DANH MỤC ĐẦU CÔNG VIỆC DÙNG CHUNG TỈNH KHÁNH HÒA

(Áp dụng từ ngày 01/7/2025)

Mã	Tên công việc	Tên sản phẩm	Mức độ phức tạp	Thời gian tối đa để hoàn thành (giờ)	Diễn giải về định mức thời gian	Diễn giải mô tả công việc
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
A	**NHÓM CÔNG VIỆC THEO VTVL LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ**					
A.009	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương nghiên cứu các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ	Văn bản	2	Thực tế	*Tối đa 14h/tháng*	
A.010	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương nghiên cứu, chuyển văn bản và phân công nhiệm vụ đến công chức, viên chức để xử lý (kể cả đơn thư và văn bản Mật)	Văn bản	2	0.1		
A.011	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương thẩm định, trình ký Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị với mức độ, tính chất thường xuyên hoặc duyệt, ký Văn bản thuộc thẩm quyền được phân công, ủy quyền	Văn bản	2	1		
A.012	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương rà soát, hoàn thiện trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký dự thảo Văn bản thuộc thẩm quyền của các cơ quan cấp trên với mức độ, tính chất thường xuyên	Văn bản	3	1.5		
A.013	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương rà soát, hoàn thiện trình ký Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cơ quan, đơn vị với mức độ phức tạp cao hoặc dự thảo Văn bản của cơ các quan cấp trên với mức độ phức tạp cao	Văn bản	3	Thực tế		
A.014	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương rà soát và trình ký dự thảo Văn bản tham mưu trình Đại hội Đảng bộ tỉnh	Văn bản	3	Thực tế		
A.015	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương tham gia các cuộc họp, trao đổi chuyên môn nghiệp vụ do phòng tổ chức	Cuộc	1	Thực tế		
A.016	Lãnh đạo cấp phòng và tương đương tham gia các Hội nghị, hội thảo, cuộc họp…. do cơ quan, đơn vị hoặc các cơ quan cấp trên tổ chức	Cuộc	2	Thực tế		*bao gồm cả việc học tập Nghị quyết, tham gia họp các đoàn thanh tra, kiểm tra, tập huấn, đào tạo, sự kiện,….*
B	**NHÓM CÔNG VIỆC THEO VTVL CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG (GỒM: VĂN THƯ; HÀNH CHÍNH; TỔ CHỨC, SOẠN THẢO VĂN BẢN, PHÁP CHẾ, TÀI CHÍNH NỘI BỘ)**					
B.001	Nghiên cứu các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ (công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý)	Văn bản	2	Thực tế	*Tối đa 14h/tháng*	
B.002	Tiếp nhận văn bản đến trên Phần mềm Quản lý văn bản, đóng dấu các loại văn bản, chứng từ, hợp đồng…	Văn bản/dấu	1	0.03		
B.003	Tiếp nhận văn bản đến thông thường (văn bản giấy - kể cả văn bản Mật), scan đưa lên Phần mềm Quản lý văn bản (văn bản đến Mật vào sổ theo dõi, nhập biểu thống kê văn bản Mật)	Văn bản	2	0.15		
B.004	Tiếp nhận/trả kết quả thủ tục hành chính trên phần mềm Hành chính công	Lượt	2	0.5		
B.005	Sao lục, trích lục, sao lưu, scan, photo, cung cấp hồ sơ, tài liệu…..	Lượt	1	Thực tế	*Tối đa 01h/ngày*	*bao gồm cả việc sao lục, sao y, scan, photo hồ sơ cung cấp cho các đoàn thanh tra, kiểm tra hoặc các yêu cầu cung cấp tài liệu khác theo nhiệm vụ được phân công*
B.006	Thực hiện khảo sát, thu thập thông tin, cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu	Lượt	2	Thực tế		
B.007	Phát hành văn bản đi trên Phần mềm Quản lý văn bản hoặc Văn bản Giấy (kể cả văn bản Mật)	Hồ sơ	1	0.1		
B.008	Trình văn bản trực tiếp đến Lãnh đạo; Gửi văn bản giấy, thư...đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương; gửi trực tiếp văn bản đến các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc	Lượt	1	Thực tế	*Tối đa 0.5h/ngày*	
B.009	Ghi sổ, làm phiếu nhập, xuất kho	Lượt	1	0.25		*Xuất nhập kho các loại công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm, mẫu biểu các loại…..*

B.010	Xuất sổ văn bản đi, đến	Ngày	1	0.25		
B.011	In các loại sổ và đóng quyển In và đóng quyển sổ đăng ký văn bản đến và đi trên hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản	Lượt	1	8	*01 lượt/năm*	*Bao gồm: Sổ đăng ký văn bản mật đến; Sổ chuyển giao văn bản mật đi; Sổ gửi văn bản mật đi bưu điện; Sổ chuyển giao văn bản đến; Sổ Quyết định; Sổ đăng ký và chuyển giao đơn, thư; Sổ quản lý sao chụp Bí mật Nhà nước…*
B.012	Sao lưu văn bản mật	Lượt	2	0.5		
B.013	Theo dõi, cập nhật danh sách lãnh đạo, công chức tham gia thành viên Ban chỉ đạo, Ban Tổ chức, Tổ giúp việc, các Hội đồng do cơ quan, đơn vị cử tham dự	Lần	1	0.1		
B.014	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, cập nhật thông tin trên các phần mềm quản lý chung	Hồ sơ	2	0.33		
B.015	Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	Hồ sơ	2	0.1		
B.016	Nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Tiếp nhận, kiểm tra tài liệu nộp lưu vào lưu trữ cơ quan của các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc	Hồ sơ	2	Thực tế		
B.017	Rà soát, lập Danh mục tài liệu hết thời hạn bảo quản, thực hiện thủ tục tiêu hủy tài liệu hết thời hạn bảo quản,	Văn bản/tài liệu	1	Thực tế		
B.018	Bảo trì, cài đặt, sửa chữa hệ thống mạng, máy tính; rà soát, giám sát an toàn thông tin mạng và hệ thống thông tin của cơ quan, đơn vị; thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin cho nội bộ cơ quan, đơn vị; theo dõi, xử lý phản ánh, kiến nghị,...	Lượt	2	Thực tế		
B.019	Đăng tin bài, quản trị các trang thông tin điện tử, fanpage, phần mềm dùng chung của tỉnh và cơ quan, đơn vị	Lượt	2	0.25		
B.020	Theo dõi, kiểm tra, bảo dưỡng, sữa chữa tài sản, công cụ dụng cụ, thiết bị của cơ quan, đơn vị hoặc Kiểm tra, vận hành, bảo dưỡng hệ thống phòng cháy, chữa cháy định kỳ; Kiểm tra, quản lý, vệ sinh Kho lưu trữ cơ quan, đơn vị	Lần	1	Thực tế	*Tối đa 08h/tháng*	
B.021	Chuẩn bị hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo, sự kiện, họp định kỳ, đột xuất…. tại cơ quan, đơn vị	Cuộc	1	Thực tế	*Tối đa 02h/cuộc*	*Bao gồm chuẩn bị Hội trường (Maket, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước…) và chuẩn bị tài liệu, biển tên, backdrop….*
B.022	Chuẩn bị hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo, sự kiện…. do các cơ quan cấp trên chủ trì tổ chức	Cuộc	2	Thực tế	*Tối đa 04h/cuộc*	*Bao gồm chuẩn bị Hội trường (Maket, âm thanh, ánh sáng, hoa, nước…) và chuẩn bị tài liệu, biển tên, backdrop….*
B.023	Tự đánh giá, chấm điểm Chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, đơn vị	Đợt đánh giá	2	Thực tế		
B.024	Thực hiện mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, hàng hóa cho cơ quan, đơn vị; kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm	Lần	2	Thực tế		*Bao gồm cả việc đặt vé máy bay, phòng khách sạn cho Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đi công tác*
B.025	Thu, chi tiền mặt; Đi chứng từ kế toán trên Dịch vụ công	Phiếu	1	0.3		
B.026	Rút, nộp kinh phí tại Ngân hàng, Công đoàn (cơ quan, cấp trên), Đăng ủy (cơ quan, cấp trên),…	Lượt	1	Thực tế	*Tối đa 04h/ngày*	
B.027	Đăng thông tin đấu thầu trên Hệ thống đấu thầu quốc gia; Trình ký dự toán và chứng từ kế toán	Lần/chứng từ	2	0.2		
B.028	Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung hồ sơ, điều chỉnh, lập chứng từ kế toán; Nhập chứng từ thanh toán trên các Phần mềm kế toán	Chứng từ	2	0.5		
B.029	Lập dự toán ngân sách nhà nước năm kế tiếp trình Lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương ký duyệt	Lượt	2	Thực tế		
B.030	Kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh dự toán; Kiểm tra hồ sơ báo cáo quyết toán ngân sách năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Dự toán/văn bản	2	10		
B.031	Cập nhật biến động liên quan đến lương, bảo hiểm xã hội; kinh phí công đoàn, đảng; Nhập dữ liệu phát sinh lên các phần mềm	Biểu mẫu/lượt	2	2		*Dữ liệu gồm: Quản lý tài sản, Quản lý tiền lương, Quản lý dự án vốn đầu tư, Quản lý ngân sách nhà*

B.032	Đối chiếu tài khoản tiền gửi, đối chiếu dự toán, thuế TNCN và các biểu mẫu đối chiếu khác theo tháng, quý, năm	Lượt	2	Thực tế		*Báo cáo tháng 4 giờ;* *Báo cáo quý 8 giờ;* *Quyết toán năm 12 giờ*
B.033	Đưa chứng từ chi các khoản đi Kho bạc, Ngân hàng; Sắp xếp, lưu trữ chứng từ kế toán	Lần	2	Thực tế	*Tối đa 02h/ngày*	
B.034	Ra biên bản, thông báo xét duyệt báo cáo quyết toán ngân sách năm của các cơ quan, đơn vị trực thuộc	Văn bản	2	1.5		
B.035	Thực hiện thủ tục liên quan đến việc mua sắm của cơ quan, đơn vị bằng hình thức mời thầu	Gói	2	6		*Bao gồm các công việc: Tham mưu thực hiện các bước lựa chọn nhà thầu đối với gói thầu do cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương làm chủ đầu tư: Thẩm định, soạn thảo Quyết định phê duyệt dự toán (dự toán chi tiết, dự toán mua sắm); thẩm định, soạn báo cáo thẩm định và Quyết định phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình phê duyệt; nghiên cứu, tổng hợp, soạn thảo Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán mua sắm, phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, địa phương*
B.036	Thực hiện thủ tục Quyết toán các gói mua sắm nội bộ; Quyết toán kinh phí dự án đầu tư; Quyết toán dự án hoàn thành	Gói/lượt	2	Thực tế	Tối đa 10h/gói	
B.037	Soạn thảo các văn bản đơn giản	Văn bản	1	0.5		*Bao gồm các văn bản thuộc lĩnh vực văn phòng: Giấy mời họp, công lệnh, phiếu xăng, điều xe, giấy xác nhận, lịch làm việc của cơ quan, đơn vị ...*
B.038	Soạn thảo các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền ban hành của phòng, cơ quan, đơn vị	Văn bản	2	Thực tế	*Dưới 5 trang: 03 giờ;* *Từ 5 trang - 10 trang: 05 giờ;* *Từ 10 trang - 15 trang: 8 giờ;* *Từ 15 trang - 20 trang: 16 giờ;* *Trên 20 trang: 24 giờ.*	*Bao gồm cả các biên bản họp, văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra, thi đua khen thưởng, rà soát lương, BHXH, thu nhập cá nhân…hợp đồng mua bán, thanh lý hợp đồng và các văn bản khác liên quan đến tài chính, mua sắm của cơ quan, đơn vị; chuẩn bị slide trình chiếu, bài giảng tập huấn, đào tạo; văn bản (lấy ý kiến, hướng dẫn, đôn đốc,...) gửi các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện các công việc phức tạp, thời gian kéo dài; chuẩn bị bài phát biểu, phỏng vấn cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị*
B.039	Soạn thảo các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ tham mưu cho các cơ quan cấp trên	Văn bản	3	Thực tế		*Bao gồm cả chuẩn bị bài phát biểu, trả lời phỏng vấn, bài viết cho lãnh đạo cấp trên, chuẩn bị nội dung slide trình chiếu*
B.040	Soạn thảo các văn bản chuyên môn, nghiệp vụ, báo cáo…. tham mưu trình Đại hội Đảng bộ tỉnh, Bộ, ngành TW	Văn bản	4	Thực tế		
B.041	Báo cáo tổng hợp thường xuyên, định kỳ, đột xuất…. thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị	Văn bản	2	Thực tế		*Bao gồm cả các báo cáo phục vụ Đại hội chi bộ trực thuộc, Chi bộ, Đảng bộ cơ sở*
B.042	Tham mưu báo cáo tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác thường xuyên thuộc thẩm quyền ban hành, phê duyệt của cơ quan cấp trên	Văn bản	3	Thực tế		*Bao gồm cả các báo cáo phục vụ Đại hội Đảng cấp trên (trừ ĐH Đảng bộ tỉnh), tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo, sự kiện, lễ hội…*
B.043	Xây dựng các Kế hoạch, Chương trình công tác của cơ quan, đơn vị; Góp ý, trả lời các văn bản, kế hoạch, đề cương, báo cáo…., trao đổi nghiệp vụ với các cơ quan, đơn vị khác	Văn bản	2	Thực tế		*bao gồm cả việc chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo, sự kiện, lễ hội….*

B.044	Soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của Thường Trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh ký ban hành	Văn bản	3	Thực tế	*- Biên bản các cuộc họp: tối đa 3 giờ/biên bản.* *- Chương trình công tác năm: tối đa 14 giờ.* *- Công văn đơn giản: tối đa 1 giờ/công văn. Công văn có tính chất phức tạp: tối đa 3 giờ/công văn.* *- Quyết định: tối đa 0.5 giờ/quyết định.* *- Quy chế, Kế hoạch, Đề án…: tối đa 30 giờ/sản phẩm.* *- Báo cáo tuần: tối đa 2 giờ/báo cáo; Báo cáo tháng: tối đa 3 giờ/báo cáo; Báo cáo quý tối đa 5 giờ/báo cáo; Báo cáo năm: tối đa 10 giờ/báo cáo.* *- Báo cáo chuyên đề có tính chất thường xuyên: tối đa 20 giờ/báo cáo.* *- Báo cáo chuyên đề có tính chất phức tạp: tối đa 40 giờ/báo cáo*	*Bao gồm cả việc soạn thảo các bài phát biểu, bài viết, trả lời phỏng vấn*
B.045	Thủ tục, quy trình công tác tổ chức cán bộ, nâng lương, khen thưởng, công nhận sáng kiến…. của cơ quan, đơn vị	Lượt CB	2	Thực tế		
B.046	Công tác tiếp công dân	Lượt	2	Thực tế		
B.047	Tiếp nhận và tham mưu xử lý đơn	Văn bản/Đơn	2	Thực tế		*Tham mưu công tác xử lý đơn ban đầu, bao gồm cả đơn thuộc thẩm quyền và không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, đơn vị*
C	**NHÓM CÔNG VIỆC THEO VTVL NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH**					
C.001	Chủ trì xây dựng Kế hoạch môn học được phân công, Soạn giáo án, kế hoạch giảng dạy	Kế hoạch/ Giáo án	2	Thực tế		
C.002	Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn, khoa, phòng theo mục tiêu, chương trình	Lượt	2	Thực tế		
C.003	Thực hiện nhiệm vụ tổ chức các hoạt động dạy học, giáo dục theo kế hoạch; quản lý học viên trong các hoạt động giáo dục do đơn vị tổ chức	Tiết dạy	2	Thực tế		
C.004	Thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học viên theo quy định	Lượt	2	Thực tế		
C.005	Hướng dẫn thực tập, thực tập kết hợp với lao động sản xuất	Lượt	2	Thực tế		
C.006	Thiết kế, cải tiến, chế tạo phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học	Lượt	2	Thực tế		
C.007	Tổ chức dự giờ, thao giảng; tổ chức Hội giảng, Hội thi, Hội diễn cấp cơ sở	Lượt	2	Thực tế		
C.008	Thực hiện việc quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho học sinh, học viên.	Lượt	2	Thực tế		
C.009	Chủ trì hoặc tham gia biên soạn hoặc thẩm định các chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy	Văn bản	2	Thực tế		
C.010	Tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp cho học sinh, học viên	Lượt	2	Thực tế		
C.011	Tổ chức hoạt động trải nghiệm cho học sinh; hoạt động thực tập, thực hành học viên	Lượt	2	Thực tế		

C.012	Tham gia các hoạt động của tổ chuyên môn; tham gia nghiên cứu khoa học; hoàn thành hệ thống hồ sơ quản lý hoạt động giáo dục theo quy định; thực hiện công tác giáo dục hòa nhập trong phạm vi được phân công; tham gia tổ chức các hội thi (của giáo viên hoặc học sinh)	Lượt	2	Thực tế		
C.013	Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ trực giải quyết công việc chuyên môn khác theo vị trí việc làm và theo phân công	Lượt	2	Thực tế	*Ghi theo thời gian làm việc, lịch trực thực tế*	
C.014	Chủ trì xây dựng hoặc tham gia xây dựng đề thi và đáp án, đề kiểm tra và đáp án	Đề	2	2	*- Đề thi tuyển sinh: 24 - 48 giờ/đề;* *- Đề kiểm tra 1 tiết, kiểm tra học kỳ: 08 - 12 giờ/đề;* *- Đề kiểm tra 15 phút: tối đa 02 giờ/đề*	
C.015	Triển khai, thực hiện kế hoạch sử dụng, xử lý lưu trữ, bảo quản, phân loại sách, tài liệu, tài nguyên tại thư viện của đơn vị	Lượt	2	Thực tế		
C.016	Thực hiện kiểm kê định kỳ, báo cáo kiểm kê định kỳ, đột xuất đối với sách, tài liệu, tài nguyên tại đơn vị	Lượt	2	Thực tế		
C.017	Trực tiếp phục vụ cung cấp sách, tài nguyên, tài liệu cho giáo viên, học sinh tại thư viện	Lượt	2	Thực tế		
C.018	Sử dụng, xử lý, sắp xếp, bố trí, sửa chữa thiết bị, đồ dùng dạy học theo kế hoạch hoặc theo đề xuất	Lượt	2	Thực tế		
C.019	Tổng hợp, báo cáo, đề xuất thủ trưởng đơn vị về phương án thanh lý, tiêu hủy thiết bị, hóa chất hư hỏng	Lượt	2	Thực tế		
C.020	Thực hiện các thao tác cập nhật, khai thác từ các phần mềm chuyên môn, nghiệp vụ của Bộ, ngành, địa phương theo vị trí công tác	Lượt	2	Thực tế		
D	**NHÓM CÁC CÔNG VIỆC KHÁC**					
D.001	Duyệt nhật ký công việc hàng ngày cho CBCCVC thuộc quyền quản lý	Giờ	2	Thực tế	*Tối đa 0.5h/ngày*	
D.002	Lễ tân, tiếp khách	Giờ	1	Thực tế		
D.003	Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra, cuộc họp,... do cơ quan cấp trên của cơ quan, đơn vị triệu tập	Cuộc	2	Thực tế		*Bao gồm cả việc tham gia các Hội nghị, hội thảo, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng, cuộc họp,.....*
D.004	Tham gia các đoàn kiểm tra nội bộ trong cơ quan, đơn vị	Cuộc	1	Thực tế		*Bao gồm cả việc tham gia các Hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng, cuộc họp,..... liên hệ trao đổi công việc với các cơ quan, đơn vị khác*
D.005	Tham gia hoặc chủ trì các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học (đề tài cấp tỉnh trở lên)	Đề tài	3	Thực tế		
D.006	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	Giờ	2	Thực tế		