85	Hồ sơ, danh sách đối tượng; văn bản đề nghị	Nhóm 1	90	18
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	CV.86	Hồ sơ; danh sách tăng, giảm, điều chỉnh	Nhóm 2	130	26
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	CV.87	Danh sách; hồ sơ thực hiện chế độ	Nhóm 3	220	44
4	Quản lý, chăm sóc công trình ghi công liệt sĩ, nghĩa trang liệt sĩ, nhà bia tưởng niệm trên địa bàn	CV.88	Kế hoạch, báo cáo, hồ sơ quản lý	Nhóm 2	130	26
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	CV.89	Văn bản, Quyết định	Nhóm 2	150	30

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
6	Tra cứu, cung cấp thông tin, xác nhận hồ sơ người có công và thân nhân người có công theo thẩm quyền	CV.90	Văn bản; trích lục; thông tin cung cấp	Nhóm 2	150	30
7	Tham mưu tổ chức các đoàn công tác của xã dâng hương, dâng hoa tại các nghĩa trang liệt sĩ	CV.91	Kế hoạch, chương trình, thông báo	Nhóm 1	80	16
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	CV.92	Hồ sơ; quyết định; danh sách; báo cáo tổng hợp	Nhóm 2	150	30
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	CV.93	Danh sách; quyết định; hồ sơ thanh quyết toán	Nhóm 2	150	30
XVI	**TÔN GIÁO- DÂN TỘC**					
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	CV.94	Báo cáo, công văn, danh sách	Nhóm 2	130	26
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)	CV.95	Báo cáo, danh sách, công văn, biên bản	Nhóm 2	150	30
3	Tiếp nhận, rà soát hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định	CV.96	Tờ trình, báo cáo, công văn	Nhóm 2	130	26
4	Theo dõi, tổng hợp tình hình tranh chấp, vi phạm liên quan đất đai cơ sở tôn giáo và giải quyết các tranh chấp (nếu có phát sinh)	CV.97	Báo cáo, danh sách, công văn,	Nhóm 3	250	50
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 ..	CV.98	Kế hoạch, báo cáo	Nhóm 2	130	26
XVII	**VĂN HÓA, THỂ THAO, DU LỊCH**					
1	Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ quần chúng; Liên hoan, hội diễn, hội thi, ngày hội văn hóa	CV.99	Kế hoạch, kịch bản chương trình, hồ sơ tổ chức, báo cáo kết quả	Nhóm 3	220	44
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...)	CV.100	Hồ sơ quản lý, báo cáo, biên bản	Nhóm 3	220	44

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
3	Xét công nhận, công nhận lại các danh hiệu văn hóa theo quy định	CV.101	Hồ sơ; quyết định; danh sách	Nhóm 2	150	30
4	Kiểm tra hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập, các thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở, điểm vui công cộng, điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng, cơ sở dịch vụ photocoppy, các cơ sở hoạt động dịch vụ…	CV.102	Hồ sơ, tài liệu kiểm tra/Biên bản/Thông báo	Nhóm 2	150	30
5	Triển khai các hoạt động xây dựng gia đình văn hóa, phòng chống bạo lực gia đình	CV.103	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	150	30
6	Tiếp nhận, tổng hợp, theo dõi các vụ việc liên quan đến công tác gia đình theo quy định	CV.104	Hồ sơ; báo cáo	Nhóm 2	150	30
7	Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu gia đình văn hóa, thôn văn hóa và các danh hiệu văn hóa khác	CV.105	Cơ sở dữ liệu	Nhóm 2	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	CV.106	Hồ sơ; báo cáo; công văn	Nhóm 2	150	30
9	Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, cổ động trực quan phục vụ nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ lớn	CV.107	Kế hoạch, hình ảnh, báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
10	Kiểm tra biển hiệu, pano, áp phích, băng rôn; Phối hợp xử lý quảng cáo sai quy định	CV.108	Biên bản, văn bản xử lý	Nhóm 2	150	30
11	Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động, giải thể dục thể thao quần chúng trên địa bàn	CV.109	Điều lệ, kế hoạch, báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
12	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	CV.110	Hồ sơ, danh sách, báo cáo, công văn	Nhóm 2	130	26
13	Tổ chức hoạt động thông tin đối ngoại trên địa bàn	CV.111	Kế hoạch, công văn, báo cáo	Nhóm 2	130	26
14	Triển khai các hoạt động về phát triển du lịch trên địa bàn	CV.112	Kế hoạch, công văn, báo cáo, Đề án	Nhóm 2	150	30
XVIII	**KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG**					
1	Triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trên địa bàn	CV.113	Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	180	36

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
2	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm, hàng hóa trên địa bàn	CV.114	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	150	30
3	Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ trên địa bàn theo quy định pháp luật và quy định về phân cấp, phân quyền	CV.115	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	150	30
4	Hướng dẫn quản lý, theo dõi việc thành lập và hoạt động của Tổ chuyển đổi số cộng đồng trên địa bàn xã theo quy định	CV.116	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, Quyết định	Nhóm 2	150	30
5	thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các giấy tờ khác trong các lĩnh vực khoa học công nghệ thuộc thẩm quyền	CV.117	Van bản, giấy phép, giấy chứng nhận	Nhóm 2	150	30
6	Quản lý hoạt động thông tin cơ sở; cung cấp thông tin tuyên truyền tại địa phương; kiểm tra và hướng dẫn các điểm phục vụ bưu chính, điểm cung cấp dịch vụ viễn thông, Internet trên địa bàn theo quy định của pháp luật	CV.118	Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	130	26
7	Quản lý hệ thống loa truyền thanh cơ sở.	CV.119	Công văn	Nhóm 2	130	26
XIX	**Y TẾ**					
1	Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực Y tế sau khi được phê duyệt; thông tin, truyền truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về lĩnh vực y tế.	CV.120	Văn bản, Báo cáo, danh sách	Nhóm 2	130	26
2	cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận và các loại giấy tờ có giá trị tương đương về lĩnh vực y tế thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền	CV.121	Van bản, giấy phép, giấy chứng nhận	Nhóm 2	150	30
3	Kiểm tra, xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định của pháp luật, các quy định chuyên môn, quy chuẩn kỹ thuật về lĩnh vực y tế	CV.122	Văn bản, thông báo, quyết định, biên bản, hồ sơ vi phạm	Nhóm 2	170	34
4	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	CV.123	Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	130	26
XX	**AN TOÀN THỰC PHẨM**					

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
1	Kiểm tra, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nhỏ lẻ trên địa bàn	CV.124	Kế hoạch, Biên bản, danh sách, hồ sơ	Nhóm 2	150	30
2	Tiếp nhận, xác minh phản ánh về an toàn thực phẩm trên địa bàn	CV.125	Biên bản, báo cáo	Nhóm 2	180	36
XXI	**BẢO HIỂM Y TẾ, BẢO HIỂM XÃ HỘI**					
1	Tuyên truyền chính sách bảo hiểm xã hội tự nguyện, bảo hiểm y tế hộ gia đình	CV.125	Kế hoạch, Công văn	Nhóm 2	150	30
2	Xây dựng chỉ tiêu phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm xã hội tự nguyện trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm	CV.126	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	130	26
3	Rà soát đối tượng tham gia, vận động phát triển người tham gia mới	CV.127	Danh sách, Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	130	26
4	Phối hợp giải quyết các vướng mắc liên quan đến chế độ BHXH, BHYT	CV.128	Công văn	Nhóm 2	150	30
XXII	**BẢO TRỢ XÃ HỘI, PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**					
1	Rà soát, thẩm định hồ sơ thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội cho đối tượng bảo trợ xã hội	CV.129	Kế hoạch, Công văn, báo cáo	Nhóm 2	150	30
2	Rà soát, thẩm định hồ sơ hưởng trợ cấp,điều chỉnh trợ cấp, cho thôi hưởng, trợ cấp mai táng phí	CV.130	Báo cáo, Quyết định	Nhóm 2	150	30
3	Tham mưu họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật, ghi biên bản, hoàn thiện hồ sơ đối tượng	CV.131	Giấy mời, biên bản, Công văn, Thông báo	Nhóm 2	130	26
4	Theo dõi tăng, giảm đối tượng hưởng chế độ bảo trợ xã hội; theo dõi việc chi trả trợ cấp cho các đối tượng	CV.132	Văn bản, thông báo, Danh sách	Nhóm 2	130	26

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
5	Chi trả tiền điện đối tượng đang hưởng trợ cấp người khuyết tật không thuộc hộ nghèo sử dụng điện dưới 50kw/Tháng	CV.133	Quyết định, thông báo, danh sách	Nhóm 2	140	28
6	Phối hợp chăm sóc người cao tuổi, người khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn	CV.134	Kế hoạch Chăm sóc các đối tượng yếu thế	Nhóm 2	130	26
	Tham mưu công tác cứu trợ khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn; Tham mưu việc tặng quà của Đảng, Nhà nước cho đối tượng BTXH	CV.135	Tờ trình, văn bản, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	130	
7	Tham mưu các văn bản triển khai, thực hiện các nội dung về phòng chống tệ nạn xã hội	CV.136	Công văn, Báo cáo	Nhóm 2	130	26
XXIII	**GIÁO DỤC - ĐÀO TẠO**					
1	Xây dựng kế hoạch phát triển trường lớp theo năm học	CV.137	Công văn, Kế hoạch, Quyết định	Nhóm 3	220	44
2	Kiểm tra, rà soát các hạng mục CSVC, trang thiết bị dạy học và kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ năm học tại các đơn vị trường học	CV.138	Công văn, Biên bản, Báo cáo, Quyết định	Nhóm 2	150	30
3	Hướng dẫn triển khai nhiệm vụ năm học của các bậc học mầm non, tiểu học, THCS	CV.139	Công văn	Nhóm 2	180	36
4	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.	CV.140	Báo cáo, công văn, kế hoạch	Nhóm 2	150	30
5	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.	CV.141	Danh sách, tờ trình, báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
6	Theo dõi tình hình hoạt động của các cơ sở giáo dục trên địa bàn; rà soát điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, cơ sở vật chất trường học; tham gia đánh giá các tiêu chí giáo dục theo quy định, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực giáo dục trên địa bàn.	CV.142	Kế hoạch, báo cáo, công văn, tờ trình, biên bản	Nhóm 2	180	36

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
7	Theo dõi, phối hợp thực hiện công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, bảo đảm 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	CV.143	Báo cáo, công văn, danh sách, tờ trình	Nhóm 2	150	30
8	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.	CV.144	Báo cáo, công văn, danh sách, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	150	30
9	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.	CV.145	Danh sách, công văn, tờ trình, báo cáo	Nhóm 2	150	30
10	Tổ chức kiểm tra việc thực hiện các hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ tại các cơ sở giáo dục độc lập	CV.146	Công văn, Báo cáp, Kế hoạch	Nhóm 2	150	30
11	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.	CV.147	Danh sách, Tờ trình, Quyết định	Nhóm 2	180	36
12	Theo dõi, tổng hợp và kiểm tra việc thực hiện chi trả chế độ, chính sách cho học sinh và giáo viên	CV.148	Báo cáo, danh sách, công văn, biên bản	Nhóm 2	150	30
XXIV	**KẾ TOÁN CỦA CHÍNH SÁCH BẢO TRỢ XÃ HỘI, NGƯỜI CÓ CÔNG**					
1	Lập dự toán kinh phí thực hiện chính sách người có công, đối tượng bảo trợ XH	CV.149	Dự toán đầu năm	Nhóm 2	180	36
2	Tiếp nhận và quản lý kinh phí	CV.150	QĐ phân bổ, giao dự toán quản lý hồ sơ, lưu trữ	Nhóm 2	150	30
3	Lập danh sách chi trả chế độ	CV.151	Danh sách đối tượng, tăng giảm đối tượng	Nhóm 2	150	30

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
4	Hạch toán kế toán	CV.152	Lưu trữ hồ sơ sổ sách, chứng từ hồ sơ theo quy định	Nhóm 2	150	30
5	Lập báo cáo, quyết toán kinh phí	CV.153	Đối chiếu nguồn kinh phí thu chi gửi đơn vị kiểm soát	Nhóm 2	150	30
6	Quản lý hồ sơ, chứng từ	CV.154	Hồ sơ chứng từ	Nhóm 2	150	30
XXV	**TÀI CHÍNH - KẾ HOẠCH**					
1	Tổ chức lập, phân bổ, điều chỉnh, điều hành, tổng hợp dự toán 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	CV.155	Công văn, Biên bản, Báo cáo, Thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
2	Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 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.	CV.156	Kế hoạch, báo cáo, công văn	Nhóm 3	260	52
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.	CV.157	Báo cáo, biên bản, hồ sơ, Quyết định	Nhóm 3	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	CV.158	Công văn, Kế hoạch, Quyết định, Thông báo, Báo cáo	Nhóm 3	250	50
5	Theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của hộ kinh doanh, hợp tác xã, tổ hợp tác trên địa bàn	CV.159	Danh sách, báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
6	Thẩm định bộ hồ sơ cấp phép kinh doanh cho hộ kinh doanh, hợp tác xã	CV.160	Giấy phép kinh doanh, báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
7	Theo dõi, phối hợp với các cơ quan liên quan quản lý công tác thu ngân sách nhà nước trên địa bàn	CV.161	Báo cáo, công văn, tờ trình	Nhóm 3	230	46

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
8	Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về giá, thẩm định giá theo phân công, ủy quyền	CV.162	Công văn, Báo cáo	Nhóm 3	220	44
9	Thực hiện hoạt động đấu thầu đối với các dự án do UBND xã, Chủ tịch UBND xã làm chủ đầu tư; thực hiện các hoạt động đấu thầu theo quy định	CV.163	Hồ sơ, thông báo, hợp đồng	Nhóm 3	260	52
10	Thực hiện các nhiệm vụ về điều tra thống kê, quản lý cơ sở dữ liệu theo hệ thống chỉ tiêu thống kê	CV.164	Biểu thống kê, Công văn, Kế hoạch, Quyết định	Nhóm 2	190	38
11	Thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và chế độ tự chủ tự chịu trách nhiệm về kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan hành chính nhà nước	CV.165	Công văn, báo cáo, Quyết định	Nhóm 3	220	44
XXVI	**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	CV.166	Biên bản, báo cáo, công văn, tờ trình	Nhóm 3	260	52
2	Triển khai, quản lý và tổ chức thực hiện quy hoạch xây dựng trên địa bàn.	CV.167	Công văn, báo cáo	Nhóm 3	260	52
3	Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và cấp giấy phép xây dựng đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền.	CV.168	Giấy phép, báo cáo, công văn	Nhóm 3	260	52
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.	CV.169	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	190	38

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
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.	CV.170	Báo cáo, công văn, tờ trình	Nhóm 3	250	50
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.	CV.171	Biên bản, báo cáo	Nhóm 3	250	50
7	Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền	CV.172	Công văn, Biên bản, Báo cáo	Nhóm 2	150	30
8	Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp các cơ quan liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn	CV.173	Công văn, Biên bản, Quyết định	Nhóm 2	180	36
9	Phối hợp các cơ quan liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy xảy ra trên địa bàn	CV.174	Công văn, Phương án, báo cáo	Nhóm 2	180	36
XXVII	**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	CV.175	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
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.	CV.176	Báo cáo, biên bản, công văn	Nhóm 2	150	30
3	Theo dõi, tổng hợp tình hình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn.	CV.177	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
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.	CV.178	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
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.	CV.179	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	150	30
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.	CV.180	Báo cáo, công văn, thông báo, danh sách	Nhóm 2	150	30
7	Tham mưu UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp, an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp, ủy quyền.	CV.181	Báo cáo, Công văn, Biên bản	Nhóm 2	150	30
XXVIII	**LĨNH VỰC NÔNG NGHIỆP**					
1	Quản lý hoạt động sản xuất nông nghiệp trên địa bàn; theo dõi tình hình trồng trọt, chăn nuôi, phát triển sản xuất nông nghiệp.	CV.182	Báo cáo, công văn, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 3	220	44
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.	CV.183	Báo cáo, công văn, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 3	220	44
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.	CV.184	Báo cáo, công văn, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 2	190	38
4	Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về lâm nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.	CV.185	Báo cáo, công văn, tờ trình	Nhóm 2	190	38

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
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.	CV.186	Báo cáo, công văn, tờ trình, kế hoạch	Nhóm 3	260	52
6	Tham mưu UBND xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư, chất lượng, chế biến, an toàn thực phẩm và phát triển thị trường nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp. Quản lý các dự án phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, công trình thủy lợi, phòng chống thiên tai và	CV.187	Hồ sơ, báo cáo, kế hoạch, công văn,biên bản	Nhóm 3	220	44
7	Tổ chức triển khai, thực hiện Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và Chương trình Mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững trên địa bàn cấp xã; chủ trì tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện; phối hợp với các tổ chức, đoàn thể và cộng đồng dân cư thực hiện nội dung của các chương trình theo quy định; phát triển kinh tế nông thôn gắn với sản phẩm OCOP và phát triển du lịch nông thôn	CV.188	Công văn, Kế hoaạch, Báo cáo, Biên bản	Nhóm 3	220	44
XXIX	**MÔI TRƯỜNG, TÀI NGUYÊN NƯỚC**					
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.	CV.189	Báo cáo, công văn, biên bản, kế hoạch, tờ trình	Nhóm 2	150	30
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.	CV.190	Báo cáo, công văn, biên bản, kế hoạch, tờ trình	Nhóm 2	190	38
3	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.	CV.191	Biên bản, báo cáo, công văn	Nhóm 2	180	36
4	Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước về tài nguyên nước trên địa bàn; theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình theo quy định.	CV.192	Báo cáo, công văn, biên bản, tờ trình	Nhóm 2	150	30
XXX	**QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI**					

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
1	Tổ chức lập và điều chỉnh quy hoạch sử dụng đất cấp xã, kế hoạch sử dụng 5 năm cấp xã; tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của địa phương; thực hiện nhiệm vụ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; công bố công khai quy hoạch sử dụng đất cấp xã	CV.193	Báo cáo, Công văn, Kế hoạch, Quyết định	Nhóm 3	260	52
2	Tham mưu Quyết định thu hồi đất, quyết định phương án bồi thường, hỗ trợ tái định cư, quyết định giá đất cụ thể, quyết định giao đất, cho thuê đất, cho phép chuyển mục đích sử dụng đất đối với cá nhân, quyết định giao đất đối với cộng đồng dân cư theo quy định	CV.194	Phương án, Kế hoạch, Thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
3	Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất; kiểm tra hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất lần đầu và tham mưu để UBND xã thực hiện việc cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND xã;	CV.195	Hồ sơ, Thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
4	Tổ chức xác định giá đất cụ thể làm căn cứ để tính thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, tính tiền bồi thường khi Nhà nước thu hồi đất và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật;	CV.196	Hồ sơ, Thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
5	Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về đất đai theo quy định	CV.197	Công văn, Kế hoạch, Báo cáo, quyết định	Nhóm 3	250	50
6	Thực hiện quản lý, cập nhật và lưu trữ hồ sơ địa chính trên địa bàn theo quy định.	CV.198	Báo cáo, danh sách, công văn, tờ trình, thông báo, quyết định	Nhóm 3	220	44
7	Thực hiện kiểm tra, xác minh hiện trạng sử dụng đất phục vụ công tác quản lý theo yêu cầu.	CV.199	Biên bản, báo cáo, công văn, tờ trình, thông báo	Nhóm 3	250	50
8	Tổ chức thực hiện tập trung tích tụ ruộng đất trên địa bàn	CV.200	Kế hoạch, Đề án, Thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
XXXI	**LĨNH VỰC GIẢI PHÓNG MẶT BẰNG**					

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
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.	CV.201	Báo cáo, danh sách, công văn, tờ trình, biên bản	Nhóm 3	250	50
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	CV.202	Báo cáo, danh sách, công văn, tờ trình, biên bản	Nhóm 3	250	50
3	Theo dõi tiến độ thực hiện giải phóng mặt bằng; tổng hợp, báo cáo tình hình triển khai trên địa bàn.	CV.203	Báo cáo, công văn, tờ trình	Nhóm 3	250	50
XXXII	**VĂN PHÒNG (TỔNG HỢP, PHỤC VỤ HĐND-UBND)**					
1	Thực hiện tổng hợp, tham mưu giúp UBND cấp xã trong công tác chỉ đạo, điều hành chung.	CV.204	Báo cáo, chương trình, công văn, kế hoạch	Nhóm 2	180	36
2	Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND cấp xã giao cho các phòng, đơn vị, tổ chức liên quan	CV.205	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	150	30
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.	CV.206	Biên bản, thông báo, kết luận, công văn, báo cáo	Nhóm 2	130	26
4	Thực hiện tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã theo phân công.	CV.207	Biên bản, thông báo, kết luận, công văn, báo cáo	Nhóm 2	150	30
5	Phối hợp tổ chức tiếp đón các đoàn công tác đến làm việc tại địa phương (nếu có)	CV.208	Kế hoạch, chương trình	Nhóm 1	80	16
XXXIII	**ĐỐI NGOẠI**					
1	Triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền	CV.209	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	150	30
XXXIV	**AN TOÀN THÔNG TIN MẠNG**					
1	Phối hợp đảm bảo an toàn thông tin trong hoạt động cơ quan	CV.210	Công văn, báo cáo, kế hoạch	Nhóm 2	180	36
XXXV	**TƯ PHÁP - HỘ TỊCH**					

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
1	Thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức thi hành pháp luật	CV.211	Kế hoạch, Công văn, Báo cáo, Biên bản, Quyết định	Nhóm 2	180	36
2	Thực hiện các nhiệm vụ về hành chính tư pháp	CV.212	Hồ sơ, báo cáo, công văn	Nhóm 2	180	36
3	Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính	CV.213	Báo cáo, Công văn, thông báo, Quyết định	Nhóm 2	180	36
4	Thực hiện các nhiệm vụ về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính	CV.214	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	180	36
XXXVI	**VĂN THƯ - LƯU TRỮ**					
1	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình và chuyển giao văn bản đi, đến theo quy định	CV.215	Văn bản đi, đến được tiếp nhận, đăng ký, phát hành; sổ văn bản đi, đến	Nhóm 1	80	16
2	Thực hiện chuẩn bị tài liệu, phục vụ các cuộc họp, làm việc của cơ quan theo phân công	CV.216	Lần	Nhóm 1	80	16
3	Thực hiện quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan theo quy định	CV.217	Văn bản được đóng dấu theo quy định	Nhóm 1	90	18
4	Thực hiện lập danh mục hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan	CV.218	Quyết định, lần	Nhóm 1	90	18
XXXVII	**KẾ TOÁN**					
1	Thực hiện công tác kế toán, hạch toán kế toán theo quy định.	CV.219	Báo cáo, sổ kế toán, chứng từ kế toán	Nhóm 2	180	36
2	Thực hiện và theo dõi BHXH, BHYT của cơ quan đơn vị và của người hoạt động không chuyên trách thôn	CV.220	Báo cáo thu chi, danh sách, Tờ trình	Nhóm 2	150	30
3	Thực hiện quản lý thu, chi ngân sách và các nguồn kinh phí được giao.	CV.221	Chứng từ, báo cáo, tờ trình, biên bản, danh sách	Nhóm 2	180	36
4	Thực hiện theo dõi tình hình thực hiện dự toán, giải ngân và sử dụng ngân sách.	CV.222	Báo cáo, công văn, danh sách	Nhóm 2	180	36
5	Thực hiện tổng hợp, báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định.	CV.223	Báo cáo, công văn, danh sách	Nhóm 2	180	36

STT	Nhiệm vụ	Mã công việc	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chấm	Hệ số quy đổi sản phẩm/công việc chuẩn
6	Thực hiện chi trả tiền lương, chế độ, chính sách và các khoản chi khác.	CV.224	Chứng từ, báo cáo, danh sách	Nhóm 2	140	28
7	Thực hiện quản lý, theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ của cơ quan, đơn vị.	CV.225	Biên bản, báo cáo	Nhóm 2	180	36
8	Thực hiện tổng hợp quyết toán kinh phí các chế độ, chính sách theo phạm vi quản lý.	CV.226	Báo cáo, bảng tổng hợp	Nhóm 3	260	52
9	Thực hiện khóa sổ kế toán, chuyển nguồn và nộp trả ngân sách nhà nước theo quy định (nếu có).	CV.227	Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, biên bản	Nhóm 2	180	36
XXXVII	**TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**					
1	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	CV.228	Hồ sơ	Nhóm 2	150	30
XXXIX	**TIẾP NHẬN, KIỂM SOÁT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH; XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN ĐIỆN TỬ, ỨNG DỤNG CNTT**					
1	Tổ chức thực hiện công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn	CV.229	Hồ sơ	Nhóm 2	150	30
1	Theo dõi thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, giám sát việc thực hiện thủ tục hành chính	CV.230	Quyết định, báo cáo, biên bản, công văn	Nhóm 2	170	34
2	Tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính	CV.231	Hồ sơ, phiếu hẹn, biên lai, danh sách, báo cáo	Nhóm 2	150	30
3	Kiểm soát thủ tục hành chính	CV.232	Quyết định, báo cáo, biên bản, công văn	Nhóm 2	170	34
4	Xây dựng chính quyền điện tử, theo dõi ứng dụng công nghệ thông tin tại Ủy ban nhân dân xã	CV.233	Quyết định, báo cáo, biên bản, công văn	Nhóm 3	250	50