ỦY BAN NHÂN DÂN **XÃ ĐẠI ĐỒNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 633 /UBND-VHXH V/v lập Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ	*Đại Đồng, ngày 08 tháng 5 năm 2026*

Kính gửi:

- Các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

Căn cứ Nghị định số 335/2025/NĐ-CP ngày 21/12/2025 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức; Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 07/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện đánh giá, xếp loại chất lượng đối với cơ quan hành chính nhà nước và công chức theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP;

Thực hiện Công văn số 3799/SNV-CCVC ngày 24/4/2026 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc lập Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi theo quy định tại Nghị định số 335/2025/NĐ-CP của Chính phủ;

Nhằm kịp thời tổng hợp và lập Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi của cơ quan Ủy ban nhân dân xã để báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên xem xét, quyết định, Ủy ban nhân dân xã Đại Đồng yêu cầu các phòng chuyên môn, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã (sau đây gọi là cơ quan, đơn vị) triển khai thực hiện một số nhiệm vụ sau:

1. Nghiên cứu hướng dẫn, tổng hợp, đề xuất tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 335/2025/NĐ-CP và Sổ tay hướng dẫn của Bộ Nội vụ, gồm: Danh mục sản phẩm/công việc, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn và Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi.

2. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, kết quả thực hiện nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị tiến hành thực hiện các nội dung sau:

a) Lập và ban hành Danh mục sản phẩm/công việc

- Bước 1: Thống kê Danh mục sản phẩm/công việc

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao; các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội; kết quả thực hiện chuyển đổi số; kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính và các nhiệm vụ được giao khác tại Kế hoạch, Văn bản chỉ đạo của các Sở, ngành chức năng, Ủy ban nhân dân xã để tổ chức thống kê các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra đã thực hiện trong 01 năm *(Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ từ tháng 7/2025 đến tháng 12/2025 và kế hoạch, kết quả thực hiện nhiệm vụ từ tháng 01/2026 đến tháng 5/2026, dự kiến đến hết tháng 12/2026)*;

+ Trên cơ sở đó, thực hiện việc rà soát, loại bỏ các nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc trùng lặp, không xác định rõ kết quả đầu ra *(nếu có);*

+ Phân loại tối đa thành 05 Nhóm theo cấp độ phức tạp của vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức theo mẫu và hướng dẫn tại ***Phụ lục 1*** ban hành kèm theo Công văn này.

- Bước 2: Tổng hợp, lập Danh mục sản phẩm/công việc

Trên cơ sở ***bước 1***, cơ quan, đơn vị tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc của cơ quan, đơn vị mình theo biểu mẫu và hướng dẫn tại ***Phụ lục 2*** ban hành kèm theo Công văn này.

b) Xác định và lựa chọn Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn

- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thành lập nhóm/tổ thẩm định trong nội bộ hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có kinh nghiệm để tiến hành xác định, đề xuất Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn.

- Tiêu chí lựa chọn Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn:

+ Sản phẩm/công việc được thực hiện thường xuyên, có tần suất lớn, không phải sản phẩm phát sinh đột xuất hoặc chỉ xuất hiện ở một số thời điểm nhất định;

+ Sản phẩm/công việc có nhiều công chức cùng thực hiện hoặc hiện diện ở nhiều đơn vị;

+ Có quy trình xử lý rõ ràng, đầu ra cụ thể, có thể lượng hóa được và không phụ thuộc quá nhiều vào yếu tố biến động hoặc ngoại lệ;

+ Thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, dễ nhận biết và so sánh với các sản phẩm/công việc khác.

- Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc tại ***bước 2, điểm a,*** cơ quan, đơn vị phân tích, xác định Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn của cơ quan, đơn vị mình theo biểu mẫu và hướng dẫn tại ***Phụ lục 3*** và báo cáo đề xuất lựa chọn Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn theo ***Phụ lục 5*** ban hành kèm theo Công văn này.

c) Xây dựng, lập Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi

Trên cơ sở Danh mục sản phẩm/công việc đã lập, phân nhóm cấp độ phức tạp của vị trí việc làm tại ***điểm a***, Đơn vị sản phẩm/công việc chuẩn đã lựa chọn tại ***điểm b***, người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề xuất việc quy đổi nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc đầu ra của cơ quan, đơn vị mình về sản phẩm/công việc chuẩn, tổng hợp thành Danh mục sản phẩm/công việc quy đổi theo biểu mẫu và hướng dẫn tại ***Phụ lục 4*** ban hành kèm theo Công văn này.

3. Trong thời gian tiếp theo, các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát, cập nhập Danh mục sản phẩm/công việc trong trường hợp phát sinh nhiệm vụ gắn với sản phẩm/công việc mới ngoài Danh mục sản phẩm/công việc đã được phê duyệt do có thay đổi về chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, vị trí việc làm để báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Yêu cầu các cơ quan, đơn vị khẩn trương thực hiện các nội dung nêu trên và gửi báo cáo về Ủy ban nhân dân xã ***(qua Phòng Văn hóa - Xã hội)*** trước ngày 16/5/2026 để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ xem xét quyết định. Quá thời hạn nêu trên, các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã về kết quả thực hiện và tiêu chí đánh giá cán bộ, công chức.

(Báo cáo theo các Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5 đính kèm Công văn này)./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

U.B.N.D XÃ ĐẠI ĐỒNG THUNG YÊN

Trần Văn Thành