

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức 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 Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ xây dựng Bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức;

Căn cứ Quyết định số 1507/QĐ-UBND ngày 09/6/2026 về việc ủy quyền ban hành tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức trong cơ quan, tổ chức hành chính theo Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Văn bản số 5750/UBND-NC₂ ngày 17/6/2026 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc triển khai xây dựng và ban hành tiêu chí chung và tiêu chí kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, thực hiện theo dõi, đánh giá, xếp loại công chức theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Văn bản số 3576/SNV-TTM ngày 18/6/2026 của Sở Nội vụ hướng dẫn xây dựng tiêu chí đánh giá chung và tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP

Theo đề nghị của Phòng Văn hóa - Xã hội tại Tờ trình số 53/TTr-VHXXH ngày 30/7/2026, sau khi thống nhất với các cơ quan, đơn vị có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tiêu chí chung và bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc Ủy ban nhân dân xã Sơn Tây, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn; và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Tiêu chí chung (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*);

2. Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn là “Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản”, điểm quy đổi 5, hệ số 1;

3. Danh mục sản phẩm/công việc và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan UBND xã (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

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

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các Phòng: Kinh tế, Văn hóa - Xã hội; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và công chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Nội vụ;
- TTr: Đảng ủy;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT, VHXX.

CHỦ TỊCH

Phạm Hoài An

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN TÂY**

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

PHỤ LỤC I
TIÊU CHÍ CHUNG ĐÁNH GIÁ CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày 7/2026 của UBND xã)

TT	Tiêu chí chấm điểm	Điểm tối đa
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
	CỘNG	30

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ SƠN TÂY

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: /QĐ-UBND ngày / /2026 của UBND xã)

STT	Nhiệm vụ	Mã CV	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Điểm chuẩn	Hệ số quy đổi
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>
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	QL.01	Văn bản triển khai	Nhóm 2	200	40
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	250	50
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	250	50
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 2	210	42
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	250	50

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	200	40
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	150	30
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 2	150	30
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 4	400	80
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	250	50
B	NHÓM CHUYÊN MÔN NGHIỆP VỤ					
I	NHÓM LĨNH VỰC CHUNG					
1	Công văn góp ý, soạn thảo đối với các văn bản đơn giản	CV.01	Công văn	Nhóm 1	50	10
2	Công văn góp ý các văn bản quy phạm pháp luật có tính chuyên sâu, cần nghiên cứu nhiều tài liệu, nhiều lĩnh vực liên quan	CV.02	Công văn	Nhóm 2	200	40
3	Quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Hội đồng và các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	CV.03	Quyết định	Nhóm 1	100	20
4	Quản lý, cập nhật cơ sở dữ liệu và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ công tác chuyên môn	CV.04	Phần mềm			
4.1	<i>Theo dõi, cập nhật, quản lý cơ sở dữ liệu trên hệ thống phần mềm chuyên ngành thuộc lĩnh vực phụ trách.</i>	CV.04.1	Cơ sở dữ liệu	Nhóm 1	50	10

4.2	<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>	CV.04.2	Phần mềm	Nhóm 2	150	30
4.3	<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>	CV.04.3	Công văn	Nhóm 3	150	30
5	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của thuộc lĩnh vực phụ trách, tiếp nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với các thủ tục hành chính đơn giản: Cấp bản sao trích lục hộ tịch, chứng thực chữ ký, ...)	CV.05	Bản sao/ chứng thực	Nhóm 1	50	10
6	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của thuộc lĩnh vực phụ trách, tiếp nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công (đối với các thủ tục hành chính phức tạp: các chế độ chính sách người có công, Bảo trợ xã hội, đất đai...)	CV.06	Hồ sơ, kết quả giải quyết (Quyết định, giấy chứng nhận	Nhóm 1	200	40
7	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của thuộc lĩnh vực phụ trách, tiếp nhận từ Trung tâm phục vụ hành chính công. Hồ sơ phức tạp, cần liên thông liên ngành, thẩm định thực địa hoặc giải quyết điểm nghẽn (Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và thẩm định thực địa cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đất đai phức tạp hoặc hồ sơ chuyển mục đích sử dụng đất. Hồ sơ đăng ký hộ tịch có yếu tố nước ngoài hoặc hồ sơ cần xác minh lại dữ liệu qua nhiều thời kỳ/địa phương khác nhau...)	CV.07	Biên bản/ công văn/ quyết định	Nhóm 3	300	60
8	Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, đôn đốc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	CV.08	Công văn; Văn bản hướng dẫn; Báo cáo	Nhóm 1	100	20
9	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.	CV.09	Báo cáo; Công văn; Phụ lục, biểu thống kê	Nhóm 2	150	30
10	Xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; Trả lời ý kiến, kiến nghị, vướng mắc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp ... thông thường	CV.10	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	150	30

11	Xử lý đơn thư, kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; Trả lời ý kiến, kiến nghị, vướng mắc của người dân, tổ chức, doanh nghiệp ... mang tính phức tạp, tồn đọng nhiều năm	CV.11	Công văn, báo cáo	Nhóm 3	300	60
12	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.	CV.12	Công văn, báo cáo	Nhóm 2	200	40
13	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.	CV.13	Biên bản, Báo cáo, Kết luận kiểm tra	Nhóm 3	300	60
14	Tham mưu xây dựng chương trình công tác, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực phụ trách;	CV.14	Công văn, chương trình, kế hoạch	Nhóm 2	150	30
15	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.	CV.15	Bài phát biểu, báo cáo, chương trình	Nhóm 2	200	40
16	Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; tổ chức kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định	CV.16	Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Nhóm 2	200	40
17	Tham mưu Tổ chức triển khai công khai thông tin theo Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở và pháp luật chuyên ngành	CV.17	Thông báo; Biên bản niêm yết công khai; bài đăng	Nhóm 2	110	22
18	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.	CV.18				
18.1	<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>	CV.18.1	<i>Kế hoạch</i>	Nhóm 3	300	60
18.2	<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>	CV.18.2	<i>Công văn</i>	Nhóm 1	75	15

18.3	<i>Xây dựng chương trình, kịch bản điều hành; dự thảo giấy mời và các tài liệu phục vụ hội nghị, cuộc họp.</i>	CV.18.3	<i>chương trình, giấy mời</i>	Nhóm 2	150	30
18.4	<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>	CV.18.4	<i>Báo cáo, thông báo kết luận</i>	Nhóm 3	250	50
19	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; Đề án; Chỉ thị; Nghị quyết; Kết luận; Kế hoạch	CV.19				
19.1	<i>Xây dựng văn bản phân công nhiệm vụ Ban chỉ đạo, tổ soạn thảo, tổ giúp việc... (nếu có) Đề án/nghị quyết/chỉ thị/ kết luận/kế hoạch của Đảng uỷ, HĐND, UBND.</i>	CV.19.1	<i>Thông báo/kế hoạch</i>	Nhóm 1	75	15
19.2	<i>Xây dựng tờ trình (bao gồm cả bản dự thảo và chính thức)</i>	CV.19.2	<i>Tờ trình</i>	Nhóm 2	110	22
19.3	<i>Xây dựng đề cương chi tiết đối với Đề án/nghị quyết/chỉ thị/ kết luận của Đảng uỷ, HĐND, UBND.</i>	CV.19.3	<i>Dự thảo đề cương</i>	Nhóm 2	200	40
19.4	<i>Xây dựng dự thảo văn bản Đề án/nghị quyết/chỉ thị/kết luận/Quyết định của Đảng uỷ, HĐND, UBND.</i>	CV.19.4	<i>Dự thảo văn bản Đề án/nghị quyết/chỉ thị/Quyết định</i>	Nhóm 3	250	50
19.5	<i>Xây dựng dự thảo kế hoạch của Đảng uỷ, UBND.</i>	CV.19.5		Nhóm 2	150	30
19.6	<i>Xây dựng báo cáo tác động chính sách (nếu có); Xây dựng báo cáo tổng kết văn bản (áp dụng đối với nội dung văn bản QPPL sửa đổi, bổ sung); Xây dựng bản so sánh, thuyết minh nội dung, phụ lục số liệu liên quan.</i>	CV.19.6	<i>Báo cáo; Biểu/phụ lục</i>	Nhóm 3	300	60
19.7	<i>Công văn lấy ý kiến về dự thảo văn bản</i>	CV.19.7	<i>Công văn</i>	Nhóm 1	75	15
19.8	<i>Tổ chức hội thảo, hội nghị lấy ý kiến chuyên gia, lãnh đạo góp ý văn bản</i>	CV.19.8	<i>Hội thảo/hội nghị</i>	Nhóm 3	300	60

19.9	Báo cáo tổng hợp, tiếp thu, giải trình, hoàn thiện dự thảo văn bản để ban hành (đối với văn bản là kế hoạch của UBND hoặc để trình cấp có thẩm quyền đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên)	CV.19.9	Báo cáo	Nhóm 3	300	60
19.10	Tổ chức hội nghị để trình xin ý kiến lãnh đạo Đảng uỷ, UBND và ý kiến các ngành liên quan	CV.19.10	Cuộc họp	Nhóm 3	250	50
19.11	Tổ chức hội nghị để trình UBND thảo luận xem xét ban hành văn bản hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành văn bản	CV.19.11	Cuộc họp	Nhóm 3	250	50
19.12	Trình Đảng uỷ, UBND thảo luận, xem xét, ban hành văn bản theo thẩm quyền (đề án/chỉ thị/ng nghị quyết/kết luận/kế hoạch...) hoặc cho ý kiến đối với những nội dung, chủ trương cần phải có ý kiến của Đảng uỷ cùng cấp và cấp trên trước lúc UBND hoặc HĐND ban hành Đề án/ng nghị quyết/chỉ thị	CV.19.12	Tờ Trình	Nhóm 2	200	40
19.13	Báo cáo, tiếp thu giải trình của các ban HĐND (đối với văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND)	CV.19.13	Cuộc họp	Nhóm 3	250	50
19.14	Trình HĐND thảo luận xem xét ban hành văn bản (đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng)	CV.19.14	Cuộc họp	Nhóm 3	250	50
19.15	Hoàn thiện văn bản QPPL trình cấp có thẩm quyền ban hành (bao gồm Nghị quyết HĐND hoặc Quyết định của UBND)	CV.19.15	Văn bản QPPL/ Đề án/ng nghị quyết/chỉ thị/kết luận/Quyết định	Nhóm 3	300	60
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 3	250	50
21	Tiếp công dân	CV.21	Lượt	Nhóm 1	50	10
22	Xử lý văn bản đến, Phát hành văn bản đi (văn bản thông thường)	CV.22	Văn bản	Nhóm 2	5	1

23	Tiếp nhận, trình, chuyển giao văn bản đến, thực hiện sao y văn bản có yếu tố bí mật nhà nước	CV.23	Văn bản	Nhóm 1	50	10
24	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 ...)	CV.24	Lượt	Nhóm 1	50	10
II	NHÓM LĨNH VỰC CỤ THỂ					
*	Lĩnh vực Văn hóa, thể thao và du lịch					
1	Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyên truyền; tổ chức tuyên truyền, cổ động trực quan; xây dựng nội dung tuyên truyền phục vụ các nhiệm vụ chính trị, các ngày lễ, sự kiện.	CV.25	Kế hoạch, công văn, báo cáo, kịch bản: 100% nhiệm vụ chính trị, ngày lễ, sự kiện được xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền; 100% nội dung tuyên truyền được đăng tải, phát sóng đúng thời gian; 100% đợt cổ động trực quan được được thiết kế, lắp đặt và tháo dỡ đúng thời gian, đúng vị trí theo kế hoạch.	Nhóm 2	150	30

2	Quản lý quảng cáo, biểu diễn nghệ thuật; tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; kiểm tra, xử lý vi phạm theo thẩm quyền.	CV.26	Thông báo, công văn, quyết định: Giải quyết 100% hồ sơ đúng hạn; kiểm tra ≥ 01 đợt/quý; 100% cơ sở vi phạm được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Nhóm 2	150	30
3	Tham mưu tổ chức các chương trình văn hóa, văn nghệ, lễ hội, sự kiện; huy động nguồn lực xã hội hóa; phối hợp tổ chức, theo dõi, đánh giá và tổng hợp kết quả thực hiện.	CV.27	Kế hoạch; Kịch bản; Quyết định; Hồ sơ tổ chức; Báo cáo; Hình ảnh minh chứng: Tổ chức 100% chương trình theo kế hoạch; 100% lễ hội quản lý đúng quy định; ≥ 05 chương trình văn hóa, văn nghệ/năm	Nhóm 2	200	40
4	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.28	Hồ sơ, báo cáo	Nhóm 2	200	40
5	Quản lý điểm du lịch; thống kê tài nguyên; tham mưu phát triển và quảng bá du lịch	CV.29	Hồ sơ khảo sát; Báo cáo thống kê; Tài liệu quảng bá; Tin, bài tuyên truyền	Nhóm 2	150	22
6	Tham mưu triển khai công tác gia đình: xây dựng, duy trì và nhân rộng các mô hình gia đình; tuyên truyền, phòng, chống bạo lực gia đình; theo dõi, thống kê, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện.	CV.30	Kế hoạch; Hồ sơ mô hình; Hồ sơ vụ việc; Báo cáo; Tài liệu tuyên truyền (100% vụ việc được tiếp nhận, xử lý theo quy định; ≥ 02 đợt tuyên truyền/năm; duy trì	Nhóm 2	150	30

			100% mô hình hiện có)			
7	Phát triển phong trào TDTT quần chúng; hướng dẫn hoạt động các câu lạc bộ; tổ chức và tham gia các giải thể thao các cấp.	CV.31	Kế hoạch; Điều lệ; Quyết định; Báo cáo: Tổ chức ≥ 02 giải thể thao cấp xã/năm; tham gia 100% giải cấp trên; $\geq 40\%$ dân số luyện tập TDTT thường xuyên	Nhóm 2	150	30
8	Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở kinh doanh dịch vụ thể thao, karaoke, trò chơi điện tử công cộng và các hoạt động văn hóa thuộc thẩm quyền; phối hợp xử lý vi phạm	CV.32	Kế hoạch kiểm tra; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ xử lý; Báo cáo: Kiểm tra 100% cơ sở theo kế hoạch; ≥ 02 đợt kiểm tra/năm; 100% vi phạm được xử lý hoặc kiến nghị xử lý	Nhóm 2	200	40
9	Tham mưu triển khai phong trào Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa: hướng dẫn, kiểm tra, bình xét các danh hiệu văn hóa; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; xây dựng quy ước TDP	CV.33	Kế hoạch; Hồ sơ bình xét; Quyết định công nhận; Biên bản; Báo cáo: 100% TDP tổ chức bình xét; 100% hồ sơ đúng quy định; tỷ lệ Gia đình văn hóa, TDP văn hóa đạt chỉ tiêu giao	Nhóm 2	200	40

10	Quản lý hướng dẫn hoạt động các thiết chế văn hóa: nhà văn hóa, điểm sinh hoạt cộng đồng, thư viện...	CV.34	Kiểm tra 100% thiết chế văn hóa tối thiểu 01 lần/năm; 100% di tích được theo dõi, cập nhật hồ sơ	Nhóm 2	150	30
*	Lĩnh vực Nội vụ					
1	Tham mưu các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy 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.35	Công văn, Tờ trình, Quyết định: 100% hồ sơ phát sinh được tham mưu đúng quy định; 100% dự thảo văn bản đúng thể thức, căn cứ pháp lý; 100% hồ sơ trình đúng thời hạn.	Nhóm 3	250	50
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	CV.36	Đề án, phương án, Công văn: phương án, đề án phát sinh được xây dựng đúng quy định; 100% hồ sơ trình đúng tiến độ theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.	Nhóm 3	300	60
2	Tham mưu thẩm định, điều chỉnh vị trí việc làm; tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức; xây dựng hồ sơ, báo cáo UBND xã và cơ quan có thẩm quyền theo quy định	CV.37	Tờ trình; Công văn; Báo cáo; Hồ sơ; Danh mục vị trí việc làm: các vị trí việc làm được rà soát, cập nhật khi có thay đổi; 100% hồ sơ điều chỉnh được trình đúng thời hạn;	Nhóm 3	300	60

3	Tham mưu thực hiện quy trình điều động; bổ nhiệm; miễn nhiệm; chuyển... công chức, viên chức	CV.38	Tờ trình, Quyết định, Báo cáo: hồ sơ phát sinh được tham mưu đúng quy trình, đúng thời hạn; 100% quyết định ban hành đúng quy định.	Nhóm 3	300	60
4	Tham mưu thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn; phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề và các chế độ tiền lương, phụ cấp khác theo quy định	CV.39	Quyết định; Tờ trình; Danh sách; Công văn; Báo cáo:	Nhóm 2	150	30
5	Tham mưu thực hiện chính sách tinh giản biên chế, nghỉ hưu, thôi việc và các chế độ, chính sách khác; rà soát, tổng hợp hồ sơ; theo dõi, thống kê và báo cáo tình hình thực hiện theo quy định	CV.40	Tờ trình; Quyết định; Công văn; Hồ sơ; Danh sách; Báo cáo	Nhóm 3	250	50
6	Thực hiện quy trình kiểm điểm, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND	CV.41	Công văn, thông báo, Quyết định	Nhóm 3	250	50
7	Thực hiện công tác tuyển dụng					
7.1	<i>Xây dựng kế hoạch tuyển dụng</i>	CV.42	<i>Kế hoạch</i>	<i>Nhóm 3</i>	<i>250</i>	<i>50</i>
7.2	<i>Tổ chức thi tuyển, xét tuyển</i>	CV.43	<i>Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; thành lập Hội đồng; tổ chức thi hoặc xét tuyển; tổng hợp kết quả; trình phê duyệt</i>	<i>Nhóm 3</i>	<i>250</i>	<i>50</i>
7.3	<i>Thông báo và ban hành Quyết định tuyển dụng</i>	CV.44	<i>Thông báo, quyết định</i>	<i>Nhóm 2</i>	<i>150</i>	<i>30</i>

8	Tham mưu ban hành kế hoạch, hướng dẫn đánh giá, xếp loại; thẩm tra, rà soát hồ sơ và kết quả đánh giá của các cơ quan, đơn vị; kiểm tra việc thực hiện quy định về tỷ lệ xếp loại; tổng hợp, báo cáo, tham mưu cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	CV.45	Kế hoạch; Hướng dẫn; Công văn; Danh sách; Tờ trình; Báo cáo: Ban hành 01 kế hoạch/năm; 100% tập thể, cá nhân được đánh giá, xếp loại đúng quy định; 100% hồ sơ trình đúng thời hạn; không vượt tỷ lệ xếp loại theo quy định.	Nhóm 3	250	50
9	Tham mưu báo cáo, đề án phân loại đơn vị hành chính	CV.46	Đề án, báo cáo: 100% hồ sơ phát sinh được tham mưu đầy đủ, đúng quy định; 100% hồ sơ trình đúng tiến độ.	Nhóm 3	300	60
10	Tham mưu kế hoạch CCHC; theo dõi chỉ số; tổng hợp báo cáo; kiểm tra việc thực hiện	CV.47	Kế hoạch, Báo cáo: Ban hành 01 kế hoạch CCHC/năm; thực hiện 100% nhiệm vụ CCHC theo kế hoạch; kiểm tra tối thiểu 01 lần/năm.	Nhóm 2	150	30
11	Tham mưu phát động, tổ chức, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp kết quả thực hiện các phong trào thi đua theo quy định.	CV.48	Kế hoạch; Công văn; Báo cáo: Ban hành 01 kế hoạch phát động thi đua/năm; 100% phong trào thi đua được triển khai theo kế hoạch	Nhóm 2	110	22

12	Tiếp nhận, thẩm định, tổng hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng; trình cấp có thẩm quyền; tổ chức công bố, trao tặng các hình thức khen thưởng; quản lý hồ sơ và báo cáo theo quy định	CV.49	Hồ sơ; Danh sách; Tờ trình; Quyết định; Báo cáo: hồ sơ khen thưởng được thẩm định đúng quy định; 100% hồ sơ trình đúng thời hạn; không có hồ sơ trả lại do sai sót.	Nhóm 3	250	50
13	Tham mưu xây dựng kế hoạch; triển khai các văn bản chỉ đạo của cấp trên; hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; hướng dẫn lập hồ sơ, lưu trữ điện tử; chỉnh lý	CV.50	Kế hoạch; Công văn; hướng dẫn;	Nhóm 3	250	50
14	Thực hiện số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo kế hoạch được phê duyệt	CV.51	Hồ sơ lưu trữ điện tử; Hồ sơ số hóa: 100% hồ sơ công việc được lập hồ sơ điện tử theo quy định; 100% tài liệu đến hạn được chỉnh lý, số hóa theo kế hoạch;	Nhóm 2	150	30
15	Quản lý số lượng; giải quyết chế độ, chính sách; thống kê, báo cáo người hoạt động không chuyên trách	CV.52	Danh sách, Tờ trình, Báo cáo	Nhóm 2	150	30
16	Tham mưu ban hành văn bản, kế hoạch; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của các hội; hướng dẫn tổ chức đại hội	CV.53	Văn bản, kế hoạch, hướng dẫn	Nhóm 2	150	30
17	Tham mưu thực hiện công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo	CV.54	Kế hoạch, Báo cáo; giải quyết các nội dung phát sinh	Nhóm 2	150	30

18	Tham mưu xây dựng đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính; đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính; lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính; tham mưu giải quyết các vấn đề liên quan đến địa giới hành chính theo thẩm quyền; trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định.	CV.55	Đề án; Tờ trình; Quyết định; Công văn; Hồ sơ; Báo cáo	Nhóm 2	300	60
19	Tham mưu triển khai công tác bầu cử QH và HĐND các cấp, bầu cử Tổ dân phố trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên	CV.56	Quyết định, Kế hoạch, Hướng dẫn	Nhóm 4	350	70
20	Xây dựng kế hoạch; tổ chức điều tra; tổng hợp kết quả điều tra hành chính sự nghiệp	CV.57	Kế hoạch, Báo cáo	Nhóm 2	150	30
*	Lĩnh vực LD-TB&XH, Trẻ em, Bình đẳng giới					
1	Tham mưu triển khai, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với người có công, bảo trợ xã hội, hưu trí xã hội, người cao tuổi, chúc thọ, mừng thọ; người khuyết tật và các chính sách an sinh xã hội theo quy định.	CV.58	Công văn, kế hoạch: các chính sách mới được triển khai, hướng dẫn kịp thời đến các tổ dân phố và đối tượng thụ hưởng.	Nhóm 2	250	50

2	Tham mưu tổ chức các hoạt động kỷ niệm, tri ân người có công và thân nhân người có công: thăm hỏi, tặng quà, dâng hương, thấp nền tri ân; vận động Quỹ Đền ơn đáp nghĩa.....	CV.59	Kế hoạch tổ chức; thông báo, giấy mời; danh sách đối tượng thăm hỏi, tặng quà; hồ sơ tổ chức các hoạt động tri ân (lễ dâng hương, thấp nền tri ân, gặp mặt, thăm hỏi...); danh sách vận động, tiếp nhận và sử dụng Quỹ Đền ơn đáp nghĩa; báo cáo kết quả thực hiện.	Nhóm 2	150	30
3	Tham mưu quản lý, bảo vệ, chăm sóc, tu bổ và tổ chức các hoạt động tại nghĩa trang liệt sĩ, nhà bia tưởng niệm, công trình ghi công liệt sĩ; theo dõi hiện trạng, lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp	CV.60	Kế hoạch quản lý, chăm sóc công trình ghi công liệt sĩ; hồ sơ quản lý công trình; biên bản kiểm tra hiện trạng; hồ sơ tổ chức hoạt động tri ân; tờ trình, công văn đề xuất tu bổ, sửa chữa, nâng cấp; báo cáo kết quả thực hiện.	Nhóm 2	150	30
4	Lập danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng, trợ cấp một lần; lập danh sách chi trả điều dưỡng, ưu đãi học sinh, sinh viên và các chế độ khác, đối chiếu, xử lý sai sót trong quá trình chi trả.	CV.61	Danh sách chi trả; bảng đối chiếu; Văn bản xử lý	Nhóm 2	210	42
5	Lập dự toán kinh phí, tổng hợp nhu cầu kinh phí, theo dõi, quyết toán, báo cáo kinh phí thực hiện chính sách NCC, BTXH	CV.62	Dự toán; Báo cáo; Biểu tổng hợp kinh phí	Nhóm 3	300	60

6	Tiếp nhận hồ sơ; tham mưu tổ chức họp Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; niêm yết công khai kết quả theo quy định.	CV.63	Giấy mời; Thông báo; Biên bản họp Hội đồng; Danh sách niêm yết	Nhóm 2	200	40
7	Hoàn thiện hồ sơ; trình cấp Giấy xác nhận khuyết tật; cấp đổi, cấp lại theo quy định; đề nghị giám định y khoa (nếu có)	CV.64	Giấy xác nhận khuyết tật; Hồ sơ; Tờ trình	Nhóm 1	75	15
8	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu đăng ký hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội dưới 10 đối tượng (nếu có); thực hiện trợ giúp xã hội khẩn cấp và các chính sách trợ giúp xã hội khác theo quy định.	CV.65	Công văn, Quyết định, giấy chứng nhận: 100% hồ sơ trợ giúp xã hội được tiếp nhận, thẩm định, tham mưu giải quyết đúng thời hạn, đúng quy định;	Nhóm 1	100	20
9	Lập dự toán kinh phí; rà soát, tổng hợp danh sách đối tượng NCC và BTXH; tham mưu trình phê duyệt và tổ chức thực hiện.	CV.66	Tờ trình, dự toán kinh phí, danh sách đối tượng và các văn bản liên quan.	Nhóm2	150	30
10	Triển khai thực hiện chính sách, pháp luật về trẻ em và bình đẳng giới; tổ chức các hoạt động bảo vệ, chăm sóc trẻ em; quản lý, cập nhật dữ liệu trẻ em; thực hiện phòng, chống xâm hại, bạo lực, tai nạn, thương tích trẻ em;	CV.67	Kế hoạch; Báo cáo; Hồ sơ; Dữ liệu quản lý; Văn bản tham mưu.	Nhóm2	150	30
11	Triển khai các chương trình, chính sách giải quyết việc làm và hỗ trợ tạo việc làm trên địa bàn; 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.68	Kế hoạch; Báo cáo; Danh sách khảo sát	Nhóm2	150	30
*	Lĩnh vực Giáo dục - Đào tạo					

1	Tham mưu tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật về giáo dục trên địa bàn; hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện và tham mưu xử lý các vấn đề thuộc lĩnh vực giáo dục theo phân cấp.	CV.69	Công văn hướng dẫn; Báo cáo; Văn bản chỉ đạo; Văn bản trả lời	Nhóm 2	200	40
2	Tham mưu thực hiện việc thành lập, cho phép thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể cơ sở giáo dục; công nhận, kiện toàn Hội đồng trường; quản lý cơ sở giáo dục ngoài công lập, nhóm trẻ độc lập theo phân cấp.	CV.70	Tờ trình; Hồ sơ thẩm định; Quyết định; Báo cáo	Nhóm 3	300	60
3	Tham mưu tổ chức các hoạt động giáo dục trên địa bàn: khai giảng, tổng kết năm học, Tuần lễ học tập suốt đời, giáo dục pháp luật, an toàn giao thông, phòng chống tai nạn thương tích, bình đẳng giới và các chuyên đề khác.	CV.71	Kế hoạch; Chương trình công tác; Tờ trình; Báo cáo; Quyết định phê duyệt	Nhóm 2	150	30
4	Tham mưu quản lý quy mô trường, lớp; tuyển sinh đầu cấp; thành lập Hội đồng tuyển sinh; phê duyệt kết quả tuyển sinh; theo dõi biến động quy mô học sinh và tham mưu sắp xếp mạng lưới trường, lớp theo quy định.	CV.72	Kế hoạch; Quyết định; Danh sách; Báo cáo; Tờ trình	Nhóm 2	250	50
5	Tham mưu công tác kiểm định chất lượng giáo dục; xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia; kiểm tra chuyên môn; đánh giá cơ sở giáo dục; theo dõi, đôn đốc thực hiện các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.	CV.73	Kế hoạch kiểm tra; Quyết định; Biên bản; Báo cáo; Thông báo kết luận	Nhóm 2	250	50
6	Phổ cập giáo dục; xóa mù chữ; cập nhật cơ sở dữ liệu; thống kê; chuyển đổi số	CV.74	Báo cáo; Cơ sở dữ liệu cập nhật; Công văn; Danh sách; Biểu thống kê	Nhóm 2	250	50
7	Tổ chức khai giảng; Tuần lễ học tập suốt đời; giáo dục pháp luật; ATGT; phòng chống tai nạn thương tích; bình đẳng giới; các hoạt động chuyên đề	CV.75	Kế hoạch; Công văn; Báo cáo; Kịch bản; Hồ sơ tổ chức	Nhóm 2	150	30

8	Hội thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi; kiểm tra trường học; dạy thêm học thêm; giải quyết đơn thư	CV.76	Quyết định; Kế hoạch; Biên bản; Báo cáo; Kết luận kiểm tra; Văn bản trả lời	Nhóm 2	150	30
9	Tham mưu quản lý hoạt động giáo dục thường xuyên; Trung tâm học tập cộng đồng; xây dựng xã hội học tập; học tập suốt đời; đào tạo nghề; phối hợp quản lý các cơ sở giáo dục thường xuyên.	CV.77	Kế hoạch; Công văn; Báo cáo; Tờ trình; Quyết định	Nhóm 2	150	30
*	Lĩnh vực Khoa học công nghệ, Chuyển đổi số					
1	Xây dựng kế hoạch chuyển đổi số; triển khai Nghị quyết 57-NQ/TW; Bình dân học vụ số; Đề án 06; phát triển chính quyền số, xã hội số, công dân số; theo dõi, đánh giá các chỉ tiêu chuyển đổi số của xã.	CV.78	Kế hoạch; Chương trình; Báo cáo; Tờ trình; Công văn	Nhóm 3	300	60
2	Quản trị hạ tầng CNTT; chữ ký số; chứng thư số; phần mềm dùng chung; dịch vụ công trực tuyến; an toàn thông tin; hỗ trợ kỹ thuật.	CV.79	Hồ sơ quản trị; Hồ sơ xử lý sự cố; Báo cáo; Văn bản quản trị	Nhóm 3	250	50
3	Quản trị Trang thông tin điện tử; Quản lý, vận hành Đài truyền thanh, Fanpage, Zalo và các nền tảng truyền thông số; biên tập, đăng tải, phát sóng thông tin; xây dựng sản phẩm truyền thông số; hướng dẫn hoạt động mạng lưới tuyên truyền viên và Tổ công nghệ số cộng đồng; tuyên truyền, phổ biến kỹ năng số; theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động.	CV.80	Kế hoạch; Tin, bài; Video; Infographic; Chương trình phát thanh; Báo cáo	Nhóm 2	150	30
4	Triển khai các chủ trương, chính sách, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo phân cấp; theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.	CV.81	Kế hoạch; Chương trình; Tờ trình; Báo cáo	Nhóm 2	150	30
5	Hướng dẫn đăng ký sáng kiến; tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ sáng kiến.	CV.82	Hồ sơ sáng kiến; Báo cáo chuyên đề; Biên bản; Tờ trình	Nhóm 1	100	20

6	Thẩm định sáng kiến; tham mưu tổ chức họp Hội đồng và trình công nhận sáng kiến.	CV.83	Biên bản; Phiếu thẩm định; Tờ trình; Dự thảo Quyết định	Nhóm 2	250	50
7	Tham mưu quản lý tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng, sở hữu trí tuệ, truy xuất nguồn gốc; duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015; phối hợp kiểm tra theo quy định.	CV.84	Kế hoạch; Hồ sơ ISO; Quyết định; Biên bản; Công văn; Báo cáo	Nhóm 3	250	50
*	Lĩnh vực Y tế					
1	Tham mưu ban hành văn bản, kế hoạch; tổ chức triển khai các chương trình, chính sách về y tế, bảo hiểm y tế; giao chỉ tiêu phát triển người tham gia BHYT; tuyên truyền, tập huấn, hội nghị, truyền thông; theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện.	CV.85	Quyết định, Kế hoạch, Công văn	Nhóm 2	150	30
2	Theo dõi, giám sát tình hình dịch bệnh; tham mưu triển khai các biện pháp phòng, chống dịch; phối hợp xử lý ổ dịch	CV.86	Kế hoạch; Báo cáo; Danh sách; Biên bản; Hồ sơ	Nhóm 2	150	30
3	Tham mưu các hoạt động truyền thông chính sách dân số và kế hoạch hóa gia đình	CV.87	Kế hoạch, công văn	Nhóm 2	150	30
4	Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch bảo đảm an toàn thực phẩm; kiểm tra, giám sát các cơ sở thuộc thẩm quyền; tiếp nhận, xác minh, tham mưu xử lý phản ánh, kiến nghị; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện	CV.88	Kế hoạch; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ xử lý; Báo cáo; Công văn	Nhóm 2	150	30
*	Lĩnh vực Văn phòng HĐND-UBND, đối ngoại					
1	Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng; kế hoạch hoạt động; lịch công tác của HĐND; chuẩn bị nội dung các phiên họp, hội nghị; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác	CV.89	Chương trình, Kế hoạch, Lịch công tác	Nhóm 2	200	40

2	Chuẩn bị chương trình kỳ họp; xây dựng tờ trình, dự thảo nghị quyết; tổng hợp tài liệu; tham mưu ban hành thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo sau kỳ họp Hội đồng nhân dân	CV.90	Tờ trình, Dự thảo Nghị quyết, Nghị quyết, Thông báo, Công văn	Nhóm 3	210	42
3	Xây dựng kế hoạch giám sát, khảo sát; chuẩn bị đề cương; tổng hợp tài liệu; xây dựng báo cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị sau giám sát của HĐND	CV.91	Kế hoạch, Đề cương, Báo cáo, Thông báo kết luận	Nhóm 2	200	40
4	Chuẩn bị nội dung tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị; tổng hợp nội dung chất vấn; theo dõi, đôn đốc việc trả lời và giải quyết kiến nghị; tổng hợp báo cáo	CV.92	Báo cáo, Công văn, Thông báo	Nhóm 2	200	40
5	Tham mưu xây dựng, rà soát, cập nhật và tổ chức thực hiện Hệ thống quản lý chất lượng; xây dựng quy trình nội bộ; hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện; tổng hợp, đánh giá và báo cáo kết quả duy trì, cải tiến hệ thống ISO của cơ quan	CV.93	Quyết định; Kế hoạch; Quy trình; Công văn; Báo cáo	Nhóm 2	200	40
6	Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; tham mưu chương trình công tác; thông báo kết luận; văn bản chỉ đạo điều hành; chuẩn bị nội dung các cuộc họp UBND	CV.94	Chương trình, Kế hoạch, Thông báo, Báo cáo, Công văn	Nhóm 2	200	40
7	Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; đôn đốc thực hiện kết luận họp; tổng hợp kết quả thực hiện chương trình công tác; thống kê số liệu phục vụ lãnh đạo.	CV.95	Báo cáo, Bảng tổng hợp	Nhóm 2	150	30
8	Tham mưu quản lý hoạt động hành chính; lập lịch công tác; quản lý hội trường, phòng họp; công tác lễ tân, hậu cần; phục vụ các cuộc họp, hội nghị	CV.96	Lịch công tác, Thông báo, Kế hoạch	Nhóm 1	100	20
9	Quản lý tài sản công, cơ sở vật chất; theo dõi sửa chữa, bảo trì; tham mưu mua sắm; bảo đảm điện, nước, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, trực cơ quan	CV.97	Báo cáo, Tờ trình, Sổ theo dõi tài sản	Nhóm 1	100	20
10	Theo dõi, kiểm kê, chi quỹ...	CV.98	Lượt	Nhóm 1	100	20
11	Xây dựng báo cáo định kỳ theo quy định; Tổ chức hội thảo có yếu tố nước ngoài; Tham mưu văn bản về đối ngoại	CV.99	Báo cáo, công văn	Nhóm 2	200	40

*	Lĩnh vực Tư pháp					
1	Tham mưu thực hiện công tác hành chính tư pháp; quản lý, cập nhật dữ liệu chuyên ngành; xác minh, trao đổi thông tin, tổng hợp và báo cáo theo quy định.	CV.100	Báo cáo; Công văn; Hồ sơ	Nhóm 2	200	40
2	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp công tác PBGDPL, hòa giải ở cơ sở và chuẩn tiếp cận pháp luật.	CV.101	Kế hoạch; Công văn; Báo cáo	Nhóm 2	150	30
3	Tham mưu triển khai trợ giúp pháp lý; phối hợp thực hiện công tác thi hành án dân sự, hành chính và các nhiệm vụ tư pháp theo phân công	CV.102	Kế hoạch; Báo cáo; Biên bản; Công văn	Nhóm 2	150	30
4	Tham mưu xây dựng, góp ý, thẩm định, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật cơ sở dữ liệu văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu xử lý văn bản trái pháp luật theo quy định.	CV.103	Kế hoạch; Quyết định; Báo cáo; Công văn	Nhóm 3	250	50
5	Tham mưu triển khai, hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo công tác theo dõi thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính và bồi thường nhà nước.	CV.104	Kế hoạch; Báo cáo; Công văn	Nhóm 2	200	40
*	Lĩnh vực Văn thư – Lưu trữ					
1	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, phân loại, trình và chuyển giao văn bản đến theo quy định.	CV.105	Văn bản đi, đến được tiếp nhận, đăng ký, phát hành; sổ văn thư.	Nhóm 1	75	15
2	Quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, con dấu; lập hồ sơ công việc và sắp xếp hồ sơ theo quy định	CV.106	Sổ văn thư, Văn bản phát hành, Hồ sơ công việc	Nhóm 1	100	20
3	Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ; quản lý văn bản mật.	CV.107	Hồ sơ lưu trữ, Danh mục hồ sơ, Báo cáo	Nhóm 2	200	40
*	Tiếp công dân, xử lý đơn thư					
1	Tham mưu tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận, hướng dẫn, tổng hợp ý kiến, kiến nghị, phản ánh của công dân theo quy định.	CV.108	Kế hoạch; Thông báo; Báo cáo; Sổ theo dõi	Nhóm 2	150	30

2	Tham mưu tiếp nhận, phân loại, xử lý, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp kết quả thực hiện	CV.109	Công văn; Phiếu xử lý; Báo cáo; Hồ sơ	Nhóm 2	150	30
*	Lĩnh vực Kế toán - tài chính					
1	Tham mưu quản lý thu, chi ngân sách; hạch toán kế toán; lập báo cáo tài chính, quyết toán ngân sách; quản lý quỹ tiền mặt và hồ sơ, chứng từ kế toán theo quy định; tham mưu ban hành quy chế chi tiêu nội bộ	CV.110	Chứng từ; Sổ kế toán; Báo cáo; Quyết toán	Nhóm 3	250	50
2	Tham mưu quản lý, theo dõi, kiểm kê tài sản công; thực hiện mua sắm, lựa chọn nhà thầu và các thủ tục tài chính liên quan theo quy định.	CV.111	Hồ sơ; Báo cáo; Tờ trình; Biên bản	Nhóm 2	200	40
3	Tham mưu thực hiện chế độ tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, các khoản chi trả chế độ chính sách và thanh toán theo quy định.	CV.112	Hồ sơ; Bảng lương; Chứng từ; Báo cáo	Nhóm 2	200	40
*	Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch					
1	Tham mưu lập kế hoạch đầu tư công; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện, giải ngân; quản lý danh mục dự án	CV.113	Hồ sơ quản lý đầu tư công	Nhóm 3	300	60
2	Kiểm tra hồ sơ; thẩm tra quyết toán; tham mưu phê duyệt quyết toán dự án.	CV.114	Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành	Nhóm 3	300	60
3	Theo dõi bố trí vốn; điều chỉnh kế hoạch vốn; tổng hợp báo cáo đầu tư.	CV.115	Hồ sơ quản lý nguồn vốn đầu tư	Nhóm 3	300	60
4	Tham mưu xây dựng, phân bổ, điều chỉnh và giao dự toán ngân sách; tổng hợp phương án phân bổ ngân sách; trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định	CV.116	Hồ sơ dự toán; Tờ trình; Quyết định; Báo cáo	Nhóm 3	300	60
5	Tham mưu lập, tổng hợp, thẩm định quyết toán ngân sách; trình HĐND phê chuẩn; báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	CV.117	Hồ sơ quyết toán; Tờ trình; Báo cáo	Nhóm 3	300	60

6	Theo dõi tình hình thu, chi ngân sách; tham mưu điều hành, cân đối ngân sách theo dự toán được giao; theo dõi tiến độ thực hiện dự toán, giải ngân và sử dụng ngân sách; đề xuất điều chỉnh, bổ sung dự toán và các giải pháp điều hành ngân sách theo quy định.	CV.118	Báo cáo; Tờ trình; Công văn; Biểu tổng hợp;	Nhóm 3	300	60
7	Xây dựng văn bản, phương án, báo cáo tài chính.	CV.119	Hồ sơ tham mưu tài chính	Nhóm 3	250	50
8	Tham mưu hoạt động đấu thầu của UBND xã	CV.120	Hồ sơ đấu thầu, quyết định, tờ trình	Nhóm 3	300	60
9	Hướng dẫn, tổ chức ký cam kết bảo đảm ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nhỏ lẻ; theo dõi, cập nhật danh sách; kiểm tra việc thực hiện;	CV.121	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo/ Giấy xác nhận tạm ngừng, chấm dứt	Nhóm 2	200	40
10	Tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu quy định pháp luật, cập nhật hệ thống thông tin quốc gia và trình ký lãnh đạo	CV.122	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh; Thông báo/ Giấy xác nhận tạm ngừng, chấm dứt	Nhóm 2	200	40
11	Xây dựng chương trình, kế hoạch; theo dõi, đánh giá các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội; đề xuất giải pháp thực hiện.	CV.123	Chương trình, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, Công văn	Nhóm 3	300	60
12	Tổ chức điều tra thống kê; tổng hợp, phân tích số liệu; quản lý hệ thống chỉ tiêu và cơ sở dữ liệu thống kê.	CV.124	Hồ sơ thống kê và điều tra thống kê	Nhóm 2	200	40
13	Tham mưu xây dựng kế hoạch thu Quỹ phòng, chống thiên tai; tổ chức triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc việc thu quỹ; quản lý hồ sơ, tổng hợp số liệu và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.	CV.125	Kế hoạch; Công văn; Hồ sơ quản lý Quỹ; Danh sách; Báo cáo	Nhóm 2	150	30

14	Tham mưu về giá, thẩm định giá bình ổn giá trên địa bàn, công tác định giá Nhà nước, tiếp nhận kê khai giá hàng hóa, dịch vụ, triển khai hoạt động tổng hợp, phân tích, dự báo giá thị trường	CV.126	Kế hoạch, công văn, quyết định	Nhóm 2	200	40
15	Theo dõi biến động tăng, giảm tài sản công; quản lý tài sản kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi, cấp nước sạch, văn hóa - thể thao và các tài sản khác thuộc phạm vi quản lý; cập nhật cơ sở dữ liệu, sổ theo dõi tài sản theo quy định.	CV.127	Hồ sơ quản lý tài sản công	Nhóm 2	200	40
16	Tham mưu giao, tiếp nhận, điều chuyển, bàn giao, thu hồi, xử lý tài sản công; giao nhà, đất; bàn giao tài sản phục vụ đầu tư, xây dựng; phê duyệt phương án khai thác tài sản theo phân cấp.	CV.128	Hồ sơ giao, điều chuyển và xử lý tài sản công	Nhóm 3	300	60
17	Xây dựng, rà soát, tham mưu ban hành quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản, máy móc, thiết bị, diện tích chuyên dùng và các văn bản quản lý tài sản công theo thẩm quyền.	CV.129	Hồ sơ tham mưu quản lý tài sản công	Nhóm 3	300	60
18	Tổ chức kiểm kê, tổng kiểm kê tài sản công; tổng hợp số liệu; cập nhật cơ sở dữ liệu; xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tài sản công và tài sản kết cấu hạ tầng.	CV.130	Hồ sơ kiểm kê và báo cáo tài sản công	Nhóm 2	200	40
*	Lĩnh vực Xây dựng					0
1	Tham mưu tổ chức lập, thẩm định trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt quy hoạch đô thị trên địa bàn; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch đô thị; cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp	CV. 131	Hồ sơ quy hoạch, kiến trúc, xây dựng	Nhóm 4	400	80
2	Tham mưu tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép xây dựng; cập nhật cơ sở dữ liệu theo quy định..	CV. 132	Hồ sơ cấp phép xây dựng; Giấy phép xây dựng; Báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ.	Nhóm 3	300	60

3	Tham mưu lập quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã. Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	CV. 133	Hồ sơ quy hoạch, kiến trúc, xây dựng	Nhóm 3	300	60
4	Lập kế hoạch, quản lý dự án công, giám sát trật tự xây dựng và kiểm soát chất lượng công trình trên địa bàn theo phân cấp. Thực hiện thẩm định báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.	CV. 134	Hồ sơ đầu tư xây dựng	Nhóm 3	300	60
5	Lập, thẩm định và triển khai chương trình phát triển đô thị; trong việc lập, phê duyệt kế hoạch phát triển đô thị theo quy định; tham gia lập đề án đề nghị công nhận loại đô thị trên địa bàn theo quy định.	CV. 135	Hồ sơ phát triển đô thị	Nhóm 3	300	60
6	Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn	CV. 136	Hồ sơ nhà ở, công sở	Nhóm 3	300	60

7	Tổ chức quản lý, bảo trì, khai thác bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ; hoạt động vận tải trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc đăng ký phương tiện giao thông đường thủy nội địa, đường sắt, phương tiện phục vụ vui chơi giải trí dưới nước; 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; 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 với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn	CV. 137	Hồ sơ giao thông	Nhóm 3	300	60
8	Thực hiện công tác nhập và cập nhật, điều chỉnh thông tin trong hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu quốc gia về hoạt động xây dựng theo quy định;	CV. 138	Cập nhật phần mềm	Nhóm 3	300	60
*	Lĩnh vực Công thương				0	0
1	Tham mưu xây dựng, triển khai chương trình, kế hoạch; quản lý hoạt động thương mại, chợ; theo dõi thị trường, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng; tổ chức công tác tuyên truyền, kiểm tra và tổng hợp, báo cáo theo quy định.	CV. 139	Kế hoạch, chương trình; Báo cáo; công văn;	Nhóm 2	200	40
2	Tham mưu triển khai chính sách phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; quản lý làng nghề; xây dựng kế hoạch và hướng dẫn sử dụng năng lượng tiết kiệm, hiệu quả; tổng hợp kết quả thực hiện.	CV. 140	Kế hoạch, hướng dẫn	Nhóm 2	200	40
3	Tham mưu xây dựng kế hoạch; phối hợp kiểm tra, xử lý vi phạm; tuyên truyền về phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả và bảo đảm an toàn trong hoạt động thương mại; tổng hợp, báo cáo theo quy định.	CV. 141	Kế hoạch, công văn, biên bản	Nhóm 2	200	40
4	Thẩm định, cấp giấy, cấp lại Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP, ký cam kết ATTP	CV. 142	Hồ sơ về An toàn thực phẩm	Nhóm 1	100	20

*	Lĩnh vực Đất đai					
1	Tham mưu theo dõi, cập nhật, chỉnh lý hồ sơ địa chính; thống kê, tổng hợp biến động đất đai; kiểm tra, xác minh hiện trạng sử dụng đất; tham mưu quản lý đất đai theo phân cấp.	CV. 143	Hồ sơ địa chính; Báo cáo; Danh sách; Biên bản kiểm tra; Văn bản tham mưu.	Nhóm 3	300	60
2	Tham mưu rà soát, tổng hợp, góp ý, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; theo dõi việc tổ chức thực hiện theo phân cấp.	CV. 144	Hồ sơ quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Báo cáo; Công văn	Nhóm 3	300	60
3	Tham mưu thực hiện các thủ tục về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, quản lý quỹ đất và đất công theo phân cấp.	CV. 145	Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất; Tờ trình; công văn	Nhóm 3	300	60
4	Tham mưu xác minh nguồn gốc đất; kiểm kê đất đai, tài sản; lập, điều chỉnh phương án bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; tổ chức lấy ý kiến; hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	CV. 146	Hồ sơ bồi thường, hỗ trợ, tái định cư; Biên bản kiểm kê; Phương án bồi thường; Tờ trình.	Nhóm 3	300	60
5	Theo dõi tiến độ giải phóng mặt bằng; phối hợp tuyên truyền, vận động; giải quyết vướng mắc; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện theo phân công.	CV. 147	Báo cáo tiến độ; Biên bản làm việc; Văn bản tham mưu; Hồ sơ giải phóng mặt bằng.	Nhóm 3	300	60
*	Nông nghiệp và Môi trường					
1	Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình về bảo vệ môi trường; theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình môi trường; tuyên truyền, phối hợp xử lý vi phạm; tổng hợp, báo cáo theo quy định.	CV. 148	Kế hoạch; Báo cáo; Hồ sơ quản lý; Biên bản kiểm tra; công văn	Nhóm 2	200	40
2	Theo dõi, kiểm tra công tác thu gom, vận chuyển, xử lý chất thải rắn sinh hoạt; quản lý vệ sinh môi trường; tham mưu các giải pháp nâng cao chất lượng môi trường trên địa bàn.	CV. 149	Kế hoạch; Báo cáo; Biên bản kiểm tra; Hồ sơ quản lý chất thải.	Nhóm 2	200	40

3	Theo dõi tình hình khai thác, sử dụng tài nguyên nước; tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về khí tượng thủy văn, phòng chống thiên tai, thích ứng biến đổi khí hậu theo phân cấp; tổng hợp, báo cáo định kỳ.	CV. 150	Báo cáo; Kế hoạch; Hồ sơ quản lý;	Nhóm 2	200	40
4	Tham gia nghiên cứu, khảo sát, thẩm định hồ sơ giấy phép MT, tác động MT theo phân công; Tiếp nhận, xử lý đăng ký môi trường; Kiểm tra, phát hiện, xử lý vi phạm pháp luật về môi trường; Xử lý đơn thư, kiến nghị MT; tham gia góp ý, rà soát hồ sơ môi trường theo phân cấp; theo dõi việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường của tổ chức, cá nhân.	CV. 151	Kế hoạch; Báo cáo, hồ sơ thẩm định GPMT, ĐTM.	Nhóm 3	200	40
5	Tham mưu thành lập lực lượng quản lý đê; xây dựng phương án hộ đê; tổ chức ra quân làm thủy lợi nội đồng; theo dõi, kiểm tra công trình thủy lợi, đê điều; tổng hợp báo cáo.	CV. 152	Quyết định, công văn, thông báo	Nhóm 2	200	40
6	Theo dõi sản xuất; tham mưu hỗ trợ giống; phòng chống dịch bệnh cây trồng; thống kê cơ giới hóa; đánh giá năng suất; hỗ trợ khôi phục sản xuất sau thiên tai.	CV. 153	Công văn, Kế hoạch, báo cáo	Nhóm 2	200	40
7	Theo dõi tình hình hoạt động chăn nuôi, thú y, giám sát, dự báo, cảnh báo, công bố dịch, hết dịch động vật	CV. 154	Quyết định, công văn, thông báo, báo cáo	Nhóm 2	200	40
8	Theo dõi tình hình nuôi trồng; cập nhật cơ sở dữ liệu; phòng chống dịch bệnh; tổng hợp báo cáo chuyên ngành.	CV. 155	Công văn, Kế hoạch, báo cáo	Nhóm 2	200	40
9	Theo dõi diễn biến thiên tai; tổng hợp thiệt hại; tham mưu hỗ trợ khắc phục hậu quả; xây dựng báo cáo theo quy định.	CV. 156	Công văn, Kế hoạch, báo cáo	Nhóm 2	200	40
10	Tham mưu kế hoạch; theo dõi triển khai; tổng hợp kết quả thực hiện Chương trình MTQG giảm nghèo.	CV. 157	Kế hoạch, Quyết định	Nhóm 3	300	60
11	Điều tra, rà soát; cập nhật cơ sở dữ liệu hộ nghèo, hộ cận nghèo và hộ có mức sống trung bình; tham mưu phê duyệt danh sách; quản lý biến động đối tượng	CV. 158	Danh sách, Quyết định	Nhóm 2	200	40

12	Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách hỗ trợ hộ nghèo, hộ cận nghèo; tổng hợp danh sách hỗ trợ; phối hợp tặng quà, hỗ trợ theo quy định.	CV. 159	Công văn, Quyết định	Nhóm 2	150	30
13	Hướng dẫn, tổ chức ký cam kết bảo đảm ATTP đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh nhỏ lẻ; theo dõi, cập nhật danh sách; kiểm tra việc thực hiện	CV. 160	Hồ sơ quản lý an toàn thực phẩm	Nhóm 1	100	20
*	Trung tâm Phục vụ hành chính công					
1	Tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra thành phần hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; số hóa; tiếp nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; luân chuyển hồ sơ; trả kết quả; thu phí, lệ phí theo quy định	CV. 161	Hồ sơ TTHC; Hồ sơ điện tử; Kết quả giải quyết	Nhóm 2	150	40
2	Công khai TTHC; hướng dẫn tra cứu; hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến; hỗ trợ sử dụng VNeID; tư vấn, giải đáp	CV. 162	Hồ sơ được hướng dẫn; lượt hỗ trợ; danh mục TTHC được công khai	Nhóm 1	100	20
3	Kiểm soát tiến độ, chất lượng giải quyết TTHC; rà soát, đơn giản hóa TTHC; công khai, niêm yết; tiếp nhận phản ánh, kiến nghị; khảo sát mức độ hài lòng; tuyên truyền cải cách hành chính; thực hiện chế độ báo cáo chuyên ngành.	CV. 163	Hồ sơ kiểm soát TTHC	Nhóm 2	200	40
4	Quản trị tài khoản; phân quyền; vận hành phần mềm; bảo đảm an toàn thông tin; xử lý sự cố	CV. 164	Hồ sơ/Kế hoạch/Báo cáo, biên bản	Nhóm 2	150	30
5	Rà soát, đơn giản hóa TTHC; xây dựng kế hoạch; tổng hợp báo cáo; tuyên truyền;	CV. 165	Kế hoạch; báo cáo; công văn;	Nhóm 2	200	40
6	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tổng hợp báo cáo; quản lý nhân sự, tài sản, cơ sở vật chất; theo dõi chế độ, chính sách; kỷ luật, kỷ cương hành chính và các hoạt động điều hành của Trung tâm.	CV. 166	Hồ sơ quản trị hệ thống; báo cáo	Nhóm 2	150	30
7	Thực hiện nghiên cứu các sáng kiến, giải pháp, cách làm hay để khắc phục các tồn tại, hạn chế và nâng cao chất lượng giải quyết TTHC trên địa bàn	CV. 167	Báo cáo; sáng kiến	Nhóm 3	300	60

C	NHÓM HỖ TRỢ PHỤC VỤ					
1	Hậu cần phục vụ hội nghị, cuộc họp	PV.01	Lượt	Nhóm 1	20	4
2	Vệ sinh đảm bảo bảo sạch sẽ, ngăn nắp trong khuôn viên cơ quan; không để xảy ra tình trạng ô nhiễm, mất vệ sinh cơ quan	PV.02	Lượt	Nhóm 1	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	PV.03	Lượt	Nhóm 1	10	2

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ