

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
VĂN PHÒNG

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

Phụ lục I

DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 244/QĐ-VP ngày 18/9/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Stt	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ Số lượng sản phẩm	Tổng số người làm	Phân nhóm	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
A	NHÓM NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ						
I	LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND TỈNH						
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ	Nghiên cứu nội dung văn bản đến để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị triển khai thực hiện	Văn bản	Thường xuyên/ 30 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	
2	Duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc văn bản của UBND tỉnh được giao ký thừa lệnh với mức độ, tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành	Văn bản	Thường xuyên/ 10 vb/ngày	01 người	Nhóm 2	

3	Duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên với mức độ, tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký trình dự thảo văn bản tham mưu, trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh...	Văn bản	05 vb/ngày	01 người	Nhóm 2	
4	Duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng với mức độ phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký ban hành văn bản	Văn bản	05 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	
5	Góp ý văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh	Nghiên cứu nội dung dự thảo, góp ý đối với các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trung ương, của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản	01 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	
6	Tham gia các hội nghị, tập huấn, hướng dẫn, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ... do Văn phòng tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến, chỉ đạo đối với các hội nghị, tập huấn, hướng dẫn trao đổi chuyên môn nghiệp vụ... Văn phòng	Cuộc họp	01 cuộc họp/quý	01 người	Nhóm 3	
7	Tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do các cơ quan cấp trên tổ chức, triệu tập có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức, triệu tập có tính chất thường xuyên	Cuộc họp	15 cuộc họp/tháng	01 người	Nhóm 3	

8	Chủ trì các hội nghị, cuộc họp do Văn phòng tổ chức có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu nội dung, chủ trì cuộc họp do Văn phòng UBND tỉnh tổ chức có tính chất phức tạp	Cuộc họp	01 cuộc họp/quý	01 người	Nhóm 4	
9	Tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do các cơ quan cấp trên tổ chức, triệu tập có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh tổ chức, triệu tập có tính chất phức tạp cao	Cuộc họp	01 cuộc họp/tháng	01 người	Nhóm 4	
10	Duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên với mức độ phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh... có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc có sự mâu thuẫn, chồng chéo giữa các quy định/không thống nhất giữa các cơ quan)	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
II LÃNH ĐẠO CÁC PHÒNG, BAN, ĐƠN VỊ							
II.1 CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH							
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức	Nghiên cứu nội dung văn bản đến để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức để tham mưu xử lý	Văn bản	Thường xuyên/ 30 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	

2	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Văn bản	Thường xuyên/ 10 vb/ngày	01 người	Nhóm 2	
3	Kiểm tra, trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn bản	05 vb/ngày	01 người	Nhóm 3	
4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ do phòng, đơn vị tham mưu tổ chức	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, tài liệu; tham dự và phát biểu tại cuộc họp, hội nghị	Cuộc họp	01 cuộc họp/quý	01 người	Nhóm 3	
5	Tham gia các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... do HĐND, UBND tỉnh tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu tại các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... theo phân công	Cuộc họp	15 cuộc họp/tháng	01 người	Nhóm 3	

6	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật)	Văn bản	05 vb/tháng	01 người	Nhóm 4	
7	Kiểm tra, trình ký dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh... có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc có sự mâu thuẫn, chồng chéo giữa các quy định/không thống nhất giữa các cơ quan)	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
II.2 TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH							
1	Xử lý văn bản, phân công nhiệm vụ	Xử lý văn bản, tài liệu đến Trung tâm. Tiếp nhận văn bản từ trực liên thông, văn bản giấy, email; kiểm tra thể thức ban đầu; mở, phân loại theo lĩnh vực; đọc toàn bộ nội dung; xác định tính chất (khẩn, thường), phạm vi xử lý; xác định đơn vị chủ trì, phối hợp; ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể vào văn bản; chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý.	Văn bản có bút phê/chỉ đạo	Khoảng 1.500 văn bản/tháng	1	Nhóm 2	

2	Duyệt, ký, ban hành văn bản	Trực tiếp ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ trình ký; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; rà soát nội dung, căn cứ pháp lý; kiểm tra số liệu; cho ý kiến chỉnh sửa; ký ban hành; theo dõi phát hành.	Văn bản	Thường xuyên	4	Nhóm 4	
		Trực tiếp duyệt các văn bản công bố TTHC, danh mục TTHC, quy trình nội bộ. Kiểm tra nội dung TTHC; kiểm tra thành phần hồ sơ, thời hạn; kiểm tra quy trình; đối chiếu quy định; yêu cầu chỉnh sửa; ký ban hành	Quyết định	Thường xuyên/5–10 vb/ngày	4	Nhóm 4	
		Trực tiếp duyệt dự thảo VBQPPL; duyệt, ký văn bản hướng dẫn, chỉ đạo. Nghiên cứu nội dung; rà soát quy định TTHC; cho ý kiến chỉnh sửa; hoàn thiện; ký ban hành	Văn bản	Theo yêu cầu	4	Nhóm 4	
3	Theo dõi, kiểm soát hoạt động TTHC	Duyệt các văn bản liên quan đến công tác theo dõi, kiểm soát hoạt động TTHC. Theo dõi hồ sơ trên hệ thống; phát hiện hồ sơ trễ hạn; chỉ đạo xử lý; kiểm tra quy trình một cửa; chỉ đạo khắc phục lỗi.	Văn bản	Thường xuyên	2	Nhóm 4	

4	Theo dõi, quản lý công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; theo dõi giám sát vận hành các hệ thống thông tin; theo dõi tham mưu Đề án 06	Duyệt các văn bản liên quan đến công tác theo dõi, giám sát vận hành hệ thống báo cáo, chỉ đạo điều hành của Chính phủ, của Văn phòng Chính phủ và của tỉnh và các nội dung liên quan đến an toàn thông tin hệ thống.	Văn bản	Theo yêu cầu	1	Nhóm 3	
		Duyệt các văn bản liên quan đến theo dõi, quản lý và triển khai các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, an toàn thông tin mạng, an ninh mạng tại Trung tâm	Văn bản	Thường xuyên	2	Nhóm 3	
		Theo dõi, quản lý công tác chuyển đổi số; số hóa và tái sử dụng dữ liệu số hóa; thanh toán trực tuyến; theo dõi, tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến Đề án 06 của Thủ tướng Chính phủ	Văn bản	Thường xuyên	1	Nhóm 3	
5	Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự	Duyệt các văn bản liên quan liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, nhân sự. Quyết định phân công nhiệm vụ; điều chỉnh vị trí việc làm; theo dõi biến động; đánh giá công chức, viên chức	Quyết định/Báo cáo	Theo yêu cầu	2	Nhóm 4	
6	Quản lý tài chính	Chủ tài khoản, quản lý tài chính, ngân sách. Theo dõi thu chi; kiểm soát chứng từ; phê duyệt nội dung chi; theo dõi quyết toán	Báo cáo, chứng từ, hồ sơ	Thường xuyên	2	Nhóm 4	

7	Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, an ninh trật tự và kinh phí	Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, an ninh trật tự, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì tại Trung tâm; phối hợp theo dõi, quản lý việc sử dụng kinh phí	Báo cáo; đề xuất; kế hoạch; hồ sơ	Thường xuyên	2	Nhóm 3	
8	Chủ trì họp giao ban, sơ kết, tổng kết	Chủ trì họp giao ban, sơ kết, tổng kết định kỳ. Chỉ đạo xây dựng nội dung, đề cương; giao chuẩn bị báo cáo, số liệu; kiểm tra tài liệu; trực tiếp điều hành cuộc họp; nghe báo cáo, ý kiến; kết luận từng nội dung; giao nhiệm vụ, thời hạn, đơn vị thực hiện; chỉ đạo hoàn thiện thông báo kết luận; theo dõi, kiểm tra việc triển khai sau họp.	Thông báo kết luận	Định kỳ/4–6 cuộc/tháng	2	Nhóm 3	
9	Theo dõi, giữ mối liên hệ hoạt động với cấp xã	Theo dõi, giữ mối liên hệ về hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của các đơn vị cấp xã	Thông tin tổng hợp; báo cáo, văn bản	Thường xuyên	4	Nhóm 2	
II.3 CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP							
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức, viên chức	Nghiên cứu nội dung văn bản đến để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức, viên chức để tham mưu xử lý	Văn bản	Thường xuyên/ 30 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	

2	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Văn bản	Thường xuyên/ 10 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	
3	Tham gia các cuộc họp, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ do đơn vị tham mưu tổ chức	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, tài liệu; tham dự và phát biểu tại cuộc họp, hội nghị	Cuộc họp	05 cuộc họp/tháng	01 người	Nhóm 3	
4	Tham gia các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... do HĐND, UBND tỉnh tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự tại các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp...	Cuộc họp	10 cuộc họp/tháng	01 người	Nhóm 3	
5	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật)	Văn bản	02 vb/tháng	01 người	Nhóm 4	

1	Góp ý dự thảo văn bản hành chính	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản góp ý dự thảo văn bản hành chính thông thường (kế hoạch, báo cáo, đề án, quyết định cá biệt,...)	Văn bản	Thường xuyên/01 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	Sản phẩm chuẩn
2	Lấy ý kiến các sở ngành đối với nội dung dự thảo văn bản hành chính do Văn phòng chủ trì soạn thảo	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các sở ngành đối với nội dung dự thảo văn bản hành chính do Văn phòng chủ trì soạn thảo	Văn bản	01 vb/tháng	01 người	Nhóm 1	
3	Tham vấn ý kiến các cơ quan, đơn vị... liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ hoặc nhiệm vụ được giao	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị... về những nội dung còn bất cập, vướng mắc của quy định pháp luật/thực tiễn công tác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ hoặc nhiệm vụ được giao của Văn phòng	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
4	Soạn thảo công văn, quyết định cá biệt (quy định trực tiếp) và các văn bản khác có nội dung đơn giản, theo mẫu	Nghiên cứu, soạn thảo công văn có nội dung đơn giản như cung cấp thông tin, gửi hồ sơ..., quyết định cá biệt (quy định trực tiếp) và các văn bản khác có nội dung đơn giản, theo mẫu	Văn bản	10 vb/tháng	01 người	Nhóm 1	
5	Soạn thảo các văn bản triển khai, chỉ đạo/đề nghị thực hiện, ... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Nghiên cứu quy định chuyên môn, nghiệp vụ để soạn thảo văn bản triển khai, hướng dẫn,... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	05 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	

6	Soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên	Nghiên cứu quy định chuyên môn, nghiệp vụ để soạn thảo các văn bản triển khai, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm Tờ trình dự thảo)	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
7	Soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có tính chất phức tạp cao (cần phải phối hợp/lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc việc xây dựng dự thảo cần phải rà soát, nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật)	Văn bản	05 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
8	Xây dựng Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Nghiên cứu, xây dựng, soạn thảo Quyết định (ban hành Quy định), Nội quy, Quy chế... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	01 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	

9	Xây dựng Quyết định, Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, xây dựng Quyết định, Nội quy, Quy chế... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (phải trực tiếp thực hiện thống kê, rà soát nội dung liên quan đến các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng; việc xây dựng dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc vấn đề mới, chưa có quy định trước đây)	Văn bản	05 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
10	Xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của cấp trên có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu tổng hợp, xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh... mà nội dung dự thảo có tính chất thường xuyên, đơn giản	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
11	Xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của cấp trên có tính chất phức tạp	Nghiên cứu tổng hợp, xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà nội dung dự thảo có tính chất phức tạp	Văn bản	01 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
12	Trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Văn bản	Thường xuyên/01 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	

13	Trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn bản	Thường xuyên/03 vb/tháng	01 người	Nhóm 4	
14	Tham mưu tổ chức các cuộc họp về công tác cán bộ	Nghiên cứu quy định, hồ sơ, chuẩn bị nội dung cuộc họp và đề xuất	Hồ sơ	20 hồ sơ/năm	01 người	Nhóm 3	
15	Xây dựng các Quyết định, Thông báo về công tác cán bộ	Nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo các Quyết định, Thông báo về công tác cán bộ	Văn bản	15 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
16	Thẩm định hồ sơ, trình cơ quan có thẩm quyền hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng, tài chính kế toán	Thẩm định hồ sơ, xây dựng tờ trình đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khác về hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng, tài chính kế toán của CCVCNLD cơ quan	Văn bản	Thường xuyên/03 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	
17	Phối hợp báo cáo định kỳ, đột xuất	Tổng hợp, cung cấp số liệu, nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất	Văn bản	Thường xuyên/03 vb/tháng	01 người	Nhóm 1	
18	Tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo quý	Tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo quý về các chuyên đề/lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Thường xuyên/03 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	

19	Tổng hợp báo cáo năm, giai đoạn; báo cáo chuyên đề, đột xuất	Tổng hợp báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm, giai đoạn; báo cáo chuyên đề, đột xuất về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Thường xuyên/03 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	
20	Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác	Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Thường xuyên/01 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	
21	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cấp trên	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh... (bao gồm Tờ trình dự thảo)	Văn bản	10 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
22	Tham mưu thực hiện kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Xây dựng Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	Văn bản	01 vb/tháng	01 người	Nhóm 1	
		Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra	Văn bản	01 vb/quý	01 người	Nhóm 1	
		Tiến hành kiểm tra	Cuộc họp	01 cuộc/quý	01 người	Nhóm 4	
		Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu để tổng hợp, soạn thảo, hoàn thiện báo cáo, kết luận kiểm tra	Văn bản	01 vb/quý	03 người	Nhóm 4	
23	Tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị do Văn phòng chủ trì	Soạn thảo Giấy mời	Văn bản	01 văn bản/tháng	1 người	Nhóm 2	
		Chuẩn bị hậu cần phục vụ cuộc họp, hội nghị (liên hệ đại biểu, chuẩn bị tài liệu, viết biên bản, hạ tầng kỹ thuật...)	Cuộc họp	01 cuộc họp/tháng	2 người	Nhóm 3	

24	Tham dự các cuộc họp, hội nghị	Nghiên cứu văn bản, tham dự và có ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo phòng	Cuộc họp	01 cuộc họp/tháng	1 người	Nhóm 3	
25	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	01 cuộc họp/tháng	1 người	Nhóm 2	
I.2 Xây dựng, góp ý, rà soát văn bản QPPL, tổ chức hội nghị tập huấn							
1	Góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương theo đề nghị của sở, ngành	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL (Luật, Nghị định, Thông tư...) gửi các sở, ngành tổng hợp	Văn bản	03 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	
2	Góp ý dự thảo văn bản QPPL của tỉnh	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản	03 vb/tháng	01 người	Nhóm 3	
3	Phối hợp rà soát văn bản QPPL	Thống kê, rà soát văn bản QPPL về các ngành, lĩnh vực theo đề nghị của các sở ngành	Văn bản	01 vb/tháng	01 người	Nhóm 2	
4	Xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (văn bản sửa đổi, bổ sung/ban hành mới hoặc bãi bỏ)	Xây dựng Tờ trình xin chủ trương	Văn bản	01 vb/năm	01 người	Nhóm 3	
		Xây dựng dự thảo	Văn bản	01 vb/năm	02 người	Nhóm 4	
		Lấy ý kiến, hoàn thiện nội dung, trình dự thảo	Văn bản	01 vb/năm	01 người	Nhóm 4	
	Tham mưu tổ chức hội		Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 2	
		Soạn thảo Kế hoạch (nếu có)	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 1	
		Soạn thảo Giấy mời	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 1	

5	Tham mưu tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Nghiên cứu, tổng hợp, biên soạn tài liệu, nội dung tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ tài liệu	01 bộ tài liệu/năm	02 người	Nhóm 3	
		Chuẩn bị hậu cần phục vụ hội nghị	Hội nghị	01 hội nghị/năm	03 người	Nhóm 2	
6	Thực hiện nhiệm vụ báo cáo viên pháp luật	Thực hiện nhiệm vụ của báo cáo viên pháp luật tại các hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị	Hội nghị	02 hội nghị/năm	01 người	Nhóm 4	
I.3 Tiếp công dân, xử lý đơn thư							
1	Tiếp công dân	Nghiên cứu quy định của pháp luật, trực tiếp tiếp công dân, trả lời, hướng dẫn công dân theo quy định	Lượt	Thường xuyên/10 lượt/tháng	01 người	Nhóm 1	
2	Tiếp nhận và tham mưu xử lý đơn gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Ban Tiếp công dân tỉnh	Phân loại, xử lý đơn (hướng dẫn, trả lời, chuyển đơn)	Văn bản	20 văn bản/tháng	01 người	Nhóm 1	
3	Tham mưu trả lời đơn phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng	Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra, xác minh nội dung đơn (bao gồm làm việc với đối tượng bị phản ánh, kiến nghị và làm việc với người có đơn để xác minh nếu thấy cần thiết)	Hồ sơ	05 hồ sơ/năm	01 người	Nhóm 3	
		Soạn thảo văn bản trả lời đơn phản ánh, kiến nghị của công dân	Văn bản	05 văn bản/năm	01 người	Nhóm 3	

4	Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng	Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra, làm rõ nội dung, điều kiện thụ lý đơn (bao gồm làm việc với đối tượng bị khiếu nại, tố cáo và làm việc với người khiếu nại, tố cáo để xác minh nếu thấy cần thiết)	Văn bản	05 văn bản/năm	01 người	Nhóm 3	
		Soạn thảo văn bản thụ lý đơn	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 2	
		Soạn thảo QĐ thành lập Tổ xác minh	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 1	
		Tổ xác minh tiến hành xác minh	Hồ sơ	01 hồ sơ/năm	03 người	Nhóm 3	
		Báo cáo kết quả xác minh, dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại/Kết luận nội dung tố cáo	Hồ sơ	01 hồ sơ/năm	03 người	Nhóm 4	
I.4 Về tài chính kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ							
1	Thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa tại Văn phòng	Tiến hành các thủ tục theo quy định về triển khai dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại Văn phòng (lập hồ sơ, đấu thầu, thi công, thanh, quyết toán dự án hoàn thành...)	Lượt	02 dự án/năm	02 người	Nhóm 4	
2	Mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị làm việc	Thực hiện mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lượt	10 lượt/năm	01 người	Nhóm 2	
3	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	20 lượt/tháng	01 người	Nhóm 2	
4	Lập chứng từ kế toán, Nhập chứng từ thanh toán	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán	Chứng từ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	

5	Lập dự toán ngân sách nhà nước	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt	Văn bản	01 văn bản/năm	02 người	Nhóm 4	
6	Thẩm định, xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của cơ quan Văn phòng và các đơn vị thuộc và trực thuộc	Nghiên cứu, rà soát hồ sơ chứng từ và có ý kiến thẩm định, xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của cơ quan Văn phòng và các đơn vị thuộc và trực thuộc bằng biên bản; thông báo kết quả thẩm định	Văn bản	05 văn bản/năm	02 người	Nhóm 4	
7	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên phần mềm kế toán	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trên phần mềm kế toán	Văn bản	01 văn bản/năm	02 người	Nhóm 4	
8	Cập nhật biến động lên phần mềm kế toán	Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội; kinh phí công đoàn, đảng; nhập dữ liệu phát sinh lên phần mềm kế toán	Lượt	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
9	Tham mưu ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	Quản lý các phần mềm chuyên ngành được giao (phần mềm quản lý CBCC, phần mềm BHXH, phần mềm quản lý tổ chức bộ máy...)	Lượt	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
		Quản lý chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Rà soát, cấp mới, cập nhật, gia hạn Chứng thư số của cá nhân và cơ quan	Lượt	Thường xuyên	01 người	Nhóm 1	
		Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan	Lượt	Thường xuyên	05 người	Nhóm 1	

10	Xử lý văn bản đến	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến (văn bản giấy và điện tử) gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý, sau đó chuyển văn bản đến đến chuyên viên và các đơn vị xử lý theo ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức- Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc phát hành văn bản (văn bản giấy và điện tử)	Văn bản	Thường xuyên/ 30 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	
11	Sao lục, sao lưu, scan, photo, cung cấp hồ sơ, tài liệu...	Sao lục, sao lưu, scan, photo, cung cấp hồ sơ, tài liệu... theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng	Văn bản	Thường xuyên/ 10 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	
12	Phát hành văn bản đi	Trả kết quả hồ sơ TTHC của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản	Thường xuyên/01vb/ ngày	01 người	Nhóm 1	
		Phát hành văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản hoặc văn bản giấy	Văn bản	Thường xuyên/ 10 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	
13	Tạo lập hồ sơ công việc	Tạo Danh mục, lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản; Tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ giấy	Hồ sơ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 1	

14	Công tác lưu trữ	Thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử	Hồ sơ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 1	
		Thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Văn bản	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
		Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ; quản lý cập nhật dữ liệu lưu trữ điện tử	văn bản	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
II	TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH						
II.1	Soạn thảo văn bản hành chính, tổng hợp chuyên ngành						
1	Tham mưu góp ý dự thảo văn bản liên quan đến TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC, phương án phân cấp, ủy quyền giải quyết TTHC.	Văn bản có nội dung góp ý của Văn phòng UBND tỉnh	Văn bản có ý kiến góp ý	Thường xuyên	10	Nhóm 3	
2	Tham mưu góp ý dự thảo văn bản, công văn, kế hoạch, ...do các sở, ngành đề nghị lấy ý kiến	Văn bản có nội dung góp ý của Văn phòng UBND tỉnh	Văn bản có ý kiến góp ý	Thường xuyên	10	Nhóm 2	

3	Tham mưu góp ý VBQPPL có quy định TTHC	Thực hiện tham mưu góp ý VBQPPL có quy định TTHC. Tiếp nhận dự thảo VBQPPL; nghiên cứu toàn bộ nội dung; rà soát các điều khoản liên quan đến TTHC; đánh giá sự cần thiết; đánh giá tính hợp pháp, hợp lý; phát hiện các quy định gây phát sinh thủ tục; phát hiện chồng chéo, trùng lặp; tổng hợp ý kiến; xây dựng nội dung góp ý chi tiết; dự thảo văn bản góp ý; trình ký; theo dõi tiếp thu	Văn bản góp ý	Theo yêu cầu/3–10 vb/tháng	9	Nhóm 4	
4	Tham mưu xây dựng Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các Quyết định (ban hành Quy định, Nội quy, Quy chế...) thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm; văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước về công tác tài chính, kế toán thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.	Văn bản	Định kỳ	1	Nhóm 3	
5	Tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách của CCVCNLD Trung tâm	Chuẩn bị hồ sơ tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách của CCVCNLD Trung tâm	Văn bản	Theo yêu cầu	1	Nhóm 3	

6	Phối hợp báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên, sở ngành liên quan	Tổng hợp, cung cấp số liệu, nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất	Văn bản	Định kỳ/ đột xuất	1	Nhóm 1	
7	Tham dự các cuộc họp, hội nghị	Nghiên cứu văn bản, tham dự và có ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo	Cuộc họp	Theo yêu cầu		Nhóm 3	
8	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	Theo yêu cầu		Nhóm 1	
II.2 Xây dựng, góp ý; kiểm tra, rà soát văn bản QPPL							
1	Rà soát, thẩm định nội dung văn bản chỉ đạo trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh do các sở, ban ngành trình	Rà soát hồ sơ, thể thức, nội dung văn bản chỉ đạo, đối chiếu các văn bản, quy định của trung ương và của tỉnh, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Văn bản	Thường xuyên	10	Nhóm 3	
2	Tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương theo đề nghị của cấp trên, ngành về lĩnh vực tài chính, kế toán	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL (Luật, Nghị định, Thông tư) gửi Văn phòng, ngành tổng hợp	Văn bản	Theo yêu cầu	2	Nhóm 2	

3	Tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL của tỉnh hoặc trực tiếp góp ý văn bản QPPL của Trung ương về lĩnh vực tài chính, kế toán	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trực tiếp góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương (Luật, Nghị định, Thông tư)	Văn bản	Theo yêu cầu	2	Nhóm 2	
II.3 Rà soát, đơn giản hóa TTHC, TTHC nội bộ							
1	Tham mưu rà soát, đánh giá giải quyết TTHC	Tham mưu rà soát, đánh giá TTHC. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Văn bản	Theo yêu cầu	9	Nhóm 4	

2	Tham mưu công bố TTHC, danh mục TTHC, phê duyệt quy trình nội bộ; thực hiện công bố TTHC nội bộ	Thực hiện tham mưu công bố TTHC, danh mục TTHC theo quy định và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố từ các sở, ngành; kiểm tra thành phần hồ sơ (tờ trình, dự thảo quyết định, danh mục TTHC); đối chiếu với quyết định công bố của bộ, ngành; rà soát từng nội dung TTHC (tên thủ tục, căn cứ pháp lý, đối tượng, thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, cơ quan thực hiện, phí, lệ phí, mẫu đơn); phát hiện nội dung chưa phù hợp, chưa thống nhất; trao đổi, yêu cầu chỉnh sửa; chuẩn hóa ngôn ngữ, biểu mẫu; nhập dữ liệu TTHC lên hệ thống; dự thảo quyết định công bố; hoàn thiện hồ sơ trình ký; kiểm tra việc công khai tại các cơ quan; theo dõi, tổng hợp tình hình công bố	Quyết định công bố, phê duyệt quy trình nội bộ TTHC	Thường xuyên/01-15vb/tháng	9	Nhóm 3	
3	Theo dõi dữ liệu TTHC	Theo dõi, hướng dẫn cập nhập, công khai dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; theo dõi việc cấu hình quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống.	Lướt	Thường xuyên	1	Nhóm 3	

4	Tham gia quản lý, vận hành CSDL và hệ thống thông tin báo cáo, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Tham gia quản lý, vận hành CSDLQG về TTHC; Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, tham mưu quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và việc thực hiện rà soát chế độ báo cáo theo quy định.	Báo cáo	Thường xuyên	5	Nhóm 4	
II.4 Về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông							
1	Kiểm soát chất lượng hồ sơ TTHC trên hệ thống	Kiểm soát chất lượng hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC. Kiểm tra hồ sơ ngay từ khi tiếp nhận; kiểm tra thành phần hồ sơ; kiểm tra nội dung đề nghị bổ sung; kiểm tra căn cứ pháp lý khi yêu cầu bổ sung; kiểm tra việc gia hạn; phê duyệt/không phê duyệt gia hạn; kiểm tra việc tạm dừng hồ sơ; xử lý trả hồ sơ; xử lý rút hồ sơ; theo dõi toàn bộ trạng thái hồ sơ trên hệ thống; phát hiện sai sót; yêu cầu điều chỉnh; tổng hợp lỗi thường gặp; cảnh báo các đơn vị xử lý chưa đúng quy định	Hồ sơ	Thường xuyên/hàng ngày	6	Nhóm 3	

2	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách và triển khai công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cải cách thủ tục hành chính	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách và tổ chức triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và cấp xã; công tác cải cách hành chính; tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hằng năm về kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh và của Văn phòng; tham mưu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, theo dõi các chỉ số liên quan trên địa bàn	Văn bản	Thường xuyên và theo yêu cầu	7	Nhóm 5	
3	Tổng hợp công tác kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	- Chuẩn bị công tác hậu cần cho Đoàn kiểm tra. - Thực hiện công tác kiểm tra, tổng hợp, rà soát, đối chiếu quy định pháp luật, đề xuất, kiến nghị đơn vị được kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo cấp thẩm quyền, soạn thảo văn bản chỉ đạo.	Quyết định, Biên Bản, Thông báo Kết luận, văn bản khác có liên quan	Định kỳ hoặc đột xuất	7	Nhóm 4	
4	Tham gia Đoàn kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra cho Đoàn.	Văn bản báo cáo	Định kỳ hoặc đột xuất	7	Nhóm 3	
5	Tham mưu cải cách hành chính, Đề án 06	Tham mưu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, theo dõi, chấm điểm các chỉ số liên quan trên địa bàn tỉnh và tại Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp với các phòng, đơn vị	Văn bản	Thường xuyên	5	Nhóm 3	

6	Tham mưu tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh	Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình; tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất; tham mưu xây dựng biên bản, thông báo kết luận, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương...	Văn bản	Định kỳ	4	Nhóm 4	
7	Tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức về công tác tổ chức, vận hành Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; nghiệp vụ về kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung bài giảng; tổ chức thực hiện việc tập huấn, bồi dưỡng; theo dõi, đánh giá, báo cáo..	Văn bản, báo cáo, bài giảng..	Định kỳ	4	Nhóm 4	
8	Tham mưu nhiệm vụ liên quan đến Chương trình công tác của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh	Thực hiện theo dõi nhiệm vụ, chương trình công tác của UBND tỉnh giao, nhiệm vụ phát sinh đột xuất ngoài chương trình công tác năm của UBND tỉnh và nhiệm vụ, chương trình công tác thường xuyên, đột xuất, kết luận giao ban của Văn phòng UBND tỉnh giao liên quan đến các hoạt động của Trung tâm.	Văn bản; báo cáo; số liệu	Thường xuyên	4	Nhóm 2	

9	Tham mưu triển khai dịch vụ công trực tuyến, số hóa TTHC và theo dõi, đánh giá chất lượng phục vụ	Tham mưu triển khai thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; triển khai thanh toán trực tuyến; tổ chức số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu triển khai Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử; theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả đối với tỉnh	Văn bản; báo cáo; dữ liệu	Thường xuyên	6	Nhóm 4	
		Tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, chuyển đổi số. Thu thập số liệu từ hệ thống và các đơn vị; tổng hợp số lượng hồ sơ; phân loại theo lĩnh vực.	Báo cáo	Định kỳ/Đột xuất	10	Nhóm 3	

10	Tham mưu báo cáo công tác TTHC	Tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, chuyên đổi số. Thu thập số liệu từ hệ thống và các đơn vị; tổng hợp số lượng hồ sơ; phân loại theo lĩnh vực; <i>phân tích nguyên nhân tỷ lệ đúng hạn, trễ hạn; đánh giá nguyên nhân; đề xuất giải pháp; xây dựng báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề</i>	Báo cáo (có phân tích, đề xuất)	Định kỳ/Đột xuất	10	Nhóm 4	
11	Theo dõi, giữ mối liên hệ hoạt động với cấp xã	Theo dõi, giữ mối liên hệ về hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của các đơn vị cấp xã; trả lời các nội dung liên quan đến thực hiện TTHC, vận hành, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ chỉ số theo dõi...	Thông tin tổng hợp; báo cáo, văn bản	Thường xuyên	11	Nhóm 2	
II.5 Tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị							
1	Công tác lễ tân, hướng dẫn, hỗ trợ người dân	Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC. Đón tiếp người dân; hướng dẫn khai hồ sơ; hướng dẫn sử dụng DVCTT; hỗ trợ tạo tài khoản; hỗ trợ thanh toán trực tuyến; tiếp nhận thông tin ban đầu; hướng dẫn đến đúng quầy; giải đáp vướng mắc; hỗ trợ người dân yếu thế	Kết quả hỗ trợ	Thường xuyên/liên tục	5	Nhóm 1	

2	Tham mưu tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân	Tham mưu tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm; phối hợp tiếp nhận, tổng hợp, xử lý phản ánh, kiến nghị qua điện thoại đường dây nóng của Trung tâm; theo dõi, đôn đốc việc xử lý và tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định	Văn bản; báo cáo	Thường xuyên	4	Nhóm 3	
II.6 Công tác văn thư lưu trữ							
1	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến	Thực hiện công tác văn thư – văn bản đến. Tiếp nhận văn bản từ trực liên thông, email, văn bản giấy; kiểm tra thể thức; phân loại (khẩn, thường); vào sổ đăng ký; số hóa văn bản; trình lãnh đạo; chuyển văn bản theo bút phê; theo dõi tình trạng xử lý; lưu vết trên hệ thống	Sổ văn bản đến, dữ liệu hệ thống	Khoảng 1.500 vb/tháng	2	Nhóm 1	
2	Phát hành văn bản đi	Thực hiện phát hành văn bản đi. Tiếp nhận văn bản đã ký; kiểm tra thể thức; đóng dấu; vào sổ văn bản đi; số hóa; phát hành qua trực liên thông; gửi văn bản giấy; theo dõi việc gửi; lưu hồ sơ	Văn bản phát hành	Khoảng 30-40 vb/tháng	1	Nhóm 2	
3	Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Phân loại hồ sơ; lập hồ sơ lưu; sắp xếp theo danh mục; số hóa hồ sơ; quản lý kho lưu trữ; bảo quản tài liệu; tra cứu hồ sơ khi cần; đảm bảo bảo mật	Hồ sơ lưu trữ	Thường xuyên	1	Nhóm 1	

II.7 Công tác Hành chính - tổng hợp							
1	Tham mưu tổng hợp, điều phối hoạt động Trung tâm	Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác thông tin, điều phối hoạt động. Tiếp nhận thông tin từ các phòng; tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ; đôn đốc các phòng, cá nhân; tổng hợp kết quả; xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban; cập nhật, báo cáo lãnh đạo	Báo cáo tổng hợp	Định kỳ/hàng tuần, tháng	5	Nhóm 3	
2	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự	Tham mưu xây dựng, hoàn thiện các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tham mưu quyết định phân công nhiệm vụ, điều chỉnh vị trí việc làm; theo dõi biến động, tham mưu đánh giá công chức, viên chức theo quy định	Văn bản; hồ sơ	Thường xuyên	2	Nhóm 4	
3	Tham mưu công tác hành chính tổng hợp	Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai các văn bản hành chính thông thường của Trung tâm (như thông báo lịch nghỉ lễ, tết; lịch làm việc; phân công trực; thông báo nội bộ...); thủ quỹ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu	Văn bản	Thường xuyên	5	Nhóm 2	

4	Công tác tổ chức, nhân sự	Thực hiện công tác quản lý nhân sự. Theo dõi hồ sơ CCVC; cập nhật biến động (tuyển dụng, điều động, nghỉ việc); quản lý hồ sơ điện tử; tham mưu phân công nhiệm vụ; tổng hợp đánh giá CCVC; tham mưu xếp loại; tham mưu khen thưởng, kỷ luật; theo dõi đào tạo, bồi dưỡng	Hồ sơ/Báo cáo	Thường xuyên	4	Nhóm 3	
5	Quản lý tài sản, trang thiết bị	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất. Theo dõi danh mục tài sản; cập nhật biến động tài sản; kiểm kê định kỳ; lập biên bản kiểm kê; đề xuất mua sắm; đề xuất sửa chữa; theo dõi bảo trì; đảm bảo trang thiết bị hoạt động	Báo cáo tài sản	Thường xuyên	4	Nhóm 1	
6	Công tác hậu cần, bảo đảm điều kiện hoạt động	Đảm bảo điều kiện làm việc tại Trung tâm. Kiểm tra điện, nước, mạng; kiểm tra trang thiết bị; bố trí phòng làm việc; chuẩn bị phòng họp; phục vụ hội nghị; đảm bảo vệ sinh môi trường; xử lý sự cố phát sinh	Báo cáo	Thường xuyên	4	Nhóm 1	
7	Công tác bảo mật thông tin	Đảm bảo bảo mật hồ sơ, tài liệu. Kiểm soát truy cập hồ sơ; quản lý tài liệu mật; kiểm tra việc sử dụng tài khoản hệ thống; phát hiện vi phạm; báo cáo xử lý	Báo cáo	Thường xuyên	1	Nhóm 2	

8	Công tác an ninh trật tự	Đảm bảo an ninh trật tự tại Trung tâm. Theo dõi tình hình an ninh; kiểm soát người ra vào; xử lý tình huống phát sinh; phối hợp lực lượng chức năng khi cần	Báo cáo	Thường xuyên	3	Nhóm 1	
9	Công tác phòng cháy chữa cháy	Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy. Kiểm tra hệ thống PCCC; kiểm tra thiết bị; tổ chức diễn tập; xử lý sự cố cháy nổ; đảm bảo an toàn cơ quan	Báo cáo	Định kỳ	3	Nhóm 1	
10	Công tác quản trị mạng, kỹ thuật nội bộ	Quản trị hệ thống mạng nội bộ. Theo dõi hệ thống mạng; xử lý sự cố mạng; hỗ trợ thiết bị; đảm bảo kết nối internet; bảo trì hệ thống	Báo cáo	Thường xuyên	2	Nhóm 3	
II.8 Công tác tài chính, kế toán							
1	Phối hợp thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản	Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lượt	Định kỳ/ đột xuất	1	Nhóm 2	
2	Lập, kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu chi tài chính của cơ quan; Kiểm soát chứng từ đi Kho bạc, ngân hàng;	Kiểm tra, đối chiếu, nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán; lập và ký số chứng từ gửi DVC Kho bạc; kiểm soát chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	Thường xuyên	1	Nhóm 2	

3	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước; báo cáo quyết toán thuế TNCN theo quy định	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước của Trung tâm; thuyết minh các số liệu trên báo cáo; Tổng hợp kê khai người phụ thuộc; tổng hợp số liệu, kiểm tra đối chiếu chứng từ chi đối với các khoản tính thuế TNCN, nhập phần mềm kê khai thuế, gửi hồ sơ lên Hệ thống giải quyết TTHC	Báo cáo	Thường xuyên	1	Nhóm 4	
4	Kiểm tra số liệu, kết sổ, in sổ cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.	Rà soát số liệu sổ và báo cáo, chứng từ thực tế; in sổ, đóng thành quyển, ký, đóng dấu và lưu theo quy định.	Sổ	Thường xuyên	1	Nhóm 1	
5	Lập dự toán ngân sách nhà nước; phân khai dự toán chi NSNN	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; phân khai dự toán chi ngân sách nhà nước năm dự toán của Trung tâm	Văn bản	Thường xuyên	1	Nhóm 4	
6	Khai báo, cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm của CCVCNLD Trung tâm	Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội; báo tăng giảm, đối chiếu số liệu thu, nộp hàng tháng với cơ quan BHXH	Lướt	Thường xuyên	1	Nhóm 2	
III ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP							
1	Phối hợp cung cấp số liệu thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất	Tổng hợp số liệu, soạn thảo nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất trong phạm vi lĩnh vực hoạt động của đơn vị gửi các phòng, đơn khác thuộc Văn phòng để tổng hợp chung	Văn bản	03 văn bản/tháng	01 người	Nhóm 1	

2	Chủ trì, phối hợp soạn thảo báo cáo định kỳ, đột xuất	Thực hiện tổng hợp, soạn thảo nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị	Văn bản	01 văn bản/tháng	01 người	Nhóm 2	
3	Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình công tác	Soạn thảo Kế hoạch, chương trình công tác về ngành, lĩnh vực trình lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành	Văn bản	03 văn bản/năm	01 người	Nhóm 2	
4	Xây dựng các Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án...	Nghiên cứu, soạn thảo các Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... trình lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành	Văn bản	01-03 văn bản/năm	01 người	Nhóm 3	
5	Xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên	Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...; tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình ban hành	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 3	
6	Xây dựng dự thảo Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên	Nghiên cứu, soạn thảo dự thảo Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...; tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình ban hành	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 4	
7	Xuất bản Công báo điện tử	Tiếp nhận văn bản QPPL, rà soát, tổng hợp, cập nhật lên Trang Công báo điện tử tỉnh	Số Công báo	2-6 số /Quý	01 người	Nhóm 2	

8	Quản lý thông tin cứng trên Cổng TTĐT Tỉnh	Kiểm tra, rà soát, bổ sung, cập nhật thông tin chung của tỉnh theo Nghị Định 42/NĐ-CP và các Quy định khác theo yêu cầu công việc	Mục/Chuyên mục	Thường xuyên	01 người	Nhóm 3	
9	Thông tin truyền thông	Viết tin, bài đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT Văn phòng	Tin, bài	15-30 tin, bài/tháng	01 người	Nhóm 4	
		Chụp và xử lý hình ảnh	Ảnh	30-50 ảnh/tháng	01 người	Nhóm 4	
		Thiết kế infographics	Infographics	2-5 Info/tháng	01 người	Nhóm 4	
		Dựng Video	Video	10-15 video/tháng	01 người	Nhóm 4	
		Viết nội dung bài longform	Bài	2-5 bài/Quý	01 người	Nhóm 4	
		Thiết kế bài Longform	Bài	1-2 bài/Quý	01 người	Nhóm 4	
10	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	1-2 lớp/năm	01 người	Nhóm 1	
11	Biên tập tin, bài Trang Tiếng Anh trên Cổng TTĐT tỉnh	Tổng hợp, rà soát chỉnh sửa tin bài, info, longform, video...trình lãnh đạo Phụ trách trang tin tiếng anh duyệt, tiếp nhận, hoàn thiện chỉnh sửa theo bản duyệt, gài trang, đăng lên cổng bản duyệt.	Tin, bài, video, info, longform ...	<40 tin, bài, info, longform / tháng	01 người	Nhóm 4	
12	Hỗ trợ người dùng tại	Hỗ trợ khắc phục sự cố máy vi tính, máy in; Hỗ trợ khắc phục các sự cố mạng tại cơ quan.	Sự cố	03-05 sự cố/tháng	01 người	Nhóm 1	

12	Văn phòng UBND tỉnh	Phối hợp với VNPT Quảng Ngãi khắc phục các sự cố phần mềm quản lý văn bản và điều hành.	Sự cố	01-03 sự cố/tháng	01 người	Nhóm 1	
13	Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố thiết bị tường lửa Firewall, thiết bị cân bằng tải, hệ thống lưu trữ (SAN, NAS, DAS), thiết bị mạng (Router, Switch, Modem, wifi, thiết bị khác), thiết bị lưu điện, hệ thống chống sét, thiết bị làm mát, hệ thống phòng cháy chữa cháy.	Sự cố	03 sự cố/năm	03 người	Nhóm 4	
14	Quản lý vận hành các ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố hệ thống thư điện tử công vụ, Cổng Thông tin điện tử, Phòng họp không giấy, hệ thống AD xác thực tập trung của tỉnh;	Sự cố	01-03 sự cố/năm	03 người	Nhóm 2	
		Hỗ trợ cấp mới, khôi phục, hủy tài khoản mail công vụ trên địa bàn tỉnh	Tài khoản	50-100 tài khoản/tháng	02 người	Nhóm 2	
15	Duy trì, vận hành hệ thống hội nghị truyền hình tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố, bảo trì hệ thống hội nghị truyền hình tỉnh.	Lần họp	03-07 lần họp/tháng	03 người	Nhóm 3	
16	Đảm bảo an toàn an ninh mạng cho các hệ thống thông tin dùng chung cho toàn tỉnh	Vá lỗi bảo mật	Cập nhật bản vá lỗi	03 bản cập nhật/năm	01 người	Nhóm 2	
		Kiểm tra an ninh	Báo cáo scan lỗ hổng	01-03 scan/tháng	02 người	Nhóm 3	

		Xử lý sự cố	Biên bản xử lý	01-03 xử lý/tháng	04 người	Nhóm 4	
17	Mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị làm việc	Thực hiện mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lượt	01 lượt/năm	01 người	Nhóm 2	
18	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	7-10 lượt/tháng	01 người	Nhóm 2	
19	Lập chứng từ kế toán, Nhập chứng từ thanh toán	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán	Chứng từ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
20	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên phần mềm kế toán	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên Phần mềm kế toán	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 4	
21	Lập dự toán ngân sách nhà nước	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Giám đốc ký duyệt	Văn bản	01 văn bản/năm	01 người	Nhóm 4	
22	Soạn thảo hợp đồng quảng cáo, giao khoán	Trình hợp đồng quảng cáo, giao khoán cho Lãnh đạo Trung tâm ký	Văn bản	15-25 văn bản /năm	01 người	Nhóm 2	
23	Phát hành hóa đơn	Phát hành hóa đơn đăng quảng cáo theo hợp đồng, đăng thông báo theo công văn	Hóa đơn	25-35 hóa đơn/năm	01 người	Nhóm 1	
24	Quyết toán thuế TNCN	Thực hiện báo tăng, giảm người phụ thuộc, đăng ký MST tiến hành trích nộp thuế trên Cổng DVC thuế nhà nước	Văn bản	01/văn bản /năm	01 người	Nhóm 4	
25	Tờ khai thuế TNDN	Căn cứ doanh thu tính thuế, tỷ lệ tính thuế tiến hành trích nộp thuế trên Cổng DVC thuế nhà nước	Văn bản	01/văn bản /năm	01 người	Nhóm 2	

26	Tờ khai thuế GTGT	Căn cứ doanh thu đã phát hành hóa đơn và quy định thuế hiện hành tiến hành trích nộp thuế theo quý trên Công DVC thuế nhà nước	Văn bản	01 văn bản/Quý	01 người	Nhóm 1	
27	Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng.	Xây dựng công văn trình cơ quan có thẩm quyền các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng của viên chức đơn vị	Văn bản	01-02 văn bản/năm	01 người	Nhóm 3	
28	Xử lý văn bản đến	Tiếp nhận văn bản đến trên Phần mềm Quản lý văn bản và văn bản giấy, đóng dấu các loại văn bản (scan đưa lên Phần mềm Quản lý văn bản nếu là văn bản giấy), vào Sổ (văn bản Mật) và chuyển Lãnh đạo Trung tâm	Văn bản	Thường xuyên/ 30 vb/ngày	01 người	Nhóm 1	
29	Phát hành văn bản đi	Phát hành văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản hoặc văn bản giấy	Văn bản	Thường xuyên/ 15-20 vb/tháng	01 người	Nhóm 1	
30	Tạo lập hồ sơ công việc	Tạo Danh mục, lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản; Tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ giấy	Hồ sơ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
31	Cập nhật chế độ BHXH	Báo tăng, giảm, điều chỉnh các chế độ chính sách trên phần mềm BHXH	Thường xuyên	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
32	Quản lý phần mềm CBCCVC	Rà soát, xác nhận hồ sơ thay đổi thông tin của viên chức	Thường xuyên	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	

33	Công tác hành chính tổng hợp	Mua sắm, cấp phát, quản lý văn phòng phẩm, mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng,	Thường xuyên	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
34	Tham mưu, soạn thảo hợp đồng lao động, giao khoán	Trình hợp đồng cho Lãnh đạo Trung tâm ký	Văn bản	10-15 văn bản/năm	01 người	Nhóm 2	
35	Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của đơn vị	Mở sổ sách thu chi, xử lý chứng từ, bảo quản quỹ tiền mặt	Chứng từ	Thường xuyên	01 người	Nhóm 2	
36	Quản lý, vận hành các hệ thống kỹ thuật (điện, nước, pccc, trực tuyến,...) tại các trụ sở/tòa nhà được giao quản lý	Vận hành các hệ thống kỹ thuật	Lần	03-05 lần/tháng	01 người	Nhóm 2	

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI						CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM						
VĂN PHÒNG						Độc lập - Tự do - Hạnh phúc						
Phụ lục II												
DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC VÀ HỆ SỐ QUY ĐỔI VỀ SẢN PHẨM CHUẨN												
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-VP ngày /9/2026 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)												
Stt	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Phân nhóm	Khung điểm tối đa	Chấm điểm				Tổng điểm	Hệ số quy đổi	Ghi chú
						Mức độ khó và yêu cầu tính sáng tạo	Quy trình thực hiện, khối lượng, thời gian hao phí	Phạm vi yêu cầu phối hợp trong quá trình thực hiện	Phạm vi áp dụng/ cấp có thẩm quyền phê duyệt			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)					(7)	(8)	(9)
A NHÓM NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ												
I LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG UBND TỈNH												
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ	Nghiên cứu nội dung văn bản để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị triển khai thực hiện	Văn bản	Nhóm 1	100	40	20	40	0	100	1	
2	Duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc văn bản của UBND tỉnh được giao ký thừa lệnh với mức độ, tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
3	Duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên với mức độ, tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký trình dự thảo văn bản tham mưu, trình Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...	Văn bản	Nhóm 3	150	40	30	35	30	135	1,35	
4	Duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng với mức độ phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký ban hành văn bản	Văn bản	Nhóm 4	200	60	60	40	20	180	1,8	
5	Góp ý văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, UBND tỉnh	Nghiên cứu nội dung dự thảo, góp ý đối với các dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, UBND tỉnh	Văn bản	Nhóm 3	150	40	30	30	30	130	1,3	
6	Tham gia các hội nghị, tập huấn, hướng dẫn, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ... do Văn phòng tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến, chỉ đạo đối với các hội nghị, tập huấn, hướng dẫn trao đổi chuyên môn nghiệp vụ... Văn phòng	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	35	30	30	135	1,35	
7	Tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do các cơ quan cấp trên tổ chức, triệu tập có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, triệu tập có tính chất thường xuyên	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	30	35	30	135	1,35	
8	Chủ trì các hội nghị, cuộc họp do Văn phòng tổ chức có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu nội dung, chủ trì cuộc họp do Văn phòng tổ chức có tính chất phức tạp	Cuộc họp	Nhóm 4	200	50	50	40	40	180	1,8	
9	Tham gia các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do các cơ quan cấp trên tổ chức, triệu tập có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu ý kiến tại các hội nghị, hội thảo, tập huấn, cuộc họp... do Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tổ chức, triệu tập có tính chất phức tạp cao	Cuộc họp	Nhóm 4	200	50	50	50	50	200	2	
10	Duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên với mức độ phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, duyệt, ký trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh... có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc có sự mâu thuẫn, chồng chéo giữa các quy định/không thống nhất giữa các cơ quan)	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	40	40	180	1,8	
II LÃNH ĐẠO PHÒNG, ĐƠN VỊ												
II.1 CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH												
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức	Nghiên cứu nội dung văn bản để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức để tham mưu xử lý	Văn bản	Nhóm 1	100	40	20	40	0	100	1	

2	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
3	Kiểm tra, trình dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng	Văn bản	Nhóm 3	150	40	35	30	30	135	1,35	
4	Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ do phòng, đơn vị tham mưu tổ chức	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, tài liệu; tham dự và phát biểu tại cuộc họp, hội nghị	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	35	30	30	135	1,35	
5	Tham gia các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... do HĐND, UBND tỉnh tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu tại các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... theo phân công	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	35	30	30	135	1,35	
6	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật)	Văn bản	Nhóm 4	200	60	60	40	20	180	1,8	
7	Kiểm tra, trình ký dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung dự thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Lãnh đạo UBND tỉnh... có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc có sự mâu thuẫn, chồng chéo giữa các quy định/không thống nhất giữa các cơ quan)	Văn bản	Nhóm 4	200	60	60	40	20	180	1,8	
II.2. TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TINH												
1	Xử lý văn bản, phân công nhiệm vụ	Xử lý văn bản, tài liệu đến Trung tâm. Tiếp nhận văn bản từ trực liên thông, văn bản giấy, email; kiểm tra thể thức ban đầu; mở, phân loại theo lĩnh vực; đọc toàn bộ nội dung; xác định tính chất (khẩn, thường), phạm vi xử lý; xác định đơn vị chủ trì, phối hợp; ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể vào văn bản; chuyển văn bản đến phòng, cá nhân xử lý.	Văn bản có bút phê/chỉ đạo	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
2	Duyệt, ký, ban hành văn bản	Trực tiếp ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định. Tiếp nhận hồ sơ trình ký; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày; rà soát nội dung, căn cứ pháp lý; kiểm tra số liệu; cho ý kiến chỉnh sửa; ký ban hành; theo dõi phát hành.	Văn bản	Nhóm 3	150	40	40	30	25	135	1,35	
		Trực tiếp duyệt các văn bản công bố TTHC, danh mục TTHC, quy trình nội bộ. Kiểm tra nội dung TTHC; kiểm tra thành phần hồ sơ, thời hạn; kiểm tra quy trình; đối chiếu quy định; yêu cầu chỉnh sửa; ký ban hành	Quyết định	Nhóm 3	150	40	40	30	25	135	1,35	
		Trực tiếp duyệt dự thảo VBQPPL; duyệt, ký văn bản hướng dẫn, chỉ đạo. Nghiên cứu nội dung; rà soát quy định TTHC; cho ý kiến chỉnh sửa; hoàn thiện; ký ban hành	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	40	40	180	1,8	
3	Theo dõi, kiểm soát hoạt động TTHC	Duyệt các văn bản liên quan đến công tác theo dõi, kiểm soát hoạt động TTHC. Theo dõi hồ sơ trên hệ thống; phát hiện hồ sơ trễ hạn; chỉ đạo xử lý; kiểm tra quy trình một cửa; chỉ đạo khắc phục lỗi.	Văn bản	Nhóm 4	200	36	54	45	45	180	1,8	
4	Theo dõi, quản lý công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; theo dõi giám sát vận hành các hệ thống thông tin; theo dõi tham mưu Đề án 06	Theo dõi, quản lý công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; theo dõi giám sát vận hành các hệ thống thông tin; theo dõi tham mưu Đề án 06	Văn bản	Nhóm 3	150	35	30	40	40	145	1,45	

5	Quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự	Duyệt các văn bản liên quan liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, nhân sự. Quyết định phân công nhiệm vụ; điều chỉnh vị trí việc làm; theo dõi biến động; đánh giá công chức, viên chức	Quyết định/Báo cáo	Nhóm 4	200	32	48	40	40	160	1,6	
6	Quản lý tài chính	Chủ tài khoản, quản lý tài chính, ngân sách. Theo dõi thu chi; kiểm soát chứng từ; phê duyệt nội dung chi; theo dõi quyết toán	Báo cáo, chứng từ, hồ sơ	Nhóm 4	200	36	54	45	45	180	1,8	
7	Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, an ninh trật tự và kinh phí	Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, an ninh trật tự, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì tại Trung tâm; phối hợp theo dõi, quản lý việc sử dụng kinh phí	Báo cáo; đề xuất; kế hoạch; hồ sơ	Nhóm 3	150	25	37	31	32	125	1,25	
8	Chủ trì họp giao ban, sơ kết, tổng kết	Chủ trì họp giao ban, sơ kết, tổng kết định kỳ. Chỉ đạo xây dựng nội dung, đề cương; giao chuẩn bị báo cáo, số liệu; kiểm tra tài liệu; trực tiếp điều hành cuộc họp; nghe báo cáo, ý kiến; kết luận từng nội dung; giao nhiệm vụ, thời hạn, đơn vị thực hiện; chỉ đạo hoàn thiện thông báo kết luận; theo dõi, kiểm tra việc triển khai sau họp.	Thông báo kết luận	Nhóm 3	150	35	30	35	35	135	1,35	
9	Theo dõi, giữ mối liên hệ hoạt động với cấp xã	Theo dõi, giữ mối liên hệ về hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của các đơn vị cấp xã	Thông tin tổng hợp; báo cáo, văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
II.3. CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP												
1	Chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến viên chức	Nghiên cứu nội dung văn bản đến để chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến viên chức để tham mưu xử lý	Văn bản	Nhóm 1	100	40	20	40	0	100	1	
2	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng hoặc duyệt, ký văn bản thuộc thẩm quyền của đơn vị có tính chất thường xuyên	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
3	Tham gia các cuộc họp, hội nghị tập huấn, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ do phòng, đơn vị tham mưu tổ chức	Nghiên cứu, kiểm tra nội dung, tài liệu; tham dự và phát biểu tại cuộc họp, hội nghị	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
4	Tham gia các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... do HDND, UBND tỉnh tổ chức	Nghiên cứu nội dung, tham dự và phát biểu tại các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp... theo phân công	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	40	30	20	130	1,3	
5	Kiểm tra, trình ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện nội dung, trình ký văn bản của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (nội dung dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật)	Văn bản	Nhóm 4	200	60	60	40	20	180	1,8	
6	Thành viên Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh	Phân công, tổ chức đăng tải thông tin lên Cổng TTĐT, đảm bảo vận hành kỹ thuật ổn định, tham mưu phát triển Cổng, xác định hệ số nhuận bút đề thanh toán thù lao, xây dựng và biên tập tin về chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo tỉnh và nội dung cập nhật thông tin trên Cổng TTĐT tỉnh theo Nghị định số 42/ND-CP	tin, bài	Nhóm 4	200	60	60	40	20	180	1,8	
7	Quản lý viên chức, người lao động	Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức trong đơn vị theo quy định của pháp luật.	Thường xuyên	Nhóm 3	150	40	40	30	20	130	1,3	
8	Quản lý tài chính, tài sản	Quản lý công tác tài chính, ngân sách theo thẩm quyền, quản lý và sử dụng tài sản của đơn vị	Công việc	Nhóm 3	150	40	40	30	20	130	1,3	
9	Công báo điện tử tỉnh	Biên tập, trình ký duyệt và xuất bản công báo	Số Công báo	Nhóm 2	100	40	40	10	10	100	1	
10	Biên tập tin, bài trên Cổng TTĐT tỉnh	Tổng hợp, rà soát chỉnh sửa tin bài, info, longform, video... trình lãnh đạo Ban biên tập ký duyệt, xuất bản trên Cổng TTĐT tỉnh	Tin, bài, video, info, longform ...	Nhóm 3	150	40	40	30	20	130	1,3	
B. NHÓM NHIỆM VỤ THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ												
I. CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ; BAN TIẾP CÔNG DÂN TỈNH												
I.1. Soạn thảo văn bản hành chính, tổng hợp chuyên ngành												
1	Góp ý dự thảo văn bản hành chính	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản góp ý dự thảo văn bản hành chính thông thường (kế hoạch, báo cáo, đề án, quyết định cá biệt,...)	Văn bản	Nhóm 1	100	40	20	20	20	100	1	Sản phẩm chuẩn

2	Lấy ý kiến các sở ngành đối với nội dung dự thảo văn bản hành chính do Văn phòng chủ trì soạn thảo	Soạn thảo văn bản lấy ý kiến các sở ngành đối với nội dung dự thảo văn bản hành chính do Văn phòng chủ trì soạn thảo	Văn bản	Nhóm 1	100	40	20	20	20	100	1	
3	Tham vấn ý kiến các cơ quan, đơn vị... liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ hoặc nhiệm vụ được giao	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị... về những nội dung còn bất cập, vướng mắc của quy định pháp luật/ thực tiễn công tác liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ hoặc nhiệm vụ được giao của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 3	150	35	30	30	40	135	1,35	
4	Soạn thảo công văn, quyết định cá biệt (quy định trực tiếp) và các văn bản khác có nội dung đơn giản, theo mẫu	Nghiên cứu, soạn thảo công văn có nội dung đơn giản như cung cấp thông tin, gửi hồ sơ..., quyết định cá biệt (quy định trực tiếp) và các văn bản khác có nội dung đơn giản, theo mẫu	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
5	Soạn thảo các văn bản triển khai, chỉ đạo/dề nghị thực hiện, ... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Nghiên cứu quy định chuyên môn, nghiệp vụ để soạn thảo văn bản triển khai, hướng dẫn,... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
6	Soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên	Nghiên cứu quy định chuyên môn, nghiệp vụ để soạn thảo các văn bản triển khai, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (bao gồm Tờ trình dự thảo)	Văn bản	Nhóm 3	150	40	30	30	50	150	1,5	
7	Soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của cấp trên có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện, hướng dẫn, trả lời chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh có tính chất phức tạp cao (cần phải phối hợp/lấy ý kiến nhiều cơ quan, đơn vị hoặc việc xây dựng dự thảo cần phải rà soát, nghiên cứu nhiều văn	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	50	50	200	2	
8	Xây dựng Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Nghiên cứu, xây dựng, soạn thảo Quyết định (ban hành Quy định), Nội quy, Quy chế... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 3	150	40	40	40	30	150	1,5	
9	Xây dựng Quyết định, Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao	Nghiên cứu, xây dựng Quyết định, Nội quy, Quy chế... thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng có tính chất phức tạp cao (phải trực tiếp thực hiện thống kê, rà soát nội dung liên quan đến các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng; việc xây dựng dự thảo cần phải nghiên cứu nhiều văn bản, quy định pháp luật hoặc vấn đề mới, chưa có quy định trước đây)	Văn bản	Nhóm 4	200	60	60	50	30	200	2	
10	Xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của cấp trên có tính chất thường xuyên	Nghiên cứu tổng hợp, xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh... mà nội dung dự thảo có tính chất thường xuyên, đơn giản	Văn bản	Nhóm 3	150	30	30	30	50	140	1,4	
11	Xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của cấp trên có tính chất phức tạp	Nghiên cứu tổng hợp, xây dựng Quyết định/Quy định cá biệt... của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh mà nội dung dự thảo có tính chất phức tạp	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	40	50	190	1,9	
12	Trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Văn bản	Nhóm 3	150	40	30	30	30	130	1,3	
13	Trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh	Nghiên cứu, soạn thảo văn bản trả lời nội dung đề nghị tham vấn/trả lời vướng mắc về quy định pháp luật theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND tỉnh	Văn bản	Nhóm 4	200	50	45	35	50	180	1,8	
14	Tham mưu tổ chức các cuộc họp về công tác cán bộ	Nghiên cứu quy định, hồ sơ, chuẩn bị nội dung cuộc họp và đề xuất	Hồ sơ	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
15	Xây dựng các Quyết định, Thông báo về công tác cán bộ	Nghiên cứu hồ sơ, soạn thảo các Quyết định, Thông báo về công tác cán bộ	Văn bản	Nhóm 3	150	30	40	30	30	130	1,3	

16	Thẩm định hồ sơ, trình cơ quan có thẩm quyền hồ sơ liên quan đến chế độ chính sách, thi đua khen thưởng, tài chính kế toán	Thẩm định hồ sơ, xây dựng tờ trình đề trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền khác về hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng, tài chính kế toán của CCVCNLD cơ quan	Văn bản	Nhóm 3	150	30	30	30	30	120	1,2	
17	Phối hợp báo cáo định kỳ, đột xuất	Tổng hợp, cung cấp số liệu, nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
18	Tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo quý	Tổng hợp báo cáo tháng, báo cáo quý về các chuyên đề/lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	30	10	110	1,1	
19	Tổng hợp báo cáo năm, giai đoạn; báo cáo chuyên đề, đột xuất	Tổng hợp báo cáo 6 tháng, 9 tháng, năm, giai đoạn; báo cáo chuyên đề, đột xuất về các lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 3	150	30	40	30	30	130	1,3	
20	Xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác	Tổng hợp, xây dựng Kế hoạch, chương trình công tác thuộc thẩm quyền ban hành của Văn phòng	Văn bản	Nhóm 3	150	30	40	30	40	140	1,4	
21	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của cấp trên	Xây dựng Kế hoạch, Chương trình công tác về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền ban hành Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh... (bao gồm Tờ trình dự thảo)	Văn bản	Nhóm 4	200	40	40	40	50	170	1,7	
22	Tham mưu thực hiện kiểm tra theo chức năng, nhiệm vụ được giao	Xây dựng Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
		Xây dựng Kế hoạch tiến hành kiểm tra	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
		Tiến hành kiểm tra	Cuộc	Nhóm 4	200	50	70	50	10	180	1,8	
		Tổng hợp, soạn thảo, hoàn thiện báo cáo, kết luận kiểm tra	Văn bản	Nhóm 4	200	50	70	50	30	200	2	
23	Tham mưu tổ chức cuộc họp, hội nghị do Văn phòng chủ trì	Soạn thảo Giấy mời	Văn bản	Nhóm 1	100	20	20	20	30	90	0,9	
		Chuẩn bị hậu cần phục vụ cuộc họp, hội nghị (liên hệ đại biểu, chuẩn bị tài liệu, viết biên bản, hạ tầng kỹ thuật...)	Cuộc họp	Nhóm 3	150	20	50	30	40	140	1,4	
24	Tham dự các cuộc họp, hội nghị	Nghiên cứu văn bản, tham dự và có ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo phòng	Cuộc họp	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
25	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	Nhóm 2	120	20	40	30	20	110	1,1	
1.2 Xây dựng, góp ý, rà soát văn bản QPPL, tổ chức hội nghị tập huấn												
1	Góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương theo đề nghị của sở, ngành	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL (Luật, Nghị định, Thông tư...) gửi các sở, ngành tổng hợp	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
2	Góp ý dự thảo văn bản QPPL của tỉnh	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	Văn bản	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
3	Phối hợp rà soát văn bản QPPL	Thông kê, rà soát văn bản QPPL về các ngành, lĩnh vực theo đề nghị của các sở ngành	Văn bản	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
4	Xây dựng văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (văn bản sửa đổi, bổ sung/ban hành mới, bãi bỏ)	Xây dựng Tờ trình xin chủ trương	Văn bản	Nhóm 3	150	30	30	30	30	120	1,2	
		Xây dựng dự thảo	Văn bản	Nhóm 4	200	70	40	40	40	190	1,9	
		Lấy ý kiến, hoàn thiện nội dung, trình dự thảo	Văn bản	Nhóm 3	150	30	30	40	50	150	1,5	
5	Tham mưu tổ chức hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Soạn thảo Kế hoạch (nếu có)	Văn bản	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
		Soạn thảo Giấy mời	Văn bản	Nhóm 1	100	30	20	20	30	100	1	
		Nghiên cứu, tổng hợp, biên soạn tài liệu, nội dung hội nghị tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	Bộ tài liệu	Nhóm 3	150	30	50	30	40	150	1,5	
		Chuẩn bị hậu cần phục vụ hội nghị	Hội nghị	Nhóm 2	120	20	50	30	10	110	1,1	
6	Thực hiện nhiệm vụ báo cáo viên pháp luật	Thực hiện nhiệm vụ của báo cáo viên pháp luật tại các hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo phòng, đơn vị	Hội nghị	Nhóm 4	200	70	40	50	30	190	1,9	
1.3 Tiếp công dân, xử lý đơn thư												
1	Tiếp công dân	Nghiên cứu quy định của pháp luật, trực tiếp tiếp công dân, trả lời, hướng dẫn công dân theo quy định	Lượt	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
2	Tiếp nhận và tham mưu xử lý đơn gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng, Ban Tiếp công dân tỉnh	Phân loại, xử lý đơn không thuộc thẩm quyền (hướng dẫn, trả lời, chuyển đơn)	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	

3	Tham mưu trả lời đơn phản ánh, kiến nghị thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng	Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra, xác minh nội dung đơn (bao gồm làm việc với đối tượng bị phản ánh, kiến nghị và làm việc với người có đơn đề xác minh nếu thấy cần thiết)	Hồ sơ	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
		Soạn thảo văn bản trả lời đơn phản ánh, kiến nghị của công dân	Văn bản	Nhóm 3	150	50	40	20	30	140	1,4	
4	Tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng	Nghiên cứu hồ sơ, kiểm tra, làm rõ nội dung, điều kiện thụ lý đơn (bao gồm làm việc với đối tượng bị khiếu nại, tố cáo và làm việc với người khiếu nại, tố cáo đề xác minh nếu thấy cần thiết)	Văn bản	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
		Soạn thảo văn bản thụ lý đơn	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	20	30	120	1,2	
		Soạn thảo QĐ thành lập Tổ xác minh	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
		Tổ xác minh tiến hành xác minh	Hồ sơ	Nhóm 3	150	30	60	30	30	150	1,5	
		Báo cáo kết quả xác minh, dự thảo Quyết định giải quyết khiếu nại/Kết luận nội dung tố cáo	Hồ sơ	Nhóm 4	200	60	60	30	30	180	1,8	
1.4 Về tài chính kế toán, công nghệ thông tin, văn thư, lưu trữ												
1	Thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa tại Văn phòng	Tiến hành các thủ tục theo quy định về triển khai dự án đầu tư xây dựng cơ bản tại Văn phòng (lập hồ sơ, đấu thầu, thi công, thanh, quyết toán dự án hoàn thành...)	Dự án	Nhóm 4	200	60	60	40	40	180	1,8	
2	Mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị làm việc	Thực hiện mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lượt	Nhóm 3	150	30	50	30	30	140	1,4	
3	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
4	Lập chứng từ kế toán, Nhập chứng từ thanh toán	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán	Chứng từ	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
5	Lập dự toán ngân sách nhà nước	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
6	Thẩm định, xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của cơ quan Văn phòng và các đơn vị thuộc và trực thuộc	Nghiên cứu, rà soát hồ sơ chứng từ và có ý kiến thẩm định, xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính của cơ quan Văn phòng và các đơn vị thuộc và trực thuộc bằng biên bản; thông báo kết quả thẩm định	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
7	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên phần mềm kế toán	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước của cơ quan và các đơn vị sự nghiệp trên phần mềm kế toán	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
8	Cập nhật biến động lên phần mềm kế toán	Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội; kinh phí công đoàn, đảng; nhập dữ liệu phát sinh lên phần mềm kế toán	Lượt	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
9	Tham mưu ứng dụng CNTT, chuyển đổi số	Quản lý các phần mềm chuyên ngành được giao (phần mềm quản lý CBCC, phần mềm BHXH, phần mềm quản lý tổ chức bộ máy...)	Lượt	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
		Quản lý chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Rà soát, cấp mới, cập nhật, gia hạn Chứng thư số của cá nhân và cơ quan	Lượt	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
		Tham gia vận hành hệ thống quản lý tài liệu điện tử của cơ quan	Lượt	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
10	Xử lý văn bản đến	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến (văn bản giấy và điện tử) gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; chuyển văn bản đến cho Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức xử lý, sau đó chuyển văn bản đến đến chuyên viên và các đơn vị xử lý theo ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng, Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức- Theo dõi, đôn đốc, thực hiện việc phát hành văn bản (văn bản giấy và điện tử)	Văn bản	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
11	Sao lục, sao lưu, scan, photo, cung cấp hồ sơ, tài liệu...	Sao lục, sao lưu, scan, photo, cung cấp hồ sơ, tài liệu... theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	0	90	0,9	
12	Phát hành văn bản đi	Trà kết quả hồ sơ TTHC của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	

		Phát hành văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản hoặc văn bản giấy	Văn bản	Nhóm 1	100	40	30	20	10	100	1	
13	Tạo lập hồ sơ công việc	Tạo Danh mục, lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản; Tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ giấy	Hồ sơ	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
14	Công tác lưu trữ	Thu thập, tiếp nhận hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh. Phân loại, xác định giá trị, chỉnh lý, giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử	Hồ sơ	Nhóm 1	100	30	50	10	0	90	0,9	
		Thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	20	30	120	1,2	
		Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ; quản lý cập nhật dữ liệu lưu trữ điện tử	Văn bản	Nhóm 2	120	40	30	20	30	120	1,2	
II TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TINH												
II.1 Soạn thảo văn bản hành chính, tổng hợp chuyên ngành												
1	Tham mưu góp ý dự thảo văn bản liên quan đến TTHC, quy trình nội bộ giải quyết TTHC, phương án phân cấp, ủy quyền giải quyết TTHC.	Văn bản có nội dung góp ý của Văn phòng UBND tỉnh	Văn bản có ý kiến góp ý	Nhóm 3	150	27	40	33	35	135	1,35	
2	Tham mưu góp ý dự thảo văn bản, công văn, kế hoạch, ...do các sở, ngành đề nghị lấy ý kiến	Văn bản có nội dung góp ý của Văn phòng UBND tỉnh	Văn bản có ý kiến góp ý	Nhóm 2	120	27	30	26	22	105	1,05	
3	Tham mưu góp ý VBQPPL có quy định TTHC	Thực hiện tham mưu góp ý VBQPPL có quy định TTHC. Tiếp nhận dự thảo VBQPPL; nghiên cứu toàn bộ nội dung; rà soát các điều khoản liên quan đến TTHC; đánh giá sự cần thiết; đánh giá tính hợp pháp, hợp lý; phát hiện các quy định gây phát sinh thủ tục; phát hiện chồng chéo, trùng lặp; tổng hợp ý kiến; xây dựng nội dung góp ý chi tiết; dự thảo văn bản góp ý; trình ký; theo dõi tiếp thu	Văn bản góp ý	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
4	Tham mưu xây dựng Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm	Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các Quyết định (ban hành Quy định, Nội quy, Quy chế...) thuộc thẩm quyền ban hành của Trung tâm; văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, văn bản pháp luật của nhà nước về công tác tài chính, kế toán thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm.	Văn bản	Nhóm 3	150	43	31	25	26	125	1,25	
5	Tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách của CCVCNLD Trung tâm	Chuẩn bị hồ sơ tham mưu trình Lãnh đạo Trung tâm các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách của CCVCNLD Trung tâm	Văn bản	Nhóm 3	150	30	30	24	36	120	1,2	
6	Phối hợp báo cáo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu của cấp trên, sở ngành liên quan	Tổng hợp, cung cấp số liệu, nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất	Văn bản	Nhóm 3	150	30	45	35	30	140	1,4	
7	Tham dự các cuộc họp, hội nghị	Nghiên cứu văn bản, tham dự và có ý kiến tại các cuộc họp, hội nghị theo sự phân công của lãnh đạo	Cuộc họp	Nhóm 3	150	28	42	35	35	140	1,4	
8	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	Nhóm 1	100	19	23	21	22	85	0,85	
II.2 Xây dựng, góp ý; kiểm tra, rà soát văn bản QPPL												
1	Rà soát, thẩm định nội dung văn bản chỉ đạo trình UBND tỉnh. Chủ tịch UBND tỉnh do các sở, ban ngành trình	Rà soát hồ sơ, thể thức, nội dung văn bản chỉ đạo, đối chiếu các văn bản, quy định của trung ương và của tỉnh, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	Văn bản	Nhóm 3	150	35	35	24	36	130	1,3	
2	Tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương theo đề nghị của cấp trên, ngành về lĩnh vực tài chính, kế toán	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL (Luật, Nghị định, Thông tư) gửi Văn phòng, ngành tổng hợp	Văn bản	Nhóm 2	120	31	39	25	25	120	1	
3	Tham gia góp ý dự thảo văn bản QPPL của tỉnh hoặc trực tiếp góp ý văn bản QPPL của Trung ương về lĩnh vực tài chính, kế toán	Nghiên cứu, góp ý dự thảo văn bản QPPL của HĐND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trực tiếp góp ý dự thảo văn bản QPPL của Trung ương (Luật, Nghị định, Thông tư)	Văn bản	Nhóm 2	120	28	30	25	27	110	1,1	
II.3 Rà soát, đơn giản hóa TTHC, TTHC nội bộ												
1	Tham mưu rà soát, đánh giá giải quyết TTHC	Tham mưu rà soát, đánh giá TTHC. Xây dựng kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC	Văn bản	Nhóm 4	200	62	45	36	37	180	1,8	

2	Tham mưu công bố TTHC, danh mục TTHC, phê duyệt quy trình nội bộ; thực hiện công bố TTHC nội bộ	Thực hiện tham mưu công bố TTHC, danh mục TTHC theo quy định và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị công bố từ các sở, ngành; kiểm tra thành phần hồ sơ (tờ trình, dự thảo quyết định, danh mục TTHC); đối chiếu với quyết định công bố của bộ, ngành; rà soát từng nội dung TTHC (tên thủ tục, căn cứ pháp lý, đối tượng, thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, cơ quan thực hiện, phí, lệ phí, mẫu đơn); phát hiện nội dung chưa phù hợp, chưa thống nhất; trao đổi, yêu cầu chỉnh sửa; chuẩn hóa ngôn ngữ, biểu mẫu; nhập dữ liệu TTHC lên hệ thống; dự thảo quyết định công bố; hoàn thiện hồ sơ trình ký; kiểm tra việc công khai tại các cơ quan; theo dõi, tổng hợp tình hình công bố	Quyết định công bố, phê duyệt quy trình nội bộ TTHC	Nhóm 3	150	35	35	28	42	140	1,4	
3	Theo dõi dữ liệu TTHC	Theo dõi, hướng dẫn cập nhập, công khai dữ liệu TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; theo dõi việc cấu hình quy trình điện tử giải quyết TTHC trên hệ thống.	Lướt	Nhóm 3	150	28	42	35	35	140	1,4	
4	Tham gia quản lý, vận hành CSDL và hệ thống thông tin báo cáo, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Tham gia quản lý, vận hành CSDLQG về TTHC; Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, tham mưu quản lý, vận hành Hệ thống thông tin báo cáo tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và việc thực hiện rà soát chế độ báo cáo theo quy định.	Báo cáo	Nhóm 4	200	34	51	42	43	170	1,7	
II.4 Về kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cơ chế một cửa, một cửa liên thông												
1	Kiểm soát chất lượng hồ sơ TTHC trên hệ thống	Kiểm soát chất lượng hồ sơ trong quá trình giải quyết TTHC. Kiểm tra hồ sơ ngay từ khi tiếp nhận; kiểm tra thành phần hồ sơ; kiểm tra nội dung đề nghị bổ sung; kiểm tra căn cứ pháp lý khi yêu cầu bổ sung; kiểm tra việc gia hạn; phê duyệt/không phê duyệt gia hạn; kiểm tra việc tạm dừng hồ sơ; xử lý trả hồ sơ; xử lý rút hồ sơ; theo dõi toàn bộ trạng thái hồ sơ trên hệ thống; phát hiện sai sót; yêu cầu điều chỉnh; tổng hợp lỗi thường gặp; cảnh báo các đơn vị xử lý chưa đúng quy định	Hồ sơ	Nhóm 3	150	21	63	28	28	140	1,4	
2	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách và triển khai công tác kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, cải cách thủ tục hành chính	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách và tổ chức triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và cấp xã; công tác cải cách hành chính; tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hằng năm về kiểm soát thủ tục hành chính, kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của tỉnh và của Văn phòng; tham mưu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, theo dõi các chỉ số liên quan trên địa bàn tỉnh và tại Văn phòng	Văn bản	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
3	Tổng hợp công tác kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Chuẩn bị công tác hậu cần cho Đoàn kiểm tra. Thực hiện công tác kiểm tra, tổng hợp, rà soát, đối chiếu quy định pháp luật, đề xuất, kiến nghị đơn vị được kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo cấp thẩm quyền, soạn thảo văn bản chỉ đạo.	Quyết định, Biên Bản, Thông báo Kết luận, văn bản khác có liên quan	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
4	Tham gia Đoàn kiểm tra kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông	Tham gia thực hiện công tác kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra cho Đoàn.	Văn bản báo cáo	Nhóm 3	150	27	40	33	35	135	1,35	
5	Tham mưu cải cách hành chính, Đề án 06	Tham mưu triển khai các nhiệm vụ cải cách hành chính, theo dõi, chấm điểm các chỉ số liên quan trên địa bàn tỉnh và tại Văn phòng UBND tỉnh; phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan; Đề án 06	Văn bản	Nhóm 3	150	43	31	25	26	125	1,25	

6	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách	Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách liên quan đến công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, hoạt động của Bộ phận Một cửa, cải cách hành chính.	Văn bản	Nhóm 4	200	45	57	46	47	195	1,95	
7	Tham mưu tổ chức kiểm tra công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh	Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình; tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất; tham mưu xây dựng biên bản, thông báo kết luận, các văn bản chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện của các cơ quan, đơn vị, địa phương...	Văn bản	Nhóm 4	200	32	48	40	40	160	1,6	
8	Tham mưu tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức về công tác tổ chức, văn hành Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; nghiệp vụ về kiểm soát TTHC; thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông.	Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung bài giảng; tổ chức thực hiện việc tập huấn, bồi dưỡng; theo dõi, đánh giá, báo cáo..	Văn bản, báo cáo, bài giảng..	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
9	Tham mưu nhiệm vụ liên quan đến Chương trình công tác của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh	Thực hiện theo dõi nhiệm vụ, chương trình công tác của UBND tỉnh giao, nhiệm vụ phát sinh đột xuất ngoài chương trình công tác năm của UBND tỉnh và nhiệm vụ, chương trình công tác thường xuyên, đột xuất, kết luận giao ban của Văn phòng UBND tỉnh giao liên quan đến các hoạt động của Trung tâm.	Văn bản; báo cáo; sổ liệu	Nhóm 2	120	21	39	30	20	110	1,1	
10	Tham mưu triển khai dịch vụ công trực tuyến, số hóa TTHC và theo dõi, đánh giá chất lượng phục vụ	Tham mưu triển khai thực hiện tái cấu trúc quy trình, xây dựng, tích hợp, cung cấp dịch vụ công trực tuyến; triển khai thanh toán trực tuyến; tổ chức số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; tham mưu triển khai Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử; theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện và kịp thời đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả đối với tỉnh	Văn bản; báo cáo; dữ liệu	Nhóm 4	200	32	48	40	40	160	1,6	
11	Tham mưu báo cáo công tác TTHC	Tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, chuyển đổi số. Thu thập số liệu từ hệ thống và các đơn vị; tổng hợp số lượng hồ sơ; phân loại theo lĩnh vực.	Báo cáo	Nhóm 3	150	30	40	40	30	140	1,4	
		Tham mưu báo cáo công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, chuyển đổi số. Thu thập số liệu từ hệ thống và các đơn vị; tổng hợp số lượng hồ sơ; phân loại theo lĩnh vực; phân tích nguyên nhân tỷ lệ đúng hạn, trễ hạn; đánh giá nguyên nhân; đề xuất giải pháp; xây dựng báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề	Báo cáo (có phân tích, đề xuất)	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
12	Theo dõi, giữ mối liên hệ hoạt động với cấp xã	Theo dõi, giữ mối liên hệ về hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của các đơn vị cấp xã; trả lời các nội dung liên quan đến thực hiện TTHC, vận hành, hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công, bộ chỉ số theo dõi...	Thông tin tổng hợp; báo cáo, văn bản	Nhóm 2	120	17	35	31	22	105	1,05	
II.5 Tiếp công dân, xử lý phản ánh, kiến nghị												
1	Công tác lễ tân, hướng dẫn, hỗ trợ người dân	Tổ chức đón tiếp, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC. Đón tiếp người dân; hướng dẫn kê khai hồ sơ; hướng dẫn sử dụng DVCTT; hỗ trợ tạo tài khoản; hỗ trợ thanh toán trực tuyến; tiếp nhận thông tin ban đầu; hướng dẫn đến đúng quầy; giải đáp vướng mắc; hỗ trợ người dân yếu thế	Kết quả hỗ trợ	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	Sân phẩm chuẩn

2	Tham mưu tiếp nhân, xử lý phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân	Tham mưu tiếp nhân, phân loại, xử lý đơn, thư phản ánh, kiến nghị của tổ chức, công dân gửi đến Văn phòng UBND tỉnh và Trung tâm; phối hợp tiếp nhận, tổng hợp, xử lý phản ánh, kiến nghị qua điện thoại đường dây nóng của Trung tâm; theo dõi, đôn đốc việc xử lý và tổng hợp, báo cáo kết quả theo quy định	Văn bản; báo cáo	Nhóm 3	150	18	56	25	26	125	1,25	
II.6 Công tác văn thư lưu trữ												
1	Tiếp nhận, xử lý văn bản đến	Thực hiện công tác văn thư – văn bản đến. Tiếp nhận văn bản từ trực liên thông, email, văn bản giấy; kiểm tra thể thức; phân loại (khẩn, thường); vào sổ đăng ký; số hóa văn bản; trình lãnh đạo; chuyển văn bản theo bút phê; theo dõi tình trạng xử lý; lưu vết trên hệ thống	Sổ văn bản đến, dữ liệu hệ thống	Nhóm 1	100	20	30	20	10	80	0,8	
2	Phát hành văn bản đi	Thực hiện phát hành văn bản đi. Tiếp nhận văn bản đã ký; kiểm tra thể thức; đóng dấu; vào sổ văn bản đi; số hóa; phát hành qua trực liên thông; gửi văn bản giấy; theo dõi việc gửi; lưu hồ sơ	Văn bản phát hành	Nhóm 2	120	29	28	33	25	115	1,15	
3	Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu. Phân loại hồ sơ; lập hồ sơ lưu; sắp xếp theo danh mục; số hóa hồ sơ; quản lý kho lưu trữ; bảo quản tài liệu; tra cứu hồ sơ khi cần; đảm bảo bảo mật	Hồ sơ lưu trữ	Nhóm 1	100	20	30	20	10	80	0,8	
II.7 Công tác Hành chính - tổng hợp												
1	Tham mưu tổng hợp, điều phối hoạt động Trung tâm	Tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm thực hiện công tác thông tin, điều phối hoạt động. Tiếp nhận thông tin từ các phòng; tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ; đôn đốc các phòng, cá nhân; tổng hợp kết quả; xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất; chuẩn bị nội dung phục vụ họp giao ban; cập nhật, báo cáo lãnh đạo	Báo cáo tổng hợp	Nhóm 3	150	28	42	35	35	140	1,4	
2	Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, nhân sự	Tham mưu xây dựng, hoàn thiện các văn bản liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, nhân sự; tham mưu quyết định phân công nhiệm vụ, điều chỉnh vị trí việc làm; theo dõi biến động, tham mưu đánh giá công chức, viên chức theo quy định	Văn bản; hồ sơ	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
3	Tham mưu công tác hành chính tổng hợp	Tham mưu xây dựng, ban hành và triển khai các văn bản hành chính thông thường của Trung tâm (như thông báo lịch nghỉ lễ, tết; lịch làm việc; phân công trực; thông báo nội bộ...); thủ quỹ; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; tổng hợp, báo cáo theo yêu cầu	Văn bản	Nhóm 2	120	29	28	33	25	115	1,15	
4	Công tác tổ chức, nhân sự	Thực hiện công tác quản lý nhân sự. Theo dõi hồ sơ CCVC; cập nhật biến động (tuyển dụng, điều động, nghỉ việc); quản lý hồ sơ điện tử; tham mưu phân công nhiệm vụ; tổng hợp đánh giá CCVC; tham mưu xếp loại; tham mưu khen thưởng, kỷ luật; theo dõi đào tạo, bồi dưỡng	Hồ sơ/Báo cáo	Nhóm 3	150	28	42	35	35	140	1,4	
5	Quản lý tài sản, trang thiết bị	Quản lý tài sản, cơ sở vật chất. Theo dõi danh mục tài sản; cập nhật biến động tài sản; kiểm kê định kỳ; lập biên bản kiểm kê; đề xuất mua sắm; đề xuất sửa chữa; theo dõi bảo trì; đảm bảo trang thiết bị hoạt động	Báo cáo tài sản	Nhóm 1	100	19	23	21	22	85	0,85	
6	Công tác hậu cần, bảo đảm điều kiện hoạt động	Đảm bảo điều kiện làm việc tại Trung tâm. Kiểm tra điện, nước, mạng; kiểm tra trang thiết bị; bố trí phòng làm việc; chuẩn bị phòng họp; phục vụ hội nghị; đảm bảo vệ sinh môi trường; xử lý sự cố phát sinh	Báo cáo	Nhóm 1	100	18	22	20	20	80	0,8	
7	Công tác bảo mật thông tin	Đảm bảo bảo mật hồ sơ, tài liệu. Kiểm soát truy cập hồ sơ; quản lý tài liệu mật; kiểm tra việc sử dụng tài khoản hệ thống; phát hiện vi phạm; báo cáo xử lý	Báo cáo	Nhóm 2	120	23	32	27	28	110	1,1	

8	Công tác an ninh trật tự	Đảm bảo an ninh trật tự tại Trung tâm. Theo dõi tình hình an ninh; kiểm soát người ra vào; xử lý tình huống phát sinh; phối hợp lực lượng chức năng khi cần	Báo cáo	Nhóm 1	100	18	22	20	20	80	0,8	
9	Công tác phòng cháy chữa cháy	Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy. Kiểm tra hệ thống PCCC; kiểm tra thiết bị; tổ chức diễn tập; xử lý sự cố cháy nổ; đảm bảo an toàn cơ quan	Báo cáo	Nhóm 1	100	18	22	20	20	80	0,8	
10	Công tác quản trị mạng, kỹ thuật nội bộ	Quản trị hệ thống mạng nội bộ. Theo dõi hệ thống mạng; xử lý sự cố mạng; hỗ trợ thiết bị; đảm bảo kết nối internet; bảo trì hệ thống	Báo cáo	Nhóm 3	150	40	35	40	20	135	1,35	
11.8 Công tác tài chính, kế toán												
1	Phối hợp thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản	Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lượt	Nhóm 2	120	23	35	30	27	115	1,15	
2	Lập, kiểm soát và ký chứng từ giấy về thu chi tài chính của cơ quan; Kiểm soát chứng từ đi Kho bạc, ngân hàng;	Kiểm tra, đối chiếu, nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán; lập và ký sổ chứng từ gửi DVC Kho bạc; kiểm soát chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	Nhóm 2	120	23	32	27	28	110	1,1	
3	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước; báo cáo quyết toán thuế TNCN theo quy định	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước của Trung tâm; thuyết minh các số liệu trên báo cáo; Tổng hợp kê khai người phụ thuộc; tổng hợp số liệu, kiểm tra đối chiếu chứng từ chi đối với các khoản tính thuế TNCN, nhập phần mềm kê khai thuế, gửi hồ sơ lên Hệ thống giải quyết TTHC	Báo cáo	Nhóm 4	200	38	57	47	48	190	1,9	
4	Kiểm tra sổ liệu, kết sổ, in sổ cân đối ngày, tháng, năm theo chế độ.	Rà soát sổ liệu sổ và báo cáo, chứng từ thực tế; in sổ, đóng thành quyển, ký, đóng dấu và lưu theo quy định.	Sổ	Nhóm 1	100	20	20	20	20	80	0,8	
5	Lập dự toán ngân sách nhà nước; phân khai dự toán chi NSNN	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo Trung tâm ký duyệt; phân khai dự toán chi ngân sách nhà nước năm dự toán của Trung tâm	Văn bản	Nhóm 4	200	38	57	50	50	195	1,95	
6	Khai báo, cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm của CCVCNLD Trung tâm	Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội; báo tăng giảm, đối chiếu số liệu thu, nộp hàng tháng với cơ quan BHXH	Lượt	Nhóm 2	120	23	32	27	28	110	1,1	
II ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP												
1	Phối hợp cung cấp số liệu thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất	Tổng hợp số liệu, soạn thảo nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất trong phạm vi lĩnh vực hoạt động của đơn vị gửi các phòng, đơn khác thuộc Văn phòng để tổng hợp chung	Văn bản	Nhóm 1	100	20	30	20	20	90	0,9	
2	Chủ trì, phối hợp soạn thảo báo cáo định kỳ, đột xuất	Thực hiện tổng hợp, soạn thảo nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyển đề liên quan đến ngành, lĩnh vực hoạt động của đơn vị	Văn bản	Nhóm 2	120	25	35	25	35	120	1,2	
3	Chủ trì, phối hợp xây dựng kế hoạch, chương trình công tác	Soạn thảo Kế hoạch, chương trình công tác về ngành, lĩnh vực trình lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành	Văn bản	Nhóm 3	150	30	40	30	30	140	1,4	
4	Xây dựng các Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án...	Nghiên cứu, soạn thảo các Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... trình lãnh đạo Văn phòng hoặc lãnh đạo đơn vị ban hành	Văn bản	Nhóm 4	200	50	80	30	30	190	1,9	
5	Xây dựng các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên	Nghiên cứu, soạn thảo các văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...; tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình ban hành	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	30	50	180	1,8	
6	Xây dựng dự thảo Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan cấp trên	Nghiên cứu, soạn thảo dự thảo Quyết định (quy định gián tiếp), Nội quy, Quy chế, Đề án... thuộc thẩm quyền ban hành của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh...; tham mưu lãnh đạo Văn phòng trình ban hành	Văn bản	Nhóm 4	200	50	50	30	50	180	1,8	
7	Xuất bản Công báo điện tử	Tiếp nhận văn bản QPPL, rà soát, tổng hợp, cập nhật lên Trang Công báo điện tử tỉnh	Số công báo	Nhóm 2	120	50	45	15	15	105	1,05	
8	Quản lý thông tin cứng trên Công TTĐT Tỉnh	Kiểm tra, rà soát, bổ sung, cập nhật thông tin chung của tỉnh theo Nghị Định 42/NĐ-CP và các Quy Định khác theo yêu cầu công việc	Mục/ Chuyên mục	Nhóm 3	150	60	60	20	10	150	1,5	

9	Thông tin truyền thông	Viết tin, bài đăng tải trên Cổng TTĐT tỉnh, Trang TTĐT Văn phòng	Tin, bài	Nhóm 4	200	80	80	20	20	200	2	
		Chụp và xử lý hình ảnh	Ảnh	Nhóm 4	200	80	80	20	20	200	2	
		Thiết kế infographics	Infographics	Nhóm 4	200	80	80	20	20	200	2	
		Dựng Video	Video	Nhóm 4	200	100	50	30	20	200	2	
		Viết nội dung bài longform	Bài	Nhóm 4	200	100	50	30	20	200	2	
		Thiết kế bài Longform	Bài	Nhóm 4	200	100	50	30	20	200	2	
10	Tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Tham gia các lớp, hội nghị tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ	Lớp	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
11	Biên tập tin, bài Trang Tiếng Anh trên Cổng TTĐT tỉnh	Tổng hợp, rà soát chỉnh sửa tin bài, info, longform, video...trình lãnh đạo Phụ trách trang tin tiếng anh duyệt, tiếp nhận, hoàn thiện chỉnh sửa theo bản duyệt, giàn trang, đăng lên cổng bản duyệt.	Tin, bài, video, info, longform ...	Nhóm 4	200	50	50	40	40	180	1,8	
12	Hỗ trợ người dùng tại Văn phòng UBND tỉnh	Hỗ trợ khắc phục sự cố máy vi tính, máy in; Hỗ trợ khắc phục các sự cố mạng tại cơ quan.	Sự cố	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
		Phối hợp với VNPT Quảng Ngãi khắc phục các sự cố phần mềm quản lý văn bản và điều hành.	Sự cố	Nhóm 1	100	30	30	20	20	100	1	
13	Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố thiết bị tường lửa Firewall, thiết bị cân bằng tải, hệ thống lưu trữ (SAN, NAS, DAS), thiết bị mạng (Router, Switch, Modem, wifi, thiết bị khác), thiết bị lưu điện, hệ thống chống sét, thiết bị làm mát, hệ thống phòng cháy chữa cháy.	Sự cố	Nhóm 4	200	50	80	30	30	190	1,9	
14	Quản lý vận hành các ứng dụng công nghệ thông tin, cơ sở dữ liệu của cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố hệ thống thư điện tử công vụ, Cổng Thông tin điện tử, Phòng họp không giấy, hệ thống AD xác thực tập trung của tỉnh;	Sự cố	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
		Hỗ trợ cấp mới, khôi phục, hủy tài khoản mail công vụ trên địa bàn tỉnh	Tài khoản	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
15	Duy trì, vận hành hệ thống hội nghị truyền hình tỉnh	Vận hành, khắc phục sự cố, bảo trì hệ thống hội nghị truyền hình tỉnh.	Lần họp	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
16	Đảm bảo an toàn an ninh mạng cho các hệ thống thông tin dùng chung cho toàn tỉnh	Vá lỗi bảo mật	Cập nhật bản vá lỗi	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
		Kiểm tra an ninh	Báo cáo scan lỗ hổng	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	
		Xử lý sự cố	Biên bản xử lý	Nhóm 4	200	50	80	30	30	190	1,9	
17	Mua sắm, kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị làm việc	Thực hiện mua sắm tài sản cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hằng năm	Lượt	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
18	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi	Rút, nộp kinh phí; đi chứng từ chi các khoản tại Ngân hàng, Kho bạc	Lượt	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
19	Lập chứng từ kế toán, Nhập chứng từ thanh toán	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; nhập chứng từ thanh toán trên Phần mềm kế toán	Chứng từ	Nhóm 2	120	40	30	20	20	110	1,1	
20	Lập báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên phần mềm kế toán	Tổng hợp, xây dựng nội dung, số liệu báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tài chính nhà nước trên Phần mềm kế toán	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
21	Lập dự toán ngân sách nhà nước	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Chánh Văn phòng ký duyệt	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
22	Soạn thảo hợp đồng quảng cáo, giao khoán	Trình hợp đồng quảng cáo, giao khoán cho Lãnh đạo Trung tâm ký	Văn bản	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
23	Phát hành hóa đơn	Phát hành hóa đơn đăng quảng cáo theo hợp đồng, đăng thông báo theo công văn	Hóa đơn	Nhóm 1	100	20	20	20	20	80	0,8	
24	Quyết toán thuế TCNCN	Thực hiện báo tăng, giảm người phụ thuộc, đăng ký MST tiến hành trích nộp thuế trên Cổng DVC thuế nhà nước	Văn bản	Nhóm 4	200	60	80	30	30	200	2	
		Căn cứ doanh thu tính thuế, tỷ lệ tính thuế tiến hành trích nộp thuế trên Cổng DVC thuế nhà nước	Văn bản	Nhóm 2	120	30	30	20	30	110	1,1	
26	Tờ khai thuế GTGT	Căn cứ doanh thu đã phát hành hóa đơn và quy định thuế hiện hành tiến hành trích nộp thuế theo quý trên Cổng DVC thuế nhà nước	Văn bản	Nhóm 1	100	20	20	20	30	90	0,9	
27	Lập hồ sơ trình cơ quan có thẩm quyền hồ sơ liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng	Xây dựng công văn trình cơ quan có thẩm quyền các nội dung liên quan đến chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng của viên chức đơn vị	Văn bản	Nhóm 3	150	40	40	30	30	140	1,4	

28	Xử lý văn bản đến	Tiếp nhận văn bản đến trên Phần mềm Quản lý văn bản và văn bản giấy, đóng dấu các loại văn bản (scan đưa lên Phần mềm Quản lý văn bản nếu là văn bản giấy), vào Sổ (văn bản Mật) và chuyển Lãnh đạo Trung tâm	Văn bản	Nhóm 1	100	20	20	20	0	60	0,6	
29	Phát hành văn bản đi	Phát hành văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản hoặc văn bản giấy	Văn bản	Nhóm 1	100	20	30	20	30	100	1	
30	Tạo lập hồ sơ công việc	Tạo Danh mục, lập hồ sơ điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản; Tạo lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ giấy	Hồ sơ	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
31	Cập nhật chế độ BHXH	Bảo tăng, giảm, điều chỉnh các chế độ chính sách trên phần mềm BHXH	Thường xuyên	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
32	Quản lý phần mềm CBCCVC	Rà soát, xác nhận hồ sơ thay đổi thông tin của viên chức	Thường xuyên	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
33	Công tác hành chính tổng hợp khác	Mua sắm, cấp phát, quản lý văn phòng phẩm, mua sắm, sửa chữa thiết bị văn phòng,	Thường xuyên	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
34	Tham mưu, soạn thảo hợp đồng lao động, giao khoán	Trình hợp đồng cho Lãnh đạo Trung tâm ký	Văn bản	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
35	Thực hiện nhiệm vụ thu quỹ của đơn vị	Mở sổ sách thu chi, xử lý chứng từ, bảo quản quỹ tiền mặt	Chứng từ	Nhóm 2	120	35	25	25	25	110	1,1	
36	Quản lý, vận hành các hệ thống kỹ thuật (điện, nước, pccc, trực tuyến,...) tại các trụ sở/tòa nhà được giao quản lý	Vận hành các hệ thống kỹ thuật	Lân	Nhóm 2	120	25	35	25	35	120	1,2	