

## CÁC VÍ DỤ VỀ LẬP DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC

### 1. Ví dụ về lập danh mục sản phẩm/công việc theo Phụ lục I

*Ví dụ lập danh mục sản phẩm/công việc của vị trí việc làm Chuyên môn nghiệp vụ, tại Vụ chuyên ngành, thuộc Bộ.*

*Thực hiện theo phương pháp thống kê, tổng hợp từ trên xuống:*

**1.1. Cột 1: “STT”:** Liệt kê số thứ tự theo từng nhóm nhiệm vụ của đơn vị từ 1 cho đến hết.

**1.2. Cột 2: “Nhiệm vụ”:** Liệt kê các nhiệm vụ của đơn vị đã thực hiện trong 12 tháng của năm trước liền kề. Ví dụ “Nhóm công việc chuyên môn nghiệp vụ” bao gồm:

#### I. Xây dựng thể chế

*1. Xây dựng Luật, Nghị định*

*2. Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật*

*3. Xây dựng đề án cấp quốc gia*

#### II. Hướng dẫn nghiệp vụ

*1. Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri, người dân/doanh nghiệp*

*2. Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ, đột xuất*

#### III. Thẩm định văn bản

*3. Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp*

**3.3. Cột 3: “Công việc chi tiết”:** Tại cột này mô tả ngắn gọn các bước công việc chính phải thực hiện để hoàn thành sản phẩm/công việc, ví dụ :

Nhiệm vụ 1: “Xây dựng Luật, Nghị định”. Do đây là nhiệm vụ lớn bao gồm nhiều công đoạn, nhiều người tham gia thực hiện nên tách thành các bước công việc nhỏ bao gồm:

*1.1. Thành lập ban soạn thảo*

*1.2. Xây dựng đề cương*

*1.3. Xây dựng dự thảo*

*1.4. Hội thảo lấy ý kiến góp ý*

*1.5. Lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan*

*1.6. Hoàn thiện dự thảo trình cấp thẩm quyền*

Nhiệm vụ 2: “Tham gia ý kiến với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật”  
cột mô tả công việc chi tiết là: “*Soạn thảo công văn tham gia ý kiến gửi đơn vị chủ trì*”.

Nhiệm vụ 3: “Xây dựng đề án cấp quốc gia: “*Nghiên cứu chủ trương, quan điểm, xây dựng đề cương, dự thảo, lấy ý kiến, hoàn thiện trình cấp thẩm quyền*”.

Nhiệm vụ 4: “Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri người dân/doanh nghiệp” thì cột mô tả công việc là: “*Nghiên cứu đơn thư, soạn văn bản gửi công thông tin điện tử hoặc người dân/ doanh nghiệp*”.

Nhiệm vụ 5: “Lập báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ, đột xuất” thì cột mô tả công việc là: “*Tổng hợp thông tin, số liệu, lập báo cáo chuyên môn gửi cơ quan cấp trên*”.

Nhiệm vụ 6: “Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp” thì cột mô tả là: “*Nghiên cứu, hoàn thiện hồ sơ, lập báo cáo thẩm định gửi cấp thẩm quyền*”.

**3.4. Cột 4:** “Sản phẩm đầu ra”: Viết tên sản phẩm/công việc ngắn gọn tương ứng với nhiệm vụ đã liệt kê ở cột 2 và công việc chi tiết ở cột 3. Các loại sản phẩm của công chức thông thường là: Văn bản xin ý kiến; Tờ trình, Báo cáo, Kế hoạch, Chương trình, Đề án, Nghị quyết, Quyết định, Thông tư, Nghị định, Biên bản, giấy phép, giấy chứng nhận, hồ sơ, chứng từ...

**3.5. Cột 5:** “Tần suất/số lượng sản phẩm”: Việc thống kê tần suất, số lượng sản phẩm đã thực hiện trong 12 tháng của năm trước liền kề. Nội dung Cột này không phải nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhưng nó làm cơ sở để rà soát, đề xuất lựa chọn sản phẩm chuẩn, đồng thời làm dữ liệu đầu vào để giao khối lượng công việc phù hợp cho công chức.

Cơ sở thống kê là đếm số lượng sản phẩm trong sổ theo dõi công văn đi – đến của đơn vị; Số lượng công văn đi trên văn phòng điện tử, hoặc hồ sơ tài liệu, chứng từ lưu trữ nội bộ tại đơn vị.

Đối với các nhiệm vụ/sản phẩm công việc thực hiện thường xuyên hàng ngày/tuần/tháng, thì tính bình quân theo tháng; Đối với nhiệm vụ/sản phẩm công việc không thực hiện thường xuyên theo tháng (đột xuất) thì thống kê theo năm.

Ví dụ trong mục sản phẩm “Công văn tham gia ý kiến”, thống kê được 60 văn bản từ 01/01/2024 đến hết 31/12/2024, tuy nhiên số lượng văn bản trả lời của mỗi tuần/tháng khác nhau, nên sẽ tính bình quân theo tháng, mỗi tháng bình quân là 5 công văn. Tại Cột 5 sẽ viết là “5 văn bản/tháng”.

Đối với sản phẩm không thực hiện thường xuyên, thì đếm tổng số sản phẩm đã làm trong cả năm trước liền kề, ví dụ: Xây dựng Thông tư, thống kê cả năm 2024 là 03 văn bản, tại Cột 5 sẽ viết là “03 Thông tư/năm”.

**3.6. Cột 6: “Số người thực hiện làm sản phẩm”:** Việc thống kê số lượng công chức tham gia thực hiện từng sản phẩm không phải nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tuy nhiên đây là căn cứ quan trọng để rà soát, lựa chọn sản phẩm chuẩn cho bước tiếp theo.

Cơ sở thống kê là số công chức trực tiếp tham gia quá trình tạo ra sản phẩm tại đơn vị, bao gồm người chủ trì và các công chức phối hợp cùng thực hiện. Không thống kê các trường hợp chỉ tham gia hỗ trợ gián tiếp như duyệt, ký văn bản, văn thư phát hành văn bản hoặc các bộ phận chỉ hỗ trợ kỹ thuật.

**3.7. Cột 7: “Phân nhóm”:** Đơn vị tiến hành phân nhóm nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm điểm sản phẩm theo tiêu chí gợi ý tại điểm 4.2, khoản 4, Mục I, phần I, chương II.

Ví dụ: bảng tổng hợp danh mục sản phẩm/công việc như ví dụ sau:

| ST T     | Nhiệm vụ                                                       | Công việc chi tiết                                                                                  | Sản phẩm đầu ra                | Tần suất/ số lượng sản phẩm | Tổng số người làm | Phân nhóm |
|----------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-------------------|-----------|
| (1)      | (2)                                                            | (3)                                                                                                 | (4)                            | (5)                         | (6)               | (7)       |
| <b>I</b> | <b>XÂY DỰNG THỂ CHẾ</b>                                        |                                                                                                     |                                |                             |                   |           |
| 1        | Xây dựng nghị định                                             |                                                                                                     |                                |                             |                   |           |
| 1.1      |                                                                | Thành lập ban soạn thảo                                                                             | QĐ thành lập ban soạn thảo     | 02 VB/năm                   | 1 người           | Nhóm 2    |
| 1.2      |                                                                | Xây dựng đề cương Nghị định                                                                         | Đề cương Nghị định             | 02 VB/năm                   | 03 người          | Nhóm 4    |
| 1.3      |                                                                | Xây dựng dự thảo Nghị định                                                                          | Dự thảo Nghị định              | 02 VB/năm                   | 04 người          | Nhóm 4    |
| 1.4      |                                                                | Lấy ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan                                                       | Bản tổng hợp ý kiến            | 02 VB/năm                   | 1 người           | Nhóm 2    |
| 1.5      |                                                                | Hội thảo lấy ý kiến góp ý                                                                           | Tài liệu hội thảo              | 02 VB/năm                   | 03 người          | Nhóm 3    |
| 1.6      |                                                                | Hoàn thiện dự thảo trình cấp thẩm quyền                                                             | Nghị định trình cấp thẩm quyền | 02 VB/năm                   | 04 người          | Nhóm 4    |
| 2        | Tham gia ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật | Nghiên cứu dự thảo, soạn công văn tham gia ý kiến gửi đơn vị chủ trì                                | Công văn tham gia ý kiến       | 2 VB/ tháng                 | 1 người           | Nhóm 3    |
| 3        | Xây dựng đề án cấp quốc gia                                    | Nghiên cứu chủ trương, quan điểm, XD đề cương, dự thảo, lấy ý kiến, hoàn thiện trình cấp thẩm quyền | Đề án                          | 01 đề án/ năm               | 05 người          | Nhóm 5    |

| ST<br>T    | Nhiệm vụ                                                       | Công việc chi tiết                                                                   | Sản phẩm<br>đầu ra                     | Tần suất/<br>số lượng<br>sản phẩm | Tổng số<br>người làm | Phân<br>nhóm |
|------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>II</b>  | <b>HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN</b>                          |                                                                                      |                                        |                                   |                      |              |
| 4          | Trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri/người dân/doanh nghiệp    | Nghiên cứu đơn thư, soạn văn bản gửi công thông tin điện tử, người dân/ doanh nghiệp | Công văn trả lời                       | 4 VB/ tháng                       | 01 người             | Nhóm 2       |
| 5          | Báo cáo tổng hợp về công tác chuyên môn theo định kỳ, đột xuất | Tổng hợp thông tin, số liệu, lập báo cáo chuyên môn gửi cơ quan cấp trên             | Báo cáo chuyên môn                     | 3 BC /tháng                       | 01 người             | Nhóm 2       |
| ..         | ...                                                            |                                                                                      |                                        |                                   |                      |              |
| <b>III</b> | <b>THẨM ĐỊNH VĂN BẢN</b>                                       |                                                                                      |                                        |                                   |                      |              |
| 6          | Thẩm định hồ sơ về công tác Thi đua, khen thưởng các cấp       | Nghiên cứu Hồ sơ, lập BC thẩm định trình cấp thẩm quyền.                             | Báo cáo thẩm định trình cấp thẩm quyền | 30 Hs/ tháng                      | 01 người             | Nhóm 2       |
|            | ...                                                            |                                                                                      |                                        |                                   |                      |              |
| <b>C</b>   | <b>NHÓM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ, KHÁC</b>                              |                                                                                      |                                        |                                   |                      |              |
| 1          | Phát hành văn bản                                              | Phát hành văn bản đi khi được cấp có thẩm quyền ký duyệt                             |                                        | 200 lượt/ tháng                   | 01 người             | Nhóm 1       |
| 2          | Lưu trữ hồ sơ, tài liệu                                        | Sắp xếp, lưu kho hồ sơ, tài liệu                                                     |                                        | 5 lượt/ tháng                     | 01 người             | Nhóm 1       |
| 3          | Hậu cần phục vụ cuộc họp                                       | Chuẩn bị giấy mời, xin xe, xin phòng họp,...phục vụ cuộc họp                         |                                        | 6 cuộc /tháng                     | 02 người             | Nhóm 1       |
| 4          | Soạn thảo văn bản hành chính đơn giản                          | Soạn thảo nội dung theo mẫu có sẵn                                                   |                                        | 20 VB/ tháng                      | 01 người             | Nhóm 1       |

