

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
thị trường lao động và quản lý các tổ chức giới thiệu việc làm theo quy định của pháp luật.		
Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, việc làm và dạy nghề.	5%	Đúng quy định
Chỉ đạo thực hiện công tác người có công với cách mạng; công tác quy tập, di chuyển, tiếp nhận hài cốt liệt sĩ, quản lý Nghĩa trang, Nhà bia ghi tên liệt sĩ của huyện và các xã, thị trấn.	5%	Đúng quy định
Phối hợp, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo, cứu trợ xã hội, trợ giúp xã hội.	5%	Đúng quy định
Chỉ đạo, theo dõi công tác tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và giải pháp phòng, chống tệ nạn xã hội.	5%	Đúng quy định
Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chính sách, chương trình, dự án, kế hoạch về bình đẳng giới sau khi được phê duyệt.	5%	Đúng quy định
Xây dựng chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực bảo trợ, chăm sóc và giáo dục trẻ em trên địa bàn huyện, về phòng chống tệ nạn xã hội. Chỉ đạo, theo dõi: Quản lý quỹ trẻ em.	5%	Đúng quy định
Chỉ đạo, kiểm tra công tác cấp phát thẻ BHYT cho các đối tượng theo quy định.	5%	Đúng quy định
Trực tiếp thực hiện một số lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của phòng.	5%	Đúng quy định
Tổng thời gian	100%	
5. Phó Trưởng phòng Y tế		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Tham mưu cho trưởng phòng các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ về y tế, y tế dự phòng trên địa bàn huyện trình TT UBND huyện phê duyệt.	5%	Đúng quy định
Triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác y tế ở địa phương.	5%	Đúng quy định
Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo hoạt động hàng năm của Y tế huyện	15%	Đúng quy định
Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo công tác vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn huyện hàng năm	15%	Đúng quy định
Xây dựng trình trưởng phòng về Kế hoạch, công văn chỉ đạo về công tác dược trên địa bàn huyện	5%	Đúng quy định
Thực hiện những công việc đột xuất như xây dựng đề án, phòng chống dịch bệnh, báo cáo tổng hợp và các công việc khác khi có yêu cầu của trưởng phòng giao.	5%	Đúng quy định
Tổng thời gian	100%	
6. Phó Trưởng phòng Văn hóa-TT		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.		
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Tổng thời gian	100%	
7. Phó Trưởng phòng Giáo dục & DT		
7.1. Phó Trưởng phòng phụ trách phụ trách cấp học Tiểu học		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Quản lý chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cấp Tiểu học.	20%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Phụ trách công tác: Giáo dục thể chất; giáo dục pháp luật; giáo dục dân tộc; Giáo dục An toàn giao thông; Phòng trống tệ nạn xã hội.	20%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.	10%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	
7.2. Phó Trưởng phòng phụ trách phụ trách cấp học THCS		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công	5%	Phân công công việc phải

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.		rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Phụ trách quản lý: Hoạt động của các trung tâm học tập cộng đồng; Bồi dưỡng giáo viên; Phụ trách các cuộc vận động, phong trào thi đua lớn của ngành.	20%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Dự án giáo dục THCS II; Xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, tài sản, cơ sở vật chất; khuyến học-khuyến tài; Xã hội hóa giáo dục;	20%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.	10%	Thực hiện đúng thẩm quyền, đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	
7.3. Phó Trưởng phòng phụ trách phụ trách cấp học mầm non		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công	5%	Phân công công việc phải

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.		rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Quản lý chỉ đạo về chuyên môn, nghiệp vụ cấp Mầm non.	10%	Đúng quy định
Phụ trách công tác: Giáo dục thể chất, y tế học đường; công tác Đoàn - Đội; Nước sạch - Vệ sinh - Môi trường; Trồng cây, trồng rừng;	20%	Đúng quy định
Các hoạt động về dân số, gia đình và trẻ em; Các hoạt động phong trào; công tác nữ công trong ngành; Quản trị văn phòng.	15%	Đúng quy định
Thực hiện một số công việc khác do Trưởng phòng phân công.	5%	Đúng quy định
Tổng thời gian	100%	
8. Phó Trưởng phòng Kinh tế và Hạ tầng		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công	5%	Phân công công việc phải

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.		rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Hướng dẫn việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, cơ chế chính sách của Nhà nước, tuyên truyền, phổ biến thông tin, giáo dục pháp luật của Nhà nước liên quan đến lĩnh vực công tác ngành trên địa bàn huyện.	15%	Đúng quy định
Tham mưu về lĩnh vực công nghiệp tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ, khoa học và công nghệ.	10%	Đúng quy định
Tham mưu phụ trách xây dựng; phát triển đô thị; kiến trúc, quy hoạch xây dựng; vật liệu xây dựng; nhà ở và công sở; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước; vệ sinh môi trường đô thị; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến, bãi đỗ xe đô thị.	15%	Đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công	10%	Đúng quy định
Tổng thời gian	100%	
9. Phó Trưởng phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.		
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn để Ủy ban nhân dân huyện trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước được giao	5%	Đúng quy định
Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện dự thảo các văn bản về lĩnh vực chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.	5%	Đúng quy định
Tổ chức thực hiện công tác phát triển sản xuất nông, lâm; công tác phòng chống, khắc phục hậu quả thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh trên địa bàn.	5%	Đúng quy định
Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực nông nghiệp, lâm	5%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn; về thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn.		
Đầu mối phối hợp tổ chức và hướng dẫn thực hiện nội dung liên quan đến phát triển nông thôn; tổng hợp tình hình, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện việc xây dựng và phát triển nông thôn trên địa bàn huyện về các lĩnh vực: phát triển kinh tế hộ, trang trại, kinh tế hợp tác, hợp tác xã nông nghiệp; phát triển ngành, nghề, làng nghề nông thôn; khai thác và sử dụng nước sạch nông thôn; chế biến nông sản, lâm sản, thủy sản và muối.	5%	Đúng quy định
Thống kê diễn biến đất nông nghiệp, đất lâm nghiệp, đất diêm nghiệp, mặt nước nuôi trồng thủy sản, diễn biến rừng; tổ chức thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp, nuôi trồng thủy sản và nghề muối.	5%	Đúng quy định
Thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Kiểm tra và thanh tra việc thi hành pháp luật; tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp huyện giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.	5%	Đúng quy định
Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, diêm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định của Ủy ban nhân dân cấp huyện và Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	5%	Đúng quy định
Xây dựng kế hoạch nông lâm nghiệp hàng năm của huyện; Kế hoạch công tác năm của Phòng ;đề án, mô hình chuyển đổi cơ cấu sản xuất cây trồng, vật nuôi của huyện và tổ chức triển khai thực hiện	5%	Đúng quy định
Thẩm định, tham gia ý kiến các dự thảo quy hoạch sản xuất nông lâm nghiệp trên địa bàn.	5%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Xây dựng báo cáo quý, 6 tháng, năm của Khối Nông lâm nghiệp huyện; báo cáo 6 tháng, năm của UBND huyện; Thẩm định các tiểu dự án của các chương trình 135, 1460, giảm nghèo, chương trình NTM, mô hình khuyến nông trên địa bàn		
Tổng thời gian	100%	
10. Phó Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.	5%	Thực hiện báo cáo đảm bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
<i>-Về lĩnh vực tài chính:</i>		
Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị dự toán thuộc Huyện, Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự toán ngân sách hàng năm; xây dựng, trình Ủy ban	5%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
nhân dân Huyện dự toán ngân sách Huyện theo hướng dẫn của Sở Tài chính;		
Lập dự toán thu ngân sách Nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, dự toán chi ngân sách Huyện và tổng hợp dự toán ngân sách xã - thị trấn, phương án phân bổ ngân sách Huyện trình Ủy ban nhân dân Huyện; lập dự toán ngân sách điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để trình Ủy ban nhân dân Huyện; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;	5%	Đúng quy định
Thẩm định quyết toán thu, chi ngân sách xã - thị trấn; xét duyệt quyết toán đối với các cơ quan, đơn vị được ngân sách hỗ trợ; lập quyết toán thu, chi ngân sách Huyện; tổng hợp, lập báo cáo quyết toán thu ngân sách Nhà nước trên địa bàn Huyện và quyết toán thu, chi ngân sách huyện trình cấp có thẩm quyền theo quy định.	5%	Đúng quy định
Quản lý tài sản Nhà nước tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Huyện quản lý theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính. Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân Huyện quyết định theo thẩm quyền việc mua sắm, thuê, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy tài sản Nhà nước	5%	Đúng quy định
Tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện công tác quản lý Nhà nước về giá theo quy định của Chính phủ và phân cấp của Ủy ban nhân dân Thành phố; phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá và bán theo giá niêm yết của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn. Thực hiện công tác định giá các tài sản liên quan trong tổ tụng hình sự và quy định của Chính phủ;	5%	
Hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ công khai tài chính ngân sách của Nhà nước theo quy định của pháp luật; Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị của thanh tra, kiểm toán về lĩnh vực tài chính ngân sách báo cáo Ủy ban nhân dân Huyện.	5%	Đúng quy định
<i>-Về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư:</i>		
Tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Huyện phê duyệt kế hoạch kinh tế xã hội hàng năm	5%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện cung cấp thông tin dự án, xúc tiến đầu tư, giám sát và đánh giá đầu tư, kêu gọi và tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn Huyện; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư xã - thị trấn;	5%	Đúng quy định
Thẩm định dự toán và quyết toán chi phí quản lý dự án đối với các dự án đầu tư của công trình xây dựng nông thôn mới tại các xã thực hiện thí điểm theo chủ trương của Ủy ban nhân dân huyện.	10%	Đúng quy định
Tổng thời gian	100%	
11. Phó Trưởng phòng Dân tộc		
Tham mưu với Trưởng phòng xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; giúp Trưởng phòng phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước UBND huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được ủy nhiệm điều hành hoạt động của phòng.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Trưởng phòng tổ chức thực hiện nội dung công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách	5%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thuộc lĩnh vực phụ trách thực hiện các nhiệm vụ được giao.	5%	Phân công công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức thuộc lĩnh vực phụ trách.	5%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	5%	Đảm bảo các quy định về hội họp
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột	5%	Thực hiện báo cáo đảm

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
xuất theo quy định.		bảo đúng thời gian, nội dung cần báo cáo.
Dự thảo các quyết định, chỉ thị, kế hoạch 5 năm, hàng năm, chính sách, chương trình, dự án, đề án thuộc lĩnh vực công tác dân tộc; nội dung, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính thuộc lĩnh vực công tác dân tộc trên địa bàn huyện.	10%	Đúng quy định
Kiểm tra việc thực hiện chính sách, chương trình, dự án và các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực công tác dân tộc theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện	10%	Đúng quy định
Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác dân tộc trên địa bàn huyện và nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND cấp huyện.	10%	Đúng quy định
Tuyên truyền, vận động, nắm tình hình vùng đồng bào dân tộc; Kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc trên địa bàn.	10%	Đúng quy định
Tổ chức thực hiện nguồn vốn sự nghiệp thuộc chính sách dân tộc. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi trưởng phòng phân công	10%	Đúng quy định
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 Chánh Văn phòng	Mã VTVL: 1.11 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND Huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chủ tịch HĐND, UBND Huyện
Quản lý chức năng	HĐND; UBND huyện
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành; UBND các huyện Huyện; các Bộ, ban, ngành; các cơ quan, đơn vị, các nhân có liên quan.
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

Giúp Chánh Văn phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, giải quyết các công việc do Chánh Văn phòng giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu Chánh Văn phòng giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách	10%	Đúng quy trình, đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
Xây dựng kế hoạch công tác của đơn vị, bộ phận theo lĩnh vực phụ trách và kế hoạch công tác của cá nhân; bao quát, kiểm soát công việc theo kế hoạch	20%	Nêu rõ nội dung và tiến độ thực hiện
Tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần, chương trình công tác hàng tháng và cả năm của UBND huyện và đơn vị	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND và Chánh Văn phòng	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao	10%	Điều hành, phân công rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức	10%	Đánh giá chính xác kết quả đạt được, phát hiện những

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		điểm còn hạn chế để có hướng khắc phục.
Tham dự các cuộc họp, làm việc do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện chủ trì; phối hợp với các phòng ban, đơn vị chuẩn bị chương trình, tài liệu phục vụ cuộc họp	10%	Đảm bảo về tiến độ, chất lượng tài liệu phục vụ cuộc họp, các điều kiện diễn ra cuộc họp, tiếp nhận đầy đủ các kết luận, ý kiến chỉ đạo
Tham mưu văn bản chỉ đạo, điều hành, thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng, rõ người, rõ việc và rõ trách nhiệm
Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, quyết định, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện.	10%	Đảm bảo tiến độ và chất lượng
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 Chánh Thanh tra		Mã VTVL: 1.12
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra Huyện	
Quản lý chức năng	UBND Huyện; Thanh tra tỉnh Sơn La	
Quan hệ công việc	Các Phòng, ban, đơn vị, tổ chức	
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.; điều lệ	

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

- Giúp Chánh Thanh tra Huyện, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra Huyện và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công liên quan đến các lĩnh vực: Thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Giúp Chánh Thanh tra xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; giúp Chánh Thanh tra phụ trách một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra, trước UBND huyện và pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Thanh tra vắng mặt.	20%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, nội dung rõ ràng; có tinh thần trách nhiệm cao với công việc.
Đề xuất với Thủ trưởng cơ quan tổ chức thực hiện nội dung công việc đảm nhiệm	20%	Nội dung công việc đề xuất đảm bảo chất lượng, kịp thời.
Chỉ đạo, phân công công việc, hướng dẫn công chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.	20%	Phân công việc phải rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm
Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá đối với các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.	10%	Kết quả thực hiện các nhiệm vụ do bộ phận triển khai đảm bảo chất lượng, tiến độ đề ra.
Kiểm tra, giám sát chất lượng, tiến độ công việc, việc thực hiện nhiệm vụ của công chức	20%	Kiểm tra, giám sát đánh giá khách quan những kết quả

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
thuộc lĩnh vực phụ trách.		đạt được, những vấn đề còn tồn tại để có hướng khắc phục kịp thời.
Tham dự các cuộc họp, hội nghị, tập huấn... do lãnh đạo phân công	10%	Quy định về hội họp
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)

2. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành:

Tên VTVL: Quản lý Tổ chức – Biên chế và Hội	Mã VTVL: 2.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ Huyện
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND Huyện
Quan hệ công việc	Các Phòng, ban, đơn vị, tổ chức Hội; Sở Nội vụ
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

- Tổ chức, bộ máy.
- Về quản lý, sử dụng biên chế công chức, số lượng người làm việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.
- Về quản lý vị trí việc làm, cơ cấu chức danh công chức, viên chức.
- Giúp UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo quy định của pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
1. Quản lý tổ chức bộ máy		
Tham mưu giúp UBND huyện việc xây dựng đề án thành lập, giải thể, sáp nhập cơ quan chuyên môn trình HĐND huyện quyết định thành lập theo thẩm quyền; Xây dựng đề án tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện để trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định;	50	Đúng quy định Pháp luật
Hướng dẫn xây dựng, thẩm định về nội dung đối với dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện. Thẩm định đề án thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy	30	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
ban nhân dân huyện		
Thẩm định việc thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể các tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật	20	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	
<i>2. Về quản lý, sử dụng biên chế công chức; số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập</i>		
Thẩm định, trình UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện báo cáo rà soát nhu cầu số lượng biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm của các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện gửi sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh trình Bộ Nội vụ theo quy định;	50%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Hướng dẫn quản lý, sử dụng biên chế công chức; số lượng người làm việc đối với cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện theo quy định	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tổng hợp, thống kê, báo cáo biên chế, số lượng người làm việc và việc thực hiện biên chế công chức; số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật	30%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	
<i>*Về công tác cán bộ</i>		
Tham mưu giúp UBND huyện Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi việc, khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định đối với các chức danh theo phân cấp quản lý.	50%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật; đúng phân cấp quản lý
Quản lý về chính sách tiền lương trước khi tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, cho thôi việc đối với chức danh diện được phân cấp quản lý.	30%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện UBND huyện quản lý theo quy định của pháp luật	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	
<i>*Về công tác tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện (gọi chung là quỹ):</i>		
Thẩm định, trình Chủ tịch UBND huyện thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập, công nhận điều lệ, cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên hội trình Sở Nội vụ, UBND tỉnh xem xét quyết định; công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện và quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã; theo phân cấp quản lý và quy định của pháp luật.	50%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cùng cấp trình UBND và Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định việc hỗ trợ và thực hiện các chế độ, chính sách khác đối với tổ chức hội, quỹ theo quy định của pháp luật;	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tham mưu xây dựng báo cáo tình hình về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn	30%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
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: Quản lý đội ngũ Cán bộ, công chức, viên chức	Mã VTVL: 2.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ Huyện
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND Huyện; Sở Nội vụ
Quan hệ công việc	Các Sở ban ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan.
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý nhà nước về lĩnh vực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; công tác đào tạo, bồi dưỡng; quản lý, tiếp nhận, bố trí học sinh, sinh viên cử tuyển và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức theo phân cấp quản lý.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu lãnh đạo xây dựng các văn bản chỉ đạo, các chương trình, kế hoạch công tác về quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức	10%	Thể thức đúng quy định, nội dung sát thực tế, có tính khả thi cao
Tham mưu tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch, các quyết định cụ thể trong lĩnh vực quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu thực hiện chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc cơ quan, tổ chức các lớp tập huấn, đào tạo bồi dưỡng nhằm trang bị kiến thức, nâng cao năng lực cho đội ngũ CBCC	10%	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức	5%	Đánh giá đảm bảo đúng nội dung, quy trình, sát với tiêu chí đề ra
Kiểm tra, theo dõi tiến độ thực hiện các công việc. Xây dựng báo cáo kết quả thực hiện các	10%	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
nhiệm vụ được giao và báo cáo theo yêu cầu của ngành dọc, của lãnh đạo.		
Phối hợp với các đơn vị liên quan trong xử lý công việc	5%	phối hợp tốt
Cập nhật các thông tin, số liệu liên quan về số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Cập nhật kịp thời các văn bản mới quy định về chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động		Đúng quy định
Thẩm định và xây dựng đề án vị trí việc làm trong cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước và đề án vị trí việc làm trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.	10%	Đúng thời gian, đề án đã được phê duyệt
Xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về chức danh, tiêu chuẩn; tổ chức tuyển dụng công chức hành chính, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và thẩm quyền phân cấp	5%	Hoàn thành nhiệm vụ
Thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo phân cấp việc bổ nhiệm vào ngạch, xếp lương, nâng bậc lương đối với cán bộ, công chức thuộc diện Ủy ban nhân dân huyện quản lý; thẩm định danh sách nâng bậc lương hàng năm của cán bộ, công chức, viên chức;	5%	Đúng quy định
Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc đeo thẻ công chức, thực hiện văn hoá công sở tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện; Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong bộ máy chính quyền địa phương.	5%	Hoàn thành nhiệm vụ
Hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã; thống kê số lượng, chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức nhà nước và các lĩnh vực khác được giao	5%	Hoàn thành nhiệm vụ
Tham mưu giúp lãnh đạo phòng và UBND huyện trong việc thực hiện quy trình tuyển dụng công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc phân cấp quản lý.	10%	Đúng quy trình, quy định
Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, UBND huyện	10%	Thực hiện đúng quy

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
thẩm định và trình Thường trực huyện ủy, Ban Thường vụ huyện ủy việc sử dụng, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển, điều động, nghỉ chế độ BHXH, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của huyện ủy theo quy định.		định,
Tham mưu giúp lãnh đạo phòng, UBND huyện trong việc sử dụng, đánh giá, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ chế độ BHXH, các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện.	5%	Đúng quy định
Quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức	5%	Phù hợp, đảm bảo tiêu chuẩn quy định
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: Quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên	Mã VTVL: 2.3 Ngày bắt đầu thực hiện
--	---

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ Huyện
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND Huyện; Sở Nội vụ
Quan hệ công việc	Các Sở ban ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND xã, phường, thị trấn và các đơn vị, cá nhân có liên quan
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục tiêu vị trí công việc: Quản lý nhà nước về Công tác xây dựng chính quyền và công tác thanh niên. Giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh. Thực hiện các thủ tục để Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn các chức danh lãnh đạo của UBND xã; giúp HĐND huyện trình UBND tỉnh phê chuẩn các chức danh bầu cử theo quy định của pháp luật.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu công tác tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh;	10%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu trình Hội đồng nhân dân huyện bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên khác của UBND huyện theo quy định của pháp luật;	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu, trình Chủ tịch UBND huyện phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND xã theo quy định.	5%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử, phê chuẩn việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện theo quy định của pháp luật;	5%	Kịp thời, đúng quy định
Xây dựng, trình UBND huyện đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đổi tên đơn vị hành chính,	10%	Kịp thời, đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
phân loại đơn vị hành chính trong địa bàn để Ủy ban nhân dân huyện trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;		
Tham mưu công tác hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến công tác địa giới hành chính, phân loại đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;	10%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu công tác quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật;	10%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu công tác hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp, báo cáo việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở xã, ở cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định;	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu công tác hướng dẫn thành lập, giải thể, sáp nhập và kiểm tra, tổng hợp, báo cáo về hoạt động của thôn, buôn trên địa bàn huyện theo quy định; thực hiện việc bồi dưỡng công tác cho cấp trưởng, cấp phó của thôn, buôn theo quy định;	10%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu công tác chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân các xã trong việc xây dựng, thực hiện các văn bản, đề án liên quan đến công tác xây dựng nông thôn mới theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện và theo quy định của pháp luật.	10%	Kịp thời, đúng quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.	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: Quản lý Tôn giáo	Mã VTVL: 2.4 Ngày bắt đầu thực hiện
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Trưởng phòng Nội vụ Huyện
Quản lý chức năng	Chủ tịch UBND Huyện; Sở Nội vụ
Quan hệ công việc	Các Sở ban ngành có liên quan; Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các đơn vị, cá nhân có liên quan;
Công việc liên quan	Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn chỉ đạo, tổ chức triển khai của cấp trên liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

Mục tiêu vị trí công việc: Tham mưu giúp UBND huyện Quản lý công tác tôn giáo trong việc chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trình UBND, Chủ tịch UBND huyện ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phòng Nội vụ theo quy định và hướng dẫn của Ủy ban nhân dân tỉnh	15%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu UBND huyện ban hành văn bản để chỉ đạo thực hiện công tác quản lý Nhà nước về tôn giáo và tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết về các lĩnh vực: xây dựng, sửa chữa, nâng cấp; tổ chức lễ hội; truyền đạo, giảng đạo và các nhu cầu khác...	15%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền quy định.
Giúp UBND Huyện tổ chức tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách, pháp luật về tôn giáo đối với cán bộ, công chức, viên chức và tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành, nhân sỹ các tôn giáo trong phạm vi quản lý của thành phố;	15%	Kịp thời, đúng quy định
Tham mưu UBND Huyện giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề cụ thể về tôn giáo theo quy định của pháp luật. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị liên quan trong việc tham mưu, trình UBND Huyện giải quyết những vấn đề	10%	Đúng quy trình, kịp thời, đúng thẩm quyền quy định.