

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: Theo dõi công tác biên giới	Mã VTVL: 2.53 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	---

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND-UBND
Quản lý chức năng	UBND huyện; Sở Ngoại vụ tỉnh
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu giúp UBND huyện triển khai thực hiện công tác biên giới.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
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..	25%	Kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật
Tham mưu giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ, biên giới.	25%	Kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật
Tham mưu nội dung tổ chức lễ tân đối ngoại.	25%	Kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm và đúng quy định pháp luật
Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác biên giới với Sở ngoại vụ thuộc thẩm quyền của UBND huyện.	25%	Kịp thời, hiệu quả, tiết kiệm 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: Giải quyết khiếu nại, tố cáo	Mã VTVL: 2.54 Ngày bắt đầu thực hiện:
--	--

Đơn vị công 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 sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL):

- Hướng dẫn UBND xã và các cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
- Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện khi được giao
- 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

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tham mưu các văn bản triển khai thực hiện các nội dung về giải quyết khiếu nại tố cáo.	10%	Xây dựng văn bản đúng thể thức, rõ nội dung
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.	10%	Hướng dẫn cụ thể, chuyển tải nội dung rõ ràng.
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	20%	Thực hiện hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của ngành và quy định của pháp luật.
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.	20%	Thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền phân cấp và quy định của pháp luật
Xem xét, kết luận nội dung tố cáo mà Chủ tịch UBND xã hoặc thủ trưởng cơ quan chuyên môn thuộc UBND	20%	Thực hiện kịp thời, đúng quy định của

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.		pháp luật
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.	10%	Thực hiện kịp thời, đúng thẩm quyền phân cấp và quy định của pháp luật
Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên đột xuất theo quy định.	10%	Báo cáo đúng thời gian và nội dung yêu cầu.
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: Tiếp công dân	Mã VTVL: 2.55 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------	---

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Thanh tra huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện; Thanh tra tỉnh
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Trực tiếp tiếp công dân phản ánh ứng bức xúc trong dư luận xã hội; giải quyết những phản ánh, kiến nghị hợp pháp của công dân.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
Tham mưu ban hành nội quy, quy chế tiếp công dân	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tham mưu phân công lịch tiếp công dân tại bộ phận tiếp công dân UBND huyện	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
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.	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
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.	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
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.	20%	Kịp thời, hiệu quả và đúng quy định pháp luật
Tổng thời gian	100%	

Phụ lục 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: Thanh tra	Mã VTVL: 2.56 Ngày bắt đầu thực hiện:
----------------------------	---

Đơn vị công 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 sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Tham mưu giúp UBND huyện triển khai thực hiện công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, lãnh phí tại các cơ quan trên địa bàn huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
1. Về thanh tra:	50%	
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.	10%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định 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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Thanh tra vụ việc có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giao	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
2. Công tác phòng chống, tham nhũng:		
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.	10%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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.	10%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành nhiệm vụ
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.	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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	5%	Kịp thời, hiệu quả, đúng quy định pháp luật
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	5%	Kịp thời, hiệu quả, 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)

3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Hành chính tổng hợp	Mã VTVL: 3.1 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện
Quản lý chức năng	UBND huyện; Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thẩm định nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; tổng hợp dữ liệu, văn bản cách ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý, văn bản ban hành của UBND huyện do các cơ quan chuyên môn trình Lãnh đạo HĐND, UBND huyện ký ban hành hoặc giải quyết.
--

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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	10%	Kịp thời, đúng quy định
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....	20%	Kịp thời, đúng quy định
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	10%	Kịp thời, đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	20%	Kịp thời, đúng quy định
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.	20%	Kịp thời, đúng quy 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.	10%	Kịp thời, đúng quy định
Quản lý thống nhất công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, tin học hóa hành chính Nhà nước của UBND huyện.	10%	Kịp thời, 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: Chuyên trách giúp HĐND huyện		Mã VTVL: 3.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện	
Quản lý chức năng	HĐND huyện; Văn phòng HĐND-UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Xây dựng hệ thống văn bản do HĐND ban hành; chuẩn bị các nội dung làm việc của HĐND huyện; Tổng hợp ý kiến cử tri và chuyển ý kiến cử tri đến các cơ quan chức năng giải quyết, trả lời; thư ký kỳ họp HĐND; chuẩn bị các nội dung phục vụ kỳ họp HĐND huyện; các nội dung tiếp xúc cử tri; nội dung, chương trình làm việc của HĐND đúng quy định.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản để phục vụ cho hoạt động của HĐND huyện.	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản của Ban pháp chế HĐND huyện.	5%	Kịp thời, đúng quy định.
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	5%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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; đón tiếp 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	5%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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.	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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.	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng 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.	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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.	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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	10%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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.	5%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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.	5%	Sự phối kết hợp đảm bảo chặt chẽ, công việc đạt kết quả cao.
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.	5%	Đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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	5%	Thực hiện đảm bảo tiến độ, chất lượng công việc
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: Hành chính một cửa	Mã VTVL: 3.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND
Quản lý chức năng	UBND huyện; Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các sở, ban, ngành, cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Giúp UBND huyện chỉ đạo, điều hành, điều phối Trung tâm hành chính công; quản lý, bảo vệ tài sản công tại trung tâm hành chính công.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	10%	Kịp thời, đúng quy định, đúng thẩm quyền
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;	10%	Kịp thời, đúng quy định, đúng thẩm quyền
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;	10%	Đúng quy định
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.	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Hướng dẫn hồ sơ Thủ tục hành chính	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Tiếp công dân, tiếp nhận hồ sơ TTHC lĩnh vực được phân công phụ trách	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Bàn giao và nhận kết quả hồ sơ TTHC	5%	Kịp thời, đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Trả kết quả hồ sơ TTHC cho công dân	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Lưu phiếu hẹn, sổ nhật ký theo quy định	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Kiểm soát, đơn đốc hồ sơ đến hạn, hồ sơ quá hạn	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Kiểm soát các quy trình giải quyết TTHC	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Báo cáo kết quả tiếp nhận và trả kết quả TTHC tuần, tháng, quý, năm.	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu văn bản thực hiện các nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC	5%	Kịp thời, đúng quy định.
Tham mưu các Kế hoạch, báo cáo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND.	5%	Kịp thời, 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: Công nghệ thông tin	Mã VTVL: 3.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Quản lý dữ liệu văn bản; hệ thống máy chủ; đường truyền mạng lan; hệ thống máy tính làm việc của cán bộ, công chức; hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành; trang thông tin điện tử của huyện

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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	10%	Kịp thời, đúng quy định.
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.	10%	Đúng quy định.
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	5%	Kịp thời, chính xác.
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.	5%	Kịp thời, chính xác.
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	5%	Đúng quy định.
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	5%	Đúng quy định.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
phòng, ban chuyên môn của cơ quan, đơn vị		
Hỗ trợ kỹ thuật và lập các tài liệu hướng dẫn cho người sử dụng	10%	Kịp thời, chính xác.
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	10%	Kịp thời, chính xác.
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.	10%	Kịp thời, chính xác.
Lên kế hoạch, đề xuất với Chánh văn phòng các giải pháp, để đảm bảo hệ thống CNTT ổn định, an toàn.	20%	Kịp thời, chính xác.
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh văn phòng giao.	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: Quản trị công sở	Mã VTVL: 3.5 Ngày bắt đầu thực hiện:
-----------------------------------	---

Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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.; điều lệ

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu công tác quản lý cơ sở vật chất, máy móc thiết bị của trụ sở UBND huyện

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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;	20%	Theo quy định
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;	20%	Theo quy định
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;	20%	Theo quy định
Xây dựng Quy chế nội bộ về quản lý sử dụng công sở của cơ quan;	20%	Theo quy định
Lập kế hoạch bảo trì, mua sắm các trang thiết bị làm việc cho cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức	10%	Theo quy định;
Kiểm tra, xử lý các vi phạm trong quản lý sử dụng công sở	5%	Theo quy định
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;	5%	Theo 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: Tiếp nhận và xử lý đơn thư	Mã VTVL: 3.6 Ngày bắt đầu thực hiện:
---	--

Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL):

Kịp thời tiếp nhận đơn thư, nội dung phản ánh của công dân về những nội dung giải quyết hành chính của UBND huyện.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật;	10%	Đúng quy trình, đúng thẩm quyền.
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;	20%	Kịp thời, đúng quy định
Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;	20%	Kịp thời, đúng quy định.
Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp số liệu, soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân;	20%	Kịp thời, chính xác.
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;	20%	Đúng quy định
Xây dựng lịch tiếp công dân định kỳ của lãnh đạo đúng theo quy định.	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: Kế toán		Mã VTVL: 3.7
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện	
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Tham mưu thực hiện công tác kế toán các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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;	10%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
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.	10%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán thuộc phần việc, phần hành của mình cho bộ phận liên quan	5%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
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	10%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
Triển khai thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán;	5%	Theo quy định;
Đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí;	5%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
Xây dựng các chế độ tài chính, thống kê,	5%	Theo quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	5%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
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;	5%	Theo quy định của luật
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.	5%	Theo quy định của luật
Quản lý sử dụng có hiệu quả tài sản nhà nước	5%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
Xây dựng dự toán ngân sách hàng năm	5%	Tuân thủ các chính sách quy định về tài chính và luật pháp
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	5%	Hiểu rõ và tuân thủ các quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách; đúng quy định
Theo dõi thu, nộp, đối chiếu, giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	5%	Trích nộp đầy đủ các khoản trích theo lương hàng tháng
Thực hiện giao dịch với ngân hàng, kho bạc, BHXH trong công việc mình phụ trách	5%	Hoàn thành nhiệm vụ
Theo dõi thu, nộp thuế thu nhập cá nhân	5%	Thu, nộp, quyết toán cho cơ quan thuế đầy đủ, chính xác, đúng thời gian quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và trưởng phòng giao.	5%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
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: Thủ quỹ		Mã VTVL: 3.8
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND -UBND huyện	
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Làm mưu công tác thủ quỹ, quản lý quỹ tiền mặt đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả; đúng quy định pháp luật.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ.	10%	Theo quy định của pháp luật hiện hành
Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị.	10%	Theo quy định của pháp luật hiện hành
Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định	10%	Theo quy định của pháp luật hiện hành
Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt, và làm các báo cáo về quỹ tiền mặt.	10%	Theo quy định của pháp luật hiện hành
Thực hiện kiểm tra lần cuối về tính hợp lý và hợp pháp của chứng từ trước khi xuất, nhập tiền khỏi quỹ	10%	Nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định của pháp luật.
Kiểm tra tiền mặt để phát hiện các loại tiền giả để báo cáo kịp thời	10%	Theo quy định
Thực hiện việc thanh toán tiền mặt hàng ngày	10%	Theo quy trình thanh toán
Thực hiện kiểm kê đối chiếu quỹ hàng ngày với kế toán	10%	Theo quy định
Quản lý chìa khóa kết sắt an toàn không cho bất kỳ người nào không có trách nhiệm giữ hay xem chìa khóa kết	5%	Không để xảy ra mất tiền
Phân loại tiền, sắp xếp khoa học	5%	Giúp cho việc dễ dàng nhận biết, xuất, nhập

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
		tiền dễ dàng
Chịu trách nhiệm lưu giữ chứng từ thu- chi tiền	5%	Chứng từ đảm bảo theo quy định
Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo và Trưởng phòng giao.	5%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao
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: Văn thư		Mã VTVL: 3.9 Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện	
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện;	
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư HĐND, UBND huyện đúng quy định luật.		

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đi, đến	5%	Đúng quy định
Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo lại lãnh đạo trực tiếp về các văn bản sai thể thức;	5%	Đúng quy định
Thực hiện nghiêm chỉnh quy chế bảo mật của công tác văn thư trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.	5%	Đúng quy định
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	10%	Đúng quy định
Cập nhật văn bản lưu theo yêu cầu, scan văn bản lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của cơ quan.	10%	Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
Chuyển công văn đi, vào sổ, luân chuyển đến các phòng nghiệp vụ theo quy trình	5%	Đảm bảo kịp thời, đúng quy định
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	5%	Đúng quy định của pháp luật.
Lập hồ sơ giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành và lưu trữ cơ quan. nhân bản, phát hành văn bản đi.	5%	Đúng quy định
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.	10%	Đúng quy định
Tiếp nhận, kiểm tra thể thức, hình thức và ký	10%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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.	10%	Đúng quy định
Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức và các loại con dấu khác được giao.	10%	Đúng quy định
Thực hiện công tác thống kê, báo cáo số liệu về công tác văn thư hàng tháng, quý, năm theo quy định.	10%	Kịp thời, chính xác.
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: Lưu trữ	Mã VTVL: 3.10 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;
Công việc liên quan	- Luật lưu trữ năm 2011 - Thông tư số: 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. - Nghị định 01/2013/NĐ – CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ - Thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan và nội quy cơ quan

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, lập mục lục hồ sơ tài liệu và thực hiện việc thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản thống kê, phục vụ độc giả đến tra cứu sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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	10%	Kịp thời, đúng quy định.
Xây dựng kế hoạch năm về công tác lưu trữ tại cơ quan	10%	Đúng quy định
Lập mục lục tài liệu và hồ sơ công việc; Bảo quản tài liệu lưu trữ, thống kê tài liệu lưu trữ.	10%	Tài liệu lưu trữ được bảo quản tốt
Xác định những hồ sơ có giá trị lưu trữ lâu dài	10%	Đúng quy định
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.	10%	Đúng quy định
Thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.	10%	Đúng quy định
Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.	10%	Đúng quy định
Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.	10%	Đúng quy định

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.	5%	Đúng quy định
Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử;	5%	Đúng quy định
Làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp luật.	5%	Đúng quy định
Làm các công việc khác do lãnh đạo phân công	5%	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)

4. VỊ TRÍ VIỆC LÀM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG

Tên VTVL: Nhân viên kỹ thuật		Mã VTVL: 4.1
		Ngày bắt đầu thực hiện:
Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ	
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện	
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện	
Quan hệ công việc	Các phòng ban, đơn vị, UBND xã và các cơ quan, 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 (tóm tắt tổng quan về VTVL): Sửa chữa hệ thống máy tính làm việc; thiết bị văn phòng; hệ thống điện, nước tại trụ sở làm việc HĐND, UBND huyện; tài sản khác.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
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	20%	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	10%	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	40%	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.	20%	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.	10%	Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phân công.
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: Lái xe	Mã VTVL: 4.2 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	--

Đơn vị công tác tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Lãnh đạo các cơ quan chuyên môn thuộc huyện
Công việc liên quan	Bảo vệ tài sản của Nhà nước, bảo vệ tính mạng của người tham gia giao thông

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ lái xe cơ quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Đưa đón Lãnh đạo và CB,CC,VC cơ quan trong quá trình thực hiện công việc và liên hệ công tác hàng ngày.	20%	Đảm bảo theo kế hoạch và lịch công tác
Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe trên đường công tác	20%	Làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”
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.	30%	Đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ; sửa chữa, bảo trì xe thường xuyên theo quy định
Giữ gìn bí mật nội dung công việc cán bộ hoặc nhân viên trao đổi trên xe,	10%	Đúng quy định.
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...	10%	Để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp
Thực hiện các công việc khác liên quan khi có yêu cầu.	10%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo yêu cầu công việc.
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: Phục vụ	Mã VTVL: 4.3 Ngày bắt đầu thực hiện:
--------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Lãnh đạo văn phòng UBND huyện
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): Đảm bảo phục vụ chu đáo, trách nhiệm, kịp thời, tận tình, sạch sẽ.

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Thực hiện quy trình phục vụ lãnh đạo, Dọn dẹp vệ sinh ở các phòng lãnh đạo, hành lang và khuôn viên cơ quan.	10%	Làm đúng quy cách và phong cách phục vụ. Niềm nở, ân cần, hòa nhã, chu đáo với khách. Luôn linh hoạt và có khả năng chịu áp lực.
Bày trí và chuẩn bị phòng họp và nước uống.	10%	Sạch sẽ, kịp thời
Giữ gìn vệ sinh & sạch sẽ; Bảo quản các dụng cụ làm việc	40%	Đảm bảo khu vực làm việc sạch sẽ tuyệt đối. Luôn luôn kiểm tra các dụng cụ làm việc thường xuyên trong công việc hàng ngày của mình.
Phối hợp Văn thư chuyển, giao các tài liệu hồ sơ giấy tờ vào phòng làm việc của lãnh đạo khi có yêu cầu,	20%	Các văn bản được chuyển, giao theo đúng quy trình.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.	20%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo yêu cầu công việc.
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: Bảo vệ	Mã VTVL: 4.4 Ngày bắt đầu thực hiện:
-------------------------	--

Đơn vị công tác	UBND huyện Vân Hồ
Quản lý trực tiếp	Chánh Văn phòng HĐND, UBND huyện
Quản lý chức năng	Văn phòng HĐND-UBND huyện
Quan hệ công việc	Các phòng ban, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan;
Công việc liên quan	Bảo vệ tài sản của Nhà nước, cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác tại cơ quan

Mục tiêu vị trí công việc (tóm tắt tổng quan về VTVL): Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan

Các nhiệm vụ chính	Tỷ trọng thời gian (%)	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
Kiểm tra giấy tờ, hướng dẫn khách đến làm việc ra vào cổng theo đúng thủ tục của cơ quan, quy định.	10%	Đúng Nội quy bảo vệ của cơ quan, đơn vị
Ghi vào sổ thường trực nội dung giấy giới thiệu và đơn vị khách cần đến giao dịch	10%	Giữ thái độ lịch thiệp, nhã nhặn khi tiếp khách.
Bảo vệ tài sản của cơ quan, phương tiện đi làm của CBCC và khách đến cơ quan.	40%	-Phương tiện của khách và của CB,CC,VC an toàn -Không có phản nản của của khách và của CB,CC,VC
Tuần tra, kiểm tra, đảm bảo an ninh trật tự.	10%	Không để xảy ra mất an ninh, trật tự.
Báo cáo kịp thời cho cấp trên và cơ quan có trách nhiệm xử lý khi xảy ra sự cố	10%	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao
Thực hiện báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ và khi có yêu cầu.	10%	Các báo cáo về công tác bảo vệ cơ quan theo định kỳ
Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công	10%	Hoàn thành tốt nhiệm vụ theo yêu cầu nội dung công việc được giao.
Tổng thời gian	100%	