

**BỘ TÀI CHÍNH
KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

Số: 1226 /KBNN-TCCB

Hà Nội, ngày 06 tháng 3 năm 2026

V/v triển khai Nghị định số
335/2025/NĐ-CP ngày
21/12/2025 của Chính phủ

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước

Thực hiện Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Công văn số 1087/BNV-CCVC ngày 05/02/2026 của Bộ Nội vụ về việc triển khai Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ kèm theo Sổ tay hướng dẫn xây dựng bộ tiêu chí và triển khai đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công chức (sau đây gọi tắt là Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ); Công văn số 1938/BTC-TCCB ngày 13/02/2026 của Bộ Tài chính về việc triển khai Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ và Công văn số 1949/BTC-TCCB ngày 13/02/2026 của Bộ Tài chính về Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Kho bạc Nhà nước (KBNN) đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước khẩn trương chỉ đạo, triển khai các nội dung sau:

1. Lập Danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị

Đơn vị thực hiện lập Danh mục sản phẩm/công việc của đơn vị mình theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ, Công văn số 1938/BTC-TCCB, Công văn số 1949/BTC-TCCB của Bộ Tài chính và nội dung hướng dẫn tại Chương II Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ. Trong đó, lưu ý một số nội dung sau:

a. Căn cứ lập Danh mục sản phẩm/công việc gồm:

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan sử dụng, cơ quan trực tiếp sử dụng công chức;
- Danh mục vị trí việc làm của hệ thống KBNN quy định tại Nghị định số 361/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm công chức;
- Bản phân công công việc đối với công chức;
- Sản phẩm/công việc thực tế của cơ quan, đơn vị và công chức đã thực hiện từ ngày 01/7/2025 đến thời điểm thống kê.

b. Phương pháp lập Danh mục sản phẩm/công việc: Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị để lựa chọn phương pháp thống kê phù hợp.

c. Lập Danh mục sản phẩm/công việc theo biểu mẫu đính kèm.

2. Xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ: thực hiện theo hướng dẫn tại chương III Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ (đối với các đơn vị có người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ).

3. Cử người tham gia Tổ nghiên cứu xây dựng bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của KBNN

- Các đơn vị thuộc cơ quan KBNN: Trưởng Ban/Phó Trưởng Ban phụ trách và tương đương; 01 - 02 công chức thuộc đơn vị.

- Các KBNN khu vực I, II, VI, XIV: mỗi đơn vị cử Giám đốc KBNN khu vực, Trưởng phòng và 01 công chức phòng Tổ chức - Hành chính, 02 Lãnh đạo hoặc công chức thực hiện công tác nghiệp vụ tại đơn vị.

(Các công chức được cử phải có kinh nghiệm thực hiện các sản phẩm/công việc chuyên môn nghiệp vụ đặc thù của đơn vị, có tần suất cao).

4. Thời gian hoàn thành: các đơn vị gửi (1) Danh mục sản phẩm/công việc; (2) Bộ tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với người lao động làm công tác hỗ trợ, phục vụ *(nếu có)*; (3) Danh sách cử người *(đối với các đơn vị được yêu cầu)* về KBNN **trước ngày 10/3/2026** (các file văn bản gửi về địa chỉ email: thaottb@vst.gov.vn đối với các đơn vị thuộc cơ quan KBNN và địa chỉ email: chipk01@vst.gov.vn đối với các KBNN khu vực).

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đơn vị liên hệ về Ban Tổ chức cán bộ, Kho bạc Nhà nước (đ/c Trần Thị Bích Thảo, SĐT: 0983.038.609 đối với các đơn vị thuộc cơ quan KBNN và đ/c Phạm Khánh Chi, SĐT: 0936.467.359 đối với các KBNN khu vực) để phối hợp, giải quyết.

KBNN đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đảm bảo thời gian theo yêu cầu./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, chipk01 (03 bản).

TL. GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ
PHÓ TRƯỞNG BAN



Nguyễn Thị Thúy Hiền

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC SẢN PHẨM/CÔNG VIỆC TỪ NGÀY 01/7/2025 ĐẾN THỜI ĐIỂM THỐNG KÊ

(Kèm theo Công văn số 1226 /KBNN-TCCB ngày 06 / 3 / 2026 của Kho bạc Nhà nước)

[illegible]

STT	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ Số lượng sản phẩm/công việc		Tổng số người làm	Phân nhóm	Thời gian trung bình hoàn thành 01 sản phẩm/		Ghi chú
				Tần suất/Số lượng	Đơn vị			Thời lượng	Đơn vị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
1.5	Phòng Hỗ trợ giao dịch và Công nghệ thông tin									
-	Cấp trưởng									
-	Cấp phó									
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
1.6	Phòng Kế toán Nhà nước									
-	Cấp trưởng									
-	Cấp phó									
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
1.7	Phòng Nghiệp vụ ...									
-	Cấp trưởng									
-	Cấp phó									
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
1.8	Phòng Nghiệp vụ ...									
-	Cấp trưởng									
-	Cấp phó									
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
1.9	Phòng Giao dịch (Trên cơ sở thống kê của các phòng Giao dịch, Giám đốc KBNN khu vực và sới và thống nhất nhiệm vụ của tất cả các phòng Giao dịch tại duy nhất Mục này)									
-	Cấp trưởng									
+	Chỉ đạo, quản trị, phổ biến văn bản trong đơn vị	Nghiên cứu văn bản, chỉ đạo tổ chức quản trị, phổ biến văn bản	Cuộc họp	10	cuộc	1	2	3	giờ	
+	Tham gia cuộc họp với các đơn vị liên quan (UBND cấp tỉnh, HĐND cấp tỉnh, cơ quan Thuế,...)	Nghiên cứu và chuẩn bị tài liệu, tham dự cuộc họp	Cuộc họp	20	cuộc	1	2	4	giờ	
+	Phê duyệt chứng từ thu chi	Kiểm tra và phê duyệt chứng từ	Chứng từ	500	chứng từ	1	1	5	phút	

STT	Nhiệm vụ	Công việc chi tiết	Sản phẩm đầu ra	Tần suất/ Số lượng sản phẩm/công việc		Tổng số người làm	Phân nhóm	Thời gian trung bình hoàn thành 01 sản phẩm/		Ghi chú
				Tần suất/Số lượng	Đơn vị			Thời lượng	Đơn vị	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
+	...									
-	Cấp phó									
-	Công chức chuyên môn nghiệp vụ									
+	Công tác thu									
...	...									
+	Hướng dẫn, thanh toán các khoản chi qua KBNN	Tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và thanh toán khoản chi	Số món chi	2000	món chi	50	1	10	phút	
+	Công tác mở tài khoản									
+	Công tác tiếp nhận, thông tin báo cáo									
+	...									
1.10	Công việc khác									
+	...									

(1) **STT:** Ghi số thứ tự các nhiệm vụ được liệt kê (1, 2, 3...).

(2) **Nhiệm vụ:** Ghi tên nhiệm vụ ở cấp độ tổng quát, đúng theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc vị trí việc làm.
Ví dụ: "Tham mưu văn bản quy phạm pháp luật", "Tổng hợp báo cáo tháng", "Trà lời kiến nghị cử tri".

(3) **Công việc chi tiết:** Ghi bước công việc hoặc phần việc cấu thành của nhiệm vụ.

(4) **Sản phẩm đầu ra:** Ghi cụ thể sản phẩm cuối cùng hoặc sản phẩm cấu thành phải tạo ra khi kết thúc nhiệm vụ/công việc.
Ví dụ: "Công văn trả lời", "Báo cáo tổng hợp", "Dự thảo văn bản QPPL"

(5) **Tần suất/số lượng:** Số lần thực hiện trong giai đoạn thống kê, hoặc Số lượng sản phẩm đầu ra.

(6) **Đơn vị:** Lần, cuộc họp, văn bản, báo cáo

(7) **Tổng số người làm:** Ghi tổng số lượng công chức cùng được giao trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ này.
Ví dụ: 01 người (công việc cá nhân), 2-3 người (công việc nhóm),

(8) **Phân nhóm:** Ghi nhóm phân loại nhiệm vụ theo tính chất công việc và đặc điểm của sản phẩm tại điểm 4.2, khoản 4, mục I, Chương II Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ

(9) **Thời lượng:** Thống kê thời lượng trung bình thực tế cần để hoàn thành 01 sản phẩm/công việc

(10) **Đơn vị:** Ngày, giờ, phút