

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
2.50	Quản lý bảo hiểm y tế	
		Tham mưu cho UBND huyện trình cấp có thẩm quyền Ban hành văn bản hướng dẫn về thủ tục, chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện việc giải quyết chế độ, chính sách bảo hiểm y tế;
		Phối hợp với BHXH hướng dẫn UBND xã tổ chức thực hiện, vận động nhân dân tham gia BHYT.
		Phối hợp với các ngành liên quan và UBND xã tổ chức kiểm tra công tác khám chữa bệnh BHYT của các đơn vị KCB ký hợp đồng với BHXH.
		Hướng dẫn UBND xã tổ chức điều tra tỷ lệ người dân tham gia BHYT hàng năm
		Đánh giá kết quả vận động, thực hiện hàng năm trên địa bàn.
		Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.
2.51	Lễ tân đối ngoại	
		Thực hiện quản lý nhà nước về lễ tân đối ngoại tại huyện Phù Yên .
		Đề xuất, xây dựng và ban hành các văn bản quy định về công tác lễ tân đối ngoại tại huyện; tổ chức thực hiện các quy định về lễ tân đối ngoại của huyện theo quy định của UBND tỉnh; văn bản pháp luật về đối ngoại.
		Giúp UBND huyện trong công tác ngoại giao văn hóa, xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược ngoại giao văn hóa trong từng thời kỳ theo quy định của UBND tỉnh và văn bản Pháp luật hiện hành.
		Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền đối ngoại của huyện đã được UBND tỉnh phê duyệt
		Cung cấp thông tin liên quan đến địa phương để phục vụ công tác tuyên truyền đối ngoại cho Sở Ngoại vụ và các cơ quan có thẩm quyền
		Tổ chức thu thập, phân tích, tổng hợp thông tin về tình hình chính trị - an ninh, kinh tế quốc tế và khu vực phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của huyện phục vụ công tác đối ngoại;
		Tham mưu xây dựng kế hoạch, lịch giao ban đối ngoại với Nước cộng hòa dân chủ Lào
		Xây dựng kế hoạch, chương trình, nội dung đối ngoại, chương trình lễ tân đúng quy định Quốc tế.
2.52	Theo dõi công tác dân tộc	
		Trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức của Phòng Dân tộc huyện theo quy định và theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu, giúp UBND huyện dự thảo các quyết định, chỉ thị, quy hoạch, kế hoạch, đề án dài hạn, 05 năm và hàng năm, chính sách, chương trình, dự án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc. Tham mưu UBND huyện chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công tác dân tộc. Dự thảo các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy định của UBND tỉnh và Ban Dân tộc tỉnh về công tác dân tộc trên địa bàn. Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc. Chủ trì, phối hợp vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn huyện thực hiện chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình thí điểm đầu tư phát triển kinh tế - xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số. Theo dõi, tổng hợp, sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc Tham mưu, đề xuất các chủ trương, biện pháp thích hợp để giải quyết các vấn đề xóa đói, giảm nghèo, định canh, định cư, di cư đối với đồng bào dân tộc thiểu số và các vấn đề dân tộc khác trên địa bàn Huyện Tổ chức tiếp đón, thăm hỏi, giải quyết các nguyện vọng của đồng bào dân tộc thiểu số theo chế độ chính sách và quy định của pháp luật Tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của Huyện theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Tổ chức ứng dụng tiên bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ quản lý nhà nước về công tác dân tộc theo chuyên môn, nghiệp vụ được giao Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ về công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND tỉnh, Ban Dân tộc tỉnh
2.53	Theo dõi công tác biên giới	Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, dự án và các vấn đề khác về công tác ngoại vụ, biên giới lãnh thổ quốc gia (ở những xã có đường biên giới lãnh thổ quốc gia trên bộ); sau khi được phê duyệt; tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục về các lĩnh vực biên giới đất liền nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.. Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu nội dung tổ chức lễ tân đối ngoại. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác biên giới với Sở ngoại vụ thuộc thẩm quyền của UBND huyện.
2.54	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo. Hướng dẫn UBND xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện, thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND huyện Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao. Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND xã hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.
2.54	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo. Hướng dẫn UBND xã và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện, thực hiện xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của huyện trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND huyện Xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao. Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND xã hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện đã giải quyết nhưng có vi phạm pháp luật; trong trường hợp kết luận việc giải quyết có vi phạm pháp luật thì kiến nghị người đã giải quyết xem xét, giải quyết lại theo quy định.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND huyện.
		Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.
2.55	Tiếp công dân	
		Tham mưu ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân
		Tham mưu phân công lịch tiếp công dân tại bộ phận tiếp công dân UBND huyện
		Phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan tiếp công dân và xử lý vụ việc nhiều người cùng khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về một nội dung.
		Kiểm tra, đôn đốc cơ quan, đơn vị, người có trách nhiệm thuộc quyền quản lý của mình thực hiện các quy định của pháp luật trong việc tiếp công dân.
		Đảm bảo an toàn, trật tự cho hoạt động tiếp công dân; Báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân với UBND tỉnh, Thanh tra tỉnh theo định kỳ.
2.56	Thanh tra	
		1. Về thanh tra:
		Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác thanh tra; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực Thanh tra.
		Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và các chương trình, kế hoạch khác theo quy định của pháp luật.
		Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực thanh tra; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác thanh tra cho cán bộ, công chức xã.
		Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Chủ tịch UBND xã, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện trong việc thực hiện pháp luật về thanh tra.
		Chủ trì, phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam cùng cấp hướng dẫn nghiệp vụ công tác cho các Ban Thanh tra nhân dân xã.
		Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.
		Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện
		Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao
		Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch UBND huyện.
		2. Công tác phòng chống, tham nhũng:

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Trình UBND huyện ban hành quyết định, chỉ thị về công tác phòng, chống tham nhũng; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực phòng chống tham nhũng. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực phòng, chống tham nhũng; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ công tác phòng, chống tham nhũng cho cán bộ, công chức xã. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của UBND xã và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND huyện Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về kết luận, quyết định của mình trong quá trình thanh tra vụ việc tham nhũng Quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập; tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng được thực hiện quyền hạn của Thanh tra huyện theo quy định của pháp luật; được yêu cầu cơ quan, đơn vị có liên quan cử cán bộ, công chức tham gia các Đoàn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng Tổng hợp, thông tin, báo cáo kết quả công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Thanh tra tỉnh
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
3.1	Hành chính tổng hợp	
		Phối hợp tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng năm và định hướng phát triển của Trung tâm. Tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch khi được phê duyệt. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và lịch công tác hàng tuần của UBND huyện; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch đã đề ra Đề xuất, tham mưu các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực quản lý, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ UBND huyện. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan về: công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác tổng hợp; công tác cải cách hành chính; công tác hành chính, quản trị; công tác lễ tân, khánh tiết; công tác vệ sinh môi trường, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy....

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động theo qui định; thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, xây dựng cơ quan đơn vị đạt chuẩn văn hóa. Tham mưu với lãnh đạo cơ quan soạn thảo các đề án, dự thảo, văn bản theo phân công của Chủ tịch UBND; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND xã soạn thảo, chuẩn bị các đề án được phân công phụ trách. Tham mưu với Chánh Văn phòng thẩm tra độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản của các cơ quan, đơn vị, UBND xã trước khi trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định. Tham mưu với lãnh đạo cơ quan phối hợp với các cơ quan chức năng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã được UBND huyện công bố, ban hành tại các cơ quan, đơn vị, UBND xã. Quản lý thống nhất công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính Nhà nước của UBND huyện.
3.2	Chuyên trách giúp HĐND huyện	
		Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản để phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản của Ban pháp chế HĐND huyện. Tham mưu giúp Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của HĐND; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND; phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong hoạt động đối ngoại Giúp Thường trực HĐND xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND và Ban của HĐND; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND, cuộc họp của Thường trực HĐND, cuộc họp Ban của HĐND Giúp Thường trực HĐND, Ban của HĐND xây dựng báo cáo công tác; phục vụ Ban của HĐND thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực HĐND hoàn thiện các Nghị quyết của HĐND. Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và cá nhân thực hiện kiến nghị trong kết luận giám sát. Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND và đại biểu HĐND tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan phục vụ đại biểu HĐND tiếp xúc cử tri; giúp Thường trực HĐND tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.
		Phục vụ Thường trực HĐND tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực HĐND tỉnh.
		Phục vụ Thường trực HĐND trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu HĐND các cấp; phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã
		Phục vụ Thường trực HĐND, Ban của HĐND trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND các cấp.
		Phục vụ HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan tỉnh, Thường trực huyện, UBND, Ủy ban MTTQ, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.
		Phục vụ Thường trực HĐND lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của HĐND.
		Bảo đảm điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, Tổ đại biểu HĐND và đại biểu HĐND; phục vụ Thường trực HĐND thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu HĐND
3.3	Hành chính một cửa	
		Thực hiện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và cá nhân đến yêu cầu giải quyết công việc; phân loại hồ sơ của tổ chức cá nhân để chuyển đến các phòng, ban chức năng xem xét, giải quyết.
		Tiếp nhận hồ sơ của các phòng, ban chức năng đã xử lý, để hoàn trả cho tổ chức và cá nhân theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001:2008;
		Tổ chức niêm yết công khai các thủ tục hành chính; niêm yết công khai phí, lệ phí liên quan đến giải quyết hồ sơ;
		Thực hiện tổng hợp báo cáo nhiệm vụ và công tác thu, nộp phí, lệ phí tại bộ phận theo tuần và xây dựng chương trình công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm theo lĩnh vực được phân công phụ trách.
		Hướng dẫn hồ sơ Thủ tục hành chính
		Tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách
		Bàn giao và nhận kết quả hồ sơ TTHC
		Trả kết quả hồ sơ TTHC cho công dân
		Lưu phiếu hẹn, sổ nhật ký theo quy định
		Kiểm soát, đôn đốc hồ sơ đến hạn, hồ sơ quá hạn
		Kiểm soát các quy trình giải quyết TTHC
		Báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả TTHC tuần, tháng, quý, năm.
		Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tham mưu các Kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND.
3.4	Công nghệ thông tin	Quản trị và cập nhật thông tin Website, hệ thống 1 cửa liên thông, xây dựng kế hoạch và tổ chức áp dụng công nghệ thông tin vào quản lý Văn phòng HĐND, UBND huyện Phụ trách quản lý, vận hành các thiết bị phục vụ giao ban trực tuyến, máy chiếu, âm thanh, ánh sáng, điều hòa nhiệt độ tại phòng họp và hội trường HĐND, UBND huyện. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, cập nhật thông tin chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND, Văn phòng HĐND-UBND vào hệ thống tin học hóa Biên tập, kiểm duyệt tin, bài, Thiết kế mỹ thuật (nội dung, hình ảnh) bản tin; Đăng tải tin bài cho bản tin theo định kỳ. Quản trị website điện tử của huyện: quản trị dữ liệu, cập nhật thông tin sự kiện hoạt động của ngành. Quản lý hòm thư điện tử cơ quan Bảo đảm kỹ thuật và tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, giải quyết, khắc phục sự cố máy tính và các sự cố liên quan đến an toàn, an ninh thông tin trên mạng máy tính của các phòng, ban chuyên môn của cơ quan, đơn vị Hỗ trợ kỹ thuật và lập các tài liệu hướng dẫn cho người sử dụng Kiểm tra hệ thống mạng, server đường truyền phần mềm quản lý văn bản điều hành; thường xuyên đánh giá mức độ gây hại của hệ thống, lập báo cáo chi tiết đầy đủ tuần, tháng, quý, năm Tiếp nhận, xây dựng, triển khai, phát triển và bảo trì phần mềm quản lý văn bản điều hành theo yêu cầu quản lý của nhà cung cấp. Lên kế hoạch, đề xuất với Chánh văn phòng các giải pháp, để đảm bảo hệ thống CNTT ổn định, an toàn. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao.
3.5	Quản trị công sở	Lập hồ sơ quản lý công sở; bổ sung hồ sơ trong quá trình sử dụng; lưu giữ và gửi hồ sơ trích ngang công sở cho cơ quan quản lý nhà nước về công sở; Bố trí sắp xếp chỗ làm việc hiệu quả và thuận lợi cho hoạt động của cán bộ, công chức, viên chức; xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức theo quy định; Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan; Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 12 tháng 1 lần và báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về công sở;

STT	Nhóm công việc	Công việc
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật; Tiếp nhận các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân; phân loại đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân để tham mưu Ban Tiếp công dân UBND huyện chuyển đến các phòng, ban chức năng xem xét giải quyết; Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân; Tổng hợp tồn tại và đề xuất các nhiệm vụ phát sinh, xây dựng kế hoạch, công tác tuần, tháng, quý, sáu tháng, năm thuộc lĩnh vực tiếp công dân; Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo đúng theo quy định.
3.7	Kế toán	Thực hiện mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, cung cấp thông tin thuộc phần hành, phần việc được phân công hoặc phụ trách; Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ thuộc phần việc kế toán mình thực hiện và lập báo cáo kế toán định kỳ. Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản thuộc phạm vi phụ trách Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán; Đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí; Xây dựng các chế độ tài chính, thống kê, kế toán và quy chế, quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các chuẩn mực kế toán; Đề xuất ý kiến với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán. Lập kế hoạch thu - chi hàng tháng, quý, năm đảm bảo hoạt động SXKD có hiệu quả, cân đối nguồn thu, chi và điều hoà sử dụng vốn trong cơ quan; Tổ chức ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác, trung thực, kịp thời, đầy đủ toàn bộ tài sản và phân tích kết quả hoạt động thu- chi của cơ quan, đơn vị. Quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tổng hợp, phân tích các số liệu và làm báo cáo theo kì kế toán. Thực hiện các báo cáo tài chính, báo cáo chuyên đề, tham mưu cho lãnh đạo về công tác tài chính kế toán của cơ quan Theo dõi thu, nộp, đối chiếu, giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ Thực hiện giao dịch với ngân hàng, kho bạc, BHXH trong công việc mình phụ trách Theo dõi thu, nộp thuế thu nhập cá nhân Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và trưởng phòng giao.
3.8	Thủ quỹ	Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ. Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị. Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt. Thực hiện kiểm tra lần cuối về tính hợp lý và hợp pháp của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả để báo cáo kịp thời Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày Thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán Quản lý chìa khóa kết sắt an toàn không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khóa kết Phân loại tiền, sắp xếp khoa học Chịu trách nhiệm lưu giữ chứng từ thu- chi tiền Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và Trưởng phòng giao.
3.9	Văn thư	Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức; Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị. Tiếp nhận, phân loại, trình lãnh đạo xử lý văn bản đến của Trung ương, các cơ quan trong và ngoài tỉnh gửi đến cơ quan Cập nhật văn bản lưu theo yêu cầu, scan văn bản lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của cơ quan. Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình Quản lý các loại con dấu và Sử dụng, bảo quản con dấu các loại của cơ quan và báo cáo cơ quan công an theo quy định Lập hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ cơ quan. nhân bản, phát hành văn bản đi. Xây dựng các văn bản quy định về văn thư, lưu trữ; Kế hoạch dài hạn, hàng năm về văn thư, lưu trữ; Báo cáo Sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ theo quy định.

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có). Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu. Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác được giao. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo số liệu về công tác văn thư hàng tháng, quý, năm theo quy định.
3.10	Lưu trữ	
		Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ tài liệu tại cơ quan, xây dựng, ban hành danh mục hồ sơ lưu hàng năm tại cơ quan Xây dựng kế hoạch năm về công tác lưu trữ tại cơ quan Lập mục lục tài liệu và hồ sơ công việc; Bảo quản tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ. Xác định những hồ sơ có giá trị lưu trữ lâu dài Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan. Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan. Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu. Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu. Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử; Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật. Làm các công việc khác do lãnh đạo phân công
4	Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	
4.1	Nhân viên kỹ thuật	
		Quản lý Vận hành, sửa chữa, thay thế thiết bị điện nước, chiếu sáng các trang thiết bị, hệ thống điện, điều hòa tại trụ sở cơ quan Nắm rõ và thực hiện những thủ tục xử lý tình huống khẩn cấp như cháy, nổ, cứu hộ, mất điện, nước Thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng các hệ thống kỹ thuật. Đảm bảo các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng phục vụ cuộc họp, hội nghị tại phòng họp, hội trường Theo dõi, xử lý tình trạng hoạt động hệ thống điện, nước tại cơ quan. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
4.2	Lái xe	
		Đưa đón Lãnh đạo và CB,CC,VC cơ quan trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày. Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác

STT	Nhóm công việc	Công việc
		Bảo quản và giữ gìn xe tốt. Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi thiết bị. Giữ gìn bí mật nội dung công việc cán bộ hoặc nhân viên trao đổi trên xe, Báo cáo trong thời gian sớm nhất mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho cấp trên hoặc Chánh văn phòng, bao gồm: tai nạn giao thông, phạt do vi phạm luật, hư xe, tắc đường... Thực hiện các công việc khác liên quan khi có yêu cầu.
4.3	Phục vụ	Thực hiện quy trình phục vụ lãnh đạo, Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan. Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống. Giữ gìn vệ sinh & sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm việc Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu, Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.
4.4	Bảo vệ	Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn khách đến làm việc ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan, quy định. Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan. Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự. Báo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SƠN LA**

**Phụ lục số 3
CÁC YẾU TỐ ẢNH HƯỞNG
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÂN HỒ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 3003 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)*

STT	Các yếu tố ảnh hưởng	Mức độ ảnh hưởng			Ghi chú
		Cao	Trung bình	Thấp	
1	2	3	4	5	6
1	Tính chất, đặc điểm, mức độ phức tạp và quy mô, phạm vi, đối tượng quản lý	X			
2	Quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ và xử lý công việc	X			
3	Mức độ hiện đại hóa công sở, trang thiết bị, phương tiện làm việc và ứng dụng công nghệ thông tin				
4	Thực trạng chất lượng, số lượng công chức của cơ quan, tổ chức		X		
5	Số lượng, khối lượng công việc được cấp có thẩm quyền giao	X			
6	Yêu cầu về hiệu quả, hiệu lực quản lý và chất lượng công việc	X			
7	Chế độ làm việc, cách thức tổ chức công việc của cơ quan, tổ chức	X			
8	Những yếu tố đặc thù của ngành, lĩnh vực hoạt động		X		
9	Quy mô dân số, diện tích tự nhiên		X		
10	Mức độ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương		X		
11	Số lượng đơn vị hành chính cấp huyện, cấp xã		X		
12	Đặc điểm lịch sử, văn hóa, xã hội; tình hình an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội		X		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SON LA**

**Phụ lục số 4
DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÂN HỒ**

(Ban hành kèm theo quyết định số 3003 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Mã VTVL	TÊN / VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tên ngạch công chức	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế được giao
	TỔNG CỘNG			79
1	Vị trí việc làm Lãnh đạo, quản lý	12		35
1.1	Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên chính	01.002	0
1.2	Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên chính	01.002	1
1.3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	Chuyên viên	01.003	1
1.4	Phó Chủ tịch UBND huyện	Chuyên viên	01.003	2
1.5	Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên	01.003	0
1.6	Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	10
1.7	Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	1
1.8	Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	04.025	1
1.9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	Chuyên viên	01.003	2
1.10	Phó Trưởng phòng	Chuyên viên	01.003	14
1.11	Phó Chánh Văn phòng	Chuyên viên	01.003	2
1.12	Phó Chánh Thanh tra	Thanh tra viên	04.025	1
2	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành	56		37
2.1	Quản lý tổ chức - biên chế và hội	Chuyên viên	01.003	1
2.2	Quản lý đội ngũ CBCCV	Chuyên viên	01.003	1
2.3	Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Chuyên viên	01.003	
2.4	Quản lý tôn giáo	Chuyên viên	01.003	1
2.5	Quản lý văn thư - lưu trữ	Chuyên viên	01.003	
2.6	Quản lý thi đua - khen thưởng	Chuyên viên	01.003	
2.7	Cải cách hành chính	Chuyên viên	01.003	1
2.8	Trợ giúp pháp lý và hoà giải ở cơ sở	Chuyên viên	01.003	1
2.9	Hành chính tư pháp	Chuyên viên	01.003	1
2.10	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	Chuyên viên	01.003	1
2.11	Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	Chuyên viên	01.003	
2.12	Quản lý tài chính - ngân sách	Chuyên viên	01.003	2
2.13	Quản lý kế hoạch và đầu tư	Chuyên viên	01.003	2
2.14	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	Chuyên viên	01.003	1
2.15	Quản lý đất đai	Chuyên viên	01.003	2
2.16	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	Chuyên viên	01.003	1
2.17	Quản lý môi trường	Chuyên viên	01.003	1
2.18	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	Chuyên viên	01.003	
2.19	Quản lý về chăn nuôi	Chuyên viên	01.003	1
2.20	Quản lý về thủy sản (huyện có thể mạnh về thủy sản)	Chuyên viên	01.003	

Mã VTVL	TÊN / VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tên ngạch công chức	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế được giao
2.21	Quản lý về thủy lợi (đê, điều, phòng chống lụt bão)	Chuyên viên	01.003	1
2.22	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	Chuyên viên	01.003	1
2.23	Quản lý về khoa học công nghệ	Chuyên viên	01.003	1
2.24	Quản lý về lâm nghiệp	Chuyên viên	01.003	1
2.25	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	Cán sự	01.004	
2.26	Quản lý giao thông vận tải	Chuyên viên	01.003	1
2.27	Quản lý xây dựng	Chuyên viên	01.003	1
2.28	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	Chuyên viên	01.003	
2.29	Quản lý thương mại	Chuyên viên	01.003	
2.30	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	Chuyên viên	01.003	1
2.31	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	Chuyên viên	01.003	1
2.32	Phòng, chống tệ nạn xã hội	Chuyên viên	01.003	
2.33	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	Chuyên viên	01.003	1
2.34	Thực hiện chính sách người có công	Chuyên viên	01.003	
2.35	Tiền lương và bảo hiểm	Chuyên viên	01.003	1
2.36	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	Chuyên viên	01.003	1
2.37	Quản lý văn hóa và gia đình	Chuyên viên	01.003	1
2.38	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	Chuyên viên	01.003	
2.39	Quản lý thông tin - truyền thông	Chuyên viên	01.003	
2.40	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	Chuyên viên	01.003	1
2.41	Quản lý giáo dục tiểu học	Chuyên viên	01.003	1
2.42	Quản lý giáo dục mầm non	Chuyên viên	01.003	1
2.43	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	Chuyên viên	01.003	
2.44	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	Chuyên viên	01.003	
2.45	Quản lý nghiệp vụ y	Chuyên viên	01.003	1
2.46	Quản lý dược, mỹ phẩm	Chuyên viên	01.003	
2.47	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	Chuyên viên	01.003	
2.48	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	Chuyên viên	01.003	
2.49	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	Chuyên viên	01.003	
2.50	Quản lý bảo hiểm y tế	Chuyên viên	01.003	
2.51	Lễ tân đối ngoại	Cán sự	01.004	
2.52	Theo dõi công tác dân tộc	Chuyên viên	01.003	1
2.53	Theo dõi công tác biên giới (huyện có biên giới)	Chuyên viên	01.003	
2.54	Giải quyết khiếu nại tố cáo	Chuyên viên	01.003	1
2.55	Tiếp công dân	Cán sự	01.004	
2.56	Thanh tra	Thanh tra viên	04.025	1
3	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	10		7
3.1	Hành chính tổng hợp	Chuyên viên	01.003	3
3.2	Chuyên trách giúp HĐND	Chuyên viên	01.003	1

Mã VTVL	TÊN / VỊ TRÍ VIỆC LÀM	Tên ngạch công chức	Ngạch công chức tối thiểu	Biên chế được giao
3.3	Hành chính một cửa	Cán sự	01.004	
3.4	Công nghệ thông tin	CV hoặc TĐ	01.003	
3.5	Quản trị công sở	Cán sự	01.004	
3.6	Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Cán sự	01.004	
3.7	Kế toán	Kế toán viên trung cấp	06.032	2
3.8	Thủ quỹ	Nhân viên	06.035	
3.9	Văn thư	Nhân viên	02.008	1
3.10	Lưu trữ	NV hoặc TĐ	02.008	
4	Vị trí việc làm Hỗ trợ, phục vụ	4		
4.1	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên	01.005	
4.2	Lái xe	Nhân viên	01.005	
4.3	Phục vụ	Nhân viên	01.005	
4.4	Bảo vệ	Nhân viên	01.005	

Phụ lục số 5

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VÂN HỒ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3003/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

1. VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ:

Tên VTVL: Chủ tịch HĐND huyện	Mã VTVL: 1.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------	---

Đơn vị công tác	HĐND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Ban thường vụ huyện ủy; Tỉnh ủy tỉnh
Quản lý chức năng	HĐND Tỉnh Sơn La
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến vị trí việc làm.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành hoạt động của Thường trực HĐND huyện và chịu trách nhiệm trước HĐND huyện về hoạt động của HĐND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Triệu tập các kỳ họp của Hội đồng nhân dân thành phố; phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố trong việc chuẩn bị kỳ họp của HĐND huyện.	20%	Kịp thời đúng quy định
Đôn đốc, kiểm tra UBND huyện và các cơ quan nhà nước khác ở địa phương thực hiện các nghị quyết của HĐND huyện	10%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Giám sát việc tuân theo Hiến pháp và pháp luật tại địa phương.	10%	Đảm bảo phát hiện kịp thời sai phạm
Chỉ đạo, điều hòa, phối hợp hoạt động của các Ban của HĐND huyện; xem xét kết quả giám sát của các Ban của HĐND khi xét thấy cần thiết và báo cáo HĐND huyện tại kỳ họp gần nhất; giữ mối liên hệ với đại biểu HĐND huyện; tổng hợp, chất vấn của đại biểu HĐND để báo cáo HĐND huyện; yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân giải trình các vấn đề	20%	Kịp thời đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
đề liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của Thường trực HĐND huyện tại phiên họp Thường trực HĐND huyện.		
Tổ chức để đại biểu HĐND huyện tiếp công dân theo quy định của pháp luật; đón tiếp, kiểm tra và xem xét tình hình giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân; tổng hợp ý kiến, nguyện vọng của Nhân dân để báo cáo tại kỳ họp HĐND huyện	5%	Kịp thời đúng quy định
Phê chuẩn danh sách Ủy viên của các Ban của HĐND huyện trong số đại biểu HĐND huyện và việc cho thôi làm Ủy viên của Ban của HĐND theo đề nghị của Trưởng ban của HĐND huyện	5%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Trình HĐND huyện lấy phiếu tín nhiệm, bỏ phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ do HĐND huyện bầu theo quy định tại Điều 88 và Điều 89 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015.	5%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Quyết định việc đưa ra HĐND huyện hoặc đưa ra cử tri bãi nhiệm đại biểu HĐND huyện.	5%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Báo cáo về hoạt động của HĐND huyện lên HĐND tỉnh, UBND tỉnh Sơn La.	10%	Kịp thời đúng quy định
Giữ mối liên hệ và phối hợp công tác với Ban thường trực Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố; mỗi năm hai lần thông báo cho Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Huyện về hoạt động của HĐND huyện.	10%	Đảm bảo hiệu quả
Tổng thời gian	100%	

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3003/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Tên VTVL: Chủ tịch UBND Huyện	Mã VTVL: 1.2
	Ngày bắt đầu thực hiện:

Đơn vị công tác	UBND Huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Ban Thường vụ huyện ủy;
Quản lý chức năng	UBND tỉnh Sơn La
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến vị trí việc làm.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của UBND Huyện và hoạt động quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng đã được phân cấp

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND huyện; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;	10%	Kịp thời đúng quy định
Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã; giao quyền Chủ tịch UBND xã trong trường hợp khuyết Chủ tịch UBND xã giữa hai kỳ họp HĐND xã; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật;	5%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, HĐND, UBND tỉnh; bảo đảm quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội; bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn huyện	10%	Đảm bảo phát hiện, xử lý kịp thời sai phạm
Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ thành phố đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính và cải	20%	Kịp thời đúng quy định

Chỉ đạo UBND UBND UBND	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Các nhiệm vụ chính		
Chỉ đạo UBND thực hiện công việc công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương;		
Định chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và văn bản trái pháp luật của UBND, Chủ tịch UBND xã. Định chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của HĐND xã, báo cáo UBND huyện để đề nghị HĐND huyện bãi bỏ; vi	5%	Kịp thời đúng quy định
Chỉ đạo Chủ tịch UBND cấp xã; ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND huyện hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; hong, uac	20%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; trên phân cấp, ủy	10%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;	20%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền.
Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật;	20%	Kịp thời đúng quy định
Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.	10%	Đảm bảo hiệu quả
Tổng thời gian	100%	

Phụ lục số 5

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM (VTVL)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3003/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La)

Tên VTVL: Phó Chủ tịch HĐND Huyện	Mã VTVL: 1.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công tác tác	HĐND Huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND Huyện
Quản lý chức năng	HĐND Huyện
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; Luật Tổ chức chính quyền địa phương và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan đến vị trí việc làm.

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp Chủ tịch HĐND Huyện trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chủ tịch HĐND Huyện, giải quyết các công việc do Chủ tịch HĐND Huyện giao và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trực tiếp chỉ đạo việc chuẩn bị nội dung, chương trình và phục vụ các cuộc họp và các kỳ họp HĐND Huyện	20%	Kịp thời, đúng quy định.
Giúp Chủ tịch HĐND chủ tọa và điều hành các kỳ họp; chủ trì các đợt giám sát, các cuộc họp, hội nghị của HĐND, Thường trực HĐND theo sự phân công của Chủ tịch HĐND Huyện	20%	Kịp thời, đúng quy định.
Thay mặt Thường trực HĐND Huyện dự họp, hội nghị, Kỳ họp của các cơ quan, đơn vị của Huyện và của tỉnh theo sự phân công của Chủ tịch HĐND Huyện	10%	Kịp thời, đúng quy định
Trực tiếp chỉ đạo xây dựng kế hoạch giám sát của Thường trực HĐND và HĐND Huyện Đôn đốc việc thực hiện kiến nghị sau đợt giám sát	20%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền quy định.
Phụ trách theo dõi hoạt động của các Ban HĐND, các Tổ đại biểu HĐND, đại biểu HĐND Huyện và Thường trực HĐND các xã. Theo dõi công tác tiếp xúc cử tri và chỉ đạo việc tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri, chỉ đạo việc tổng hợp chất vấn của đại biểu và đôn đốc trả lời chất vấn.	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Ký các văn bản của Thường trực HĐND và	10%	Kịp thời, đúng thẩm

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
HĐND Huyện thuộc thẩm quyền và chịu trách nhiệm về nội dung theo lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc các văn bản khác khi được Chủ tịch HĐND Huyện ủy quyền.		quyền
Tham gia tiếp công dân định kỳ	10%	Kịp thời, đúng thẩm quyền
Tổng thời gian	100%	