

**QUY ĐỊNH SẢN PHẨM ĐẦU RA, KẾT QUẢ SẢN PHẨM ĐẦU RA  
CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC SỞ NỘI VỤ**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SNV ngày tháng 8 năm 2022 của Sở Nội vụ)

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>I</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>			
1	Giám đốc	Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở; lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành Sở theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quyết định của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên; Quy chế làm việc của Sở và các văn bản pháp luật có liên quan. Chịu trách nhiệm trước UBND; Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hằng tháng, quý, năm của Sở và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác.</li> <li>- Các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên;</li> <li>- Hướng dẫn công tác trọng tâm, liên ngành;</li> <li>- Các văn bản về công tác cán bộ theo phân cấp; đề nghị khen thưởng tập thể, cá nhân từ hình thức: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; Cờ thi đua của Chính phủ, chiến sĩ thi đua Toàn quốc, Huân, Huy chương, Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang, Bà mẹ Việt Nam anh hùng;</li> <li>- Quy chế làm việc của cơ quan; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở; quy định; nội quy, quyết định, thông báo và các văn bản khác theo thẩm quyền</li> <li>- Quyết định ban hành Kế hoạch và Kết luận thanh tra, kiểm tra;</li> <li>- Chủ trì các cuộc họp của Sở, ngành; tham gia các cuộc họp của Tỉnh ủy, HĐND, UBND, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, Ban Tổ chức Tỉnh ủy và các cuộc họp có liên quan.</li> </ul>	HTTNV trở lên
2	Phó Giám đốc	Giúp Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo, điều hành, phụ trách một số lĩnh vực công tác theo Quy chế làm việc của Sở và sự phân công của Giám đốc Sở; giải quyết các công việc do Giám đốc Sở giao	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản: Tờ trình, quyết định, chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, công văn và các văn bản khác theo chức trách, nhiệm vụ được phân công;</li> <li>- Các văn bản chỉ đạo, điều hành đối với các phòng, ban, đơn vị phụ trách.</li> <li>- Chủ trì, tham gia các cuộc họp.</li> </ul>	HTTNV trở lên
3	Trưởng phòng và tương đương, gồm:	Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng, theo chức năng,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Sở dự thảo các văn bản: Tờ trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, công văn...theo chức năng, nhiệm vụ của phòng, đơn vị;</li> <li>- Ban hành Quy chế làm việc của phòng, ban, đơn vị; Thông báo phân công nhiệm</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Trưởng phòng, Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra	nhiệm vụ được giao, theo phân cấp, ủy quyền của Giám đốc Sở. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở, Phó Giám đốc phụ trách trực tiếp, trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của phòng được giao quản lý. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở phân công.	vụ, các thông báo, báo cáo khác của phòng, ban, đơn vị. - Chủ trì, tham gia các cuộc họp. - Các văn bản, nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở giao. - Đề xuất nhiệm vụ, kế hoạch công tác tháng, quý, năm...	
4	Phó Trưởng phòng và tương đương, gồm: Phó Trưởng phòng, Phó Chánh Văn phòng, Phó Chánh Thanh tra	Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, điều hành một số hoạt động của phòng theo sự phân công của Trưởng phòng. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công.	- Tham mưu giúp Trưởng phòng trình Lãnh đạo Sở các văn bản: Tờ trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, công văn...theo phạm vi, lĩnh vực được Trưởng phòng phân công phụ trách; - Tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. - Các văn bản, nhiệm vụ khác khi được Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở giao. - Đề xuất nhiệm vụ, kế hoạch công tác tháng, quý, năm...	HTTNV trở lên
<b>II Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>				
1	Quản lý tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Báo cáo thẩm định hồ sơ tổ chức lại các cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh; - Báo cáo thẩm định hồ sơ tổ chức lại các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh; - Công văn đôn đốc rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương; - Báo cáo kết quả thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện theo quy định; - Công văn đôn đốc các cơ quan, đơn vị tiếp tục thực hiện Đề án giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính đối	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chất lượng cao, trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Hưng Yên;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo cấp có thẩm quyền việc thực hiện Đề án giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính đối với các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở chất lượng cao, trung học phổ thông trên địa bàn tỉnh Hưng Yên theo quy định;</li> <li>- Tờ trình UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ phân cấp quản lý do ngành Nội vụ tham mưu (phân cấp về tổ chức bộ máy);</li> <li>- Dự thảo QĐ của UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ phân cấp quản lý do ngành Nội vụ tham mưu (phân cấp về tổ chức bộ máy);</li> <li>- Công văn đôn đốc kiểm tra việc thực hiện phân cấp về TCBM của các cơ quan, đơn vị theo quy định;</li> <li>- Kế hoạch (hoặc lồng ghép Kế hoạch) kiểm tra việc thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về công tác tổ chức bộ máy, biên chế;</li> <li>- Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện các quy định của Trung ương, của tỉnh về công tác tổ chức bộ máy, biên chế;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
2	Quản lý vị trí việc làm các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về vị trí việc làm các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình về việc đề nghị phê duyệt VTVL, điều chỉnh VTVL các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt VTVL, điều chỉnh VTVL các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Công văn thống nhất về VTVL, điều chỉnh VTVL đối với các ĐVSN công lập tự chủ tài chính (tự đảm bảo chi thường xuyên; tự đảm bảo chi thường xuyên, chi đầu tư);</li> <li>- Công văn hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện VTVL, điều chỉnh VTVL;</li> <li>- Công văn đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện VTVL, điều chỉnh VTVL theo quy định;</li> <li>- Công văn tham gia vào dự thảo Thông tư hướng dẫn về theo đề nghị của Bộ, Ngành Trung ương;</li> <li>- Thống kê, báo cáo về vị trí việc làm định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định;</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	
3	Quản lý biên chế công chức, tinh giản biên chế công chức và nhu cầu tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về biên chế công chức, tinh giản biên chế công chức và nhu cầu tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ về Kế hoạch biên chế công chức năm kế tiếp hằng năm theo quy định;</li> <li>- Tờ trình UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh về Kế hoạch giao biên chế công chức theo quy định;</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quyết định giao biên chế công chức sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh;</li> <li>- Báo cáo của Sở Nội vụ thống kê, tổng hợp về biên chế công chức theo đợt xuất, định kỳ của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh;</li> <li>- Tờ trình liên ngành Sở Nội vụ - Sở Tài chính trình UBND tỉnh thực hiện giải quyết chế độ chính sách về tinh giản biên chế công chức theo quy định;</li> <li>- Báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc thực hiện chế độ chính sách về tinh giản biên chế công chức theo định kỳ;</li> <li>- Báo cáo định kỳ về kết quả tinh giản biên chế theo quy định của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh;</li> <li>- Báo cáo về biên chế công chức và tinh giản biên chế (thực hiện khi có yêu cầu phối hợp của các phòng chuyên môn thuộc Sở).</li> <li>- Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức;</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức;</li> <li>- Công văn hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về Kế hoạch tuyển dụng công chức;</li> <li>- Báo cáo thống kê, tổng hợp về kế hoạch tuyển dụng công chức theo quy định.</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
4	Quản lý biên chế sự nghiệp, tinh giản biên chế sự nghiệp và nhu cầu tuyển dụng viên chức cấp tỉnh, cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về QLNN về biên chế sự nghiệp, tinh giản biên chế sự nghiệp và nhu cầu tuyển dụng viên chức cấp tỉnh, cấp huyện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình UBND tỉnh báo cáo Bộ Nội vụ về Kế hoạch biên chế sự nghiệp năm kế tiếp hằng năm theo quy định;</li> <li>- Tờ trình UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh về Kế hoạch giao biên chế sự nghiệp theo quy định;</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quyết định giao biên chế sự nghiệp sau khi có Nghị quyết của HĐND tỉnh;</li> <li>- Báo cáo của Sở Nội vụ thống kê, tổng hợp về biên chế sự nghiệp theo đợt xuất, định kỳ của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh;</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình liên ngành Sở Nội vụ - Sở Tài chính trình UBND tỉnh thực hiện giải quyết chế độ chính sách về tinh giản biên chế viên chức theo quy định;</li> <li>- Báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc thực hiện chế độ chính sách về tinh giản biên chế viên chức theo định kỳ;</li> <li>- Báo cáo định kỳ về kết quả tinh giản biên chế theo quy định của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh;</li> <li>- Báo cáo về biên chế sự nghiệp và tinh giản biên chế (thực hiện khi có yêu cầu phối hợp của các phòng chuyên môn thuộc Sở);</li> <li>- Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Công văn hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về Kế hoạch tuyển dụng viên chức.</li> <li>- Báo cáo thống kê, tổng hợp về kế hoạch tuyển dụng viên chức theo quy định.</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
5	Quản lý công tác tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cho phép thành lập, phê duyệt điều lệ, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đổi tên, giải thể các hội theo quy định.</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc cấp giấy phép thành lập, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động, công nhận hội đồng quản lý quỹ, công nhận điều lệ quỹ, đổi tên quỹ, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, giải thể, cho phép quỹ hoạt động trở lại đối với quỹ theo quy định.</li> <li>- Công văn triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với hội, quỹ theo quy định.</li> <li>- Rà soát, thống kê, báo cáo về hội, quỹ định kỳ, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh về hội, quỹ định kỳ, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Các văn bản thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về quản lý tổ chức, hoạt động hội, quỹ theo quy định;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
6	Tổng hợp, tham mưu các nhiệm vụ thực hiện Nghị quyết TW6	- Tổng hợp, tham mưu các nhiệm vụ thực hiện Nghị quyết TW 6 ; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	Dự thảo các văn bản: - Công văn đề nghị cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII (tính đến 30/4 hằng năm); - Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII (tính đến 30/4 hằng năm); - Công văn đề nghị cơ quan, đơn vị báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW, số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII (tính đến 31/10 hằng năm); - Báo cáo kết quả thực hiện Nghị quyết ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII: số 18-NQ/TW; số 19-NQ/TW (tính đến 31/10 hằng năm); - Công văn đôn đốc việc xây dựng và triển khai thực hiện Chương trình, Kế hoạch của cơ quan, đơn vị về tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Khoá XII và triển khai Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ; - Báo cáo cấp có thẩm quyền về tiếp tục triển khai thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW của Ban Chấp hành Trung ương Khoá XII và triển khai Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ. - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
7	Quản lý hạng đơn vị sự nghiệp công lập	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về xếp hạng đơn vị sự nghiệp công lập; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở	Dự thảo các văn bản: - Tờ trình của Sở Nội vụ trình UBND tỉnh về việc xếp hạng đơn vị sự nghiệp; - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc xếp hạng đơn vị sự nghiệp; - Công văn triển khai, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện xếp hạng đơn vị sự nghiệp theo quy định; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
8	Quản lý công chức các cơ quan nhà nước cấp tỉnh	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về quản lý công chức các cơ quan nhà nước cấp tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh	Dự thảo các văn bản: - Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ công chức theo quy định của pháp luật; - Công văn, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức; - Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tuyển dụng công chức;	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tiếp nhận vào làm công chức;</li> <li>- Tờ trình, Thông báo, quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với công chức;</li> <li>- Công văn về việc chuyển công tác, thôi việc đối với công chức;</li> <li>- Tờ trình về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức, chuyển ngạch công chức;</li> <li>- Quyết định về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức, chuyển ngạch công chức;</li> <li>- Công văn đôn đốc cơ quan thực hiện chuyển ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm;</li> <li>- Tờ trình về việc ban hành kế hoạch thi hoặc xét nâng ngạch công chức; Dự thảo của UBND tỉnh ban hành kế hoạch thi hoặc xét nâng ngạch công chức;</li> <li>- Các văn bản tham mưu việc thi hoặc xét nâng ngạch công chức (tờ trình, công văn, báo cáo, danh sách, quyết định, biên bản);</li> <li>- Tờ trình về việc cử công chức dự thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính trở lên; Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu có);</li> <li>- Rà soát, báo cáo, thống kê về số lượng, chất lượng công chức định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Rà soát, báo cáo, thống kê về Thực hiện quản lý hồ sơ công chức;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
9	Quản lý viên chức cấp tỉnh, cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về quản lý viên chức chức các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản về tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ viên chức theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Công văn, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức;</li> <li>- Công văn đề nghị sắp xếp, bố trí viên chức đảm bảo cơ cấu theo vị trí việc làm, tránh thừa, thiếu cục bộ;</li> <li>- Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tuyển dụng viên chức;</li> <li>- Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tiếp nhận vào làm viên chức;</li> <li>- Tờ trình, Thông báo, quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức;</li> <li>- Công văn về việc thôi việc đối với viên chức;</li> <li>- Tờ trình UBND về việc cho viên chức thôi việc (đối với viên chức ngành y tế, giáo dục);</li> <li>- Tờ trình về việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, thay đổi chức</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Quyết định về việc bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; - Công văn đơn đốc cơ quan thực hiện bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm; - Tờ trình về việc ban hành kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng CDNN viên chức; Dự thảo của UBND tỉnh ban hành kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng CDNN viên chức; - Các văn bản tham mưu việc thi hoặc xét thi hoặc xét thăng hạng CDNN viên chức (tờ trình, công văn, báo cáo, danh sách, quyết định, biên bản); - Tờ trình về việc cử viên chức dự thi thi hoặc xét thăng hạng CDNN viên chức từ hạng II trở lên; Văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh ủy (nếu có); - Rà soát, báo cáo, thống kê về số lượng, chất lượng viên chức định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định; - Rà soát, báo cáo, thống kê về Thực hiện quản lý hồ sơ viên chức; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	
10	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác cán bộ diện BTV, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác cán bộ diện BTV Tỉnh ủy, Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Tờ trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ (thẩm định); - Dự thảo Nghị quyết, Phiếu, Biên bản cuộc họp Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; - Tờ trình UBND tỉnh thể chế hóa Nghị quyết của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ; - Tờ trình UBND tỉnh thể chế hóa Thông báo của BTV Tỉnh ủy về công tác cán bộ; - Báo cáo thẩm định công tác cán bộ diện Sở Nội vụ thỏa thuận; - Dự thảo Nghị quyết, Thông báo, Phiếu, Biên bản cuộc họp Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Công văn thỏa thuận công tác cán bộ diện Sở Nội vụ thỏa thuận; - Công văn đơn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện bổ nhiệm lại cán bộ quản lý đúng thời hạn theo quy định; - Công văn đơn đốc các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ, thực hiện quy trình đúng quy định; - Tờ trình UBND tỉnh đơn đốc, thực hiện các quy định về công tác cán bộ; - Công văn tham gia, góp ý các văn bản, quy định về công tác cán bộ;	HTTNV trở lên



STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	
11	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức	- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách chế độ công vụ, công chức; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Báo cáo về việc thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; - Tờ trình UBND tỉnh, Lãnh đạo Sở ban hành Kế hoạch kiểm tra về việc thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; - Kế hoạch kiểm tra về việc thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
12	Quản lý công tác quy hoạch, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác quy hoạch, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Công văn gửi các cơ quan, đơn vị thực hiện công tác quy hoạch; - Tờ trình Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác quy hoạch; - Dự thảo Nghị quyết, Phiếu, Biên bản cuộc họp Ban Cán sự đảng UBND tỉnh; - Tờ trình UBND tỉnh thể chế hóa Nghị quyết của Ban Cán sự đảng UBND tỉnh về công tác cán bộ; - Báo cáo thẩm định công tác quy hoạch diện Sở Nội vụ thỏa thuận; - Dự thảo Nghị quyết, Thông báo, Phiếu, Biên bản cuộc họp Lãnh đạo Sở Nội vụ; - Công văn thỏa thuận quy hoạch; - Công văn tham gia, góp ý các văn bản, quy định về quy hoạch cán bộ; - Rà soát, báo cáo, thống kê, tổng hợp định kỳ hoặc đột xuất về kết quả thực hiện quy hoạch và các quy định về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
13	Quản lý công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng CB, CC, VC; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Tờ trình UBND tỉnh về việc đánh giá, xếp loại chất lượng CB, CC, VC diện UBND tỉnh đánh giá; - Công văn tham gia, góp ý các văn bản, quy định về đánh giá CBCCV; - Hướng dẫn đánh giá, xếp loại CB, CC, VC và người lao động trên địa bàn tỉnh Hưng Yên; - Rà soát, báo cáo, thống kê về đánh giá, xếp loại CBCCV định kỳ, đột xuất theo quy định; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
14	Quản lý công tác kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác kỷ luật CB, CC, VC; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Tờ trình UBND tỉnh về việc kỷ luật CB, CC, VC theo thẩm quyền; - Công văn về việc thực hiện kỷ luật đối với CBCCVV theo phân cấp; - Hướng dẫn kỷ luật CB, CC, VC và người lao động theo thẩm quyền; - Rà soát, báo cáo, thống kê về kỷ luật CBCCVV định kỳ, đột xuất theo quy định; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
15	Quản lý chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác thực hiện chế độ, chính sách tiền lương đối với CB, CC, VC; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Công văn gửi cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ tiền lương đối với CBCCVV, người lao động tỉnh Hưng Yên (02 đợt/ năm); - Công văn đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ tiền lương đối với CBCCVV, người lao động tỉnh Hưng Yên; - Tờ trình UBND tỉnh thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC, VC theo phân cấp; - Tờ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có văn bản đề nghị Bộ Nội vụ cho ý kiến thống nhất trước khi ký quyết định nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh xếp lương ở ngạch chuyên viên cao cấp và các ngạch, chức danh tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định; - Công văn gửi Ban Tổ chức Tỉnh ủy báo cáo, xin ý kiến Thường trực Tỉnh ủy về việc thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC, VC diện BTV Tỉnh ủy quản lý; - Tờ trình UBND tỉnh thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC, VC diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có Thông báo của BTV Tỉnh ủy); - Quyết định về việc thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC, VC theo phân cấp, ủy quyền; - Công văn thỏa thuận về việc thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC, VC theo phân cấp, ủy quyền; - Hướng dẫn nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với CBCCVV, người lao động tỉnh Hưng Yên; - Công văn tham gia, góp ý các văn bản, quy định về thực hiện chế độ tiền lương; - Rà soát, báo cáo, thống kê về chế độ tiền lương định kỳ, đột xuất theo quy định; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
16	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ về chuyển đổi vị trí công tác	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác chuyển đổi vị trí công tác; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Công văn gửi cơ quan, đơn vị xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; - Tờ trình UBND tỉnh ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
17	Quản lý hợp đồng lao động trong các cơ quan nhà nước	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý hợp đồng lao động trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Công văn thỏa thuận về việc hợp đồng lao động trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Hướng dẫn về việc thực hiện hợp đồng lao động trong các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
18	Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC; - Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Công văn gửi cơ quan, đơn vị báo cáo việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC năm trước và đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCCVC năm sau; - Tờ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý; - Trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành chế độ, chính sách khuyến khích cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh học tập để nâng cao trình độ, năng lực công tác;; - Phối hợp với các cơ quan có liên quan trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc bố trí, phân bổ kinh phí đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh theo quy định; - Văn bản triển khai mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt; - Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức hằng năm và đột xuất; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
19	Tham mưu quản lý, nhập liệu, vận hành phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về quản lý, nhập liệu, vận hành phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	Dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện nhập dữ liệu trên phần mềm;</li> <li>- Báo cáo về việc quản lý dữ liệu, vận hành phần mềm;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
20	Quản lý cán bộ, công chức cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở công tác quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao;</li> </ul>	Dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Báo cáo, Dự thảo Kế hoạch việc quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Báo cáo, Tờ trình, Kế hoạch, Công văn triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
20	Quản lý cán bộ, công chức cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở công tác quản lý, sử dụng và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao;</li> </ul>	Dự thảo các văn bản: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Báo cáo, Dự thảo Kế hoạch việc quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp và thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Công văn, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức cấp huyện;</li> <li>- Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tiếp nhận vào làm công chức cấp huyện;</li> <li>- Rà soát, báo cáo, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp huyện định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Tổng hợp báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức cấp huyện;</li> <li>- Báo cáo, Tờ trình, Kế hoạch, Công văn triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp huyện.</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
21	Quản lý cán bộ, công chức cấp xã	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở công tác quản lý, sử dụng, tuyển dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã;</li> <li>- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Báo cáo việc quản lý, sử dụng, tuyển dụng đối với cán bộ, công chức cấp xã;</li> <li>- Công văn, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã;</li> <li>- Công văn thỏa thuận về việc thực hiện chế độ tiền lương đối với CB, CC cấp xã theo phân cấp, ủy quyền;</li> <li>- Công văn thực hiện việc tiếp nhận vào làm công chức cấp xã không qua thi tuyển;</li> <li>- Tờ trình liên ngành Sở Nội vụ - Sở Tài chính trình UBND tỉnh thực hiện giải quyết chế độ chính sách về tinh giản biên chế theo quy định;</li> <li>- Công văn, Quyết định thực hiện xây dựng, rà soát bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm;</li> <li>- Rà soát, báo cáo, thống kê về số lượng, chất lượng công chức định kỳ hằng năm, đột xuất theo quy định;</li> <li>- Công văn, Báo cáo về việc giải quyết đơn thư của công dân;</li> <li>- Công văn, Giấy mời, Quyết định triển khai mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch đã được phê duyệt;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức hằng năm và đột xuất;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
22	Quản lý người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở công tác quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp và thực hiện chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Báo cáo, Tờ trình việc quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp và thực hiện chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Quyết định phê duyệt quy định Bản mô tả và khung năng lực vị trí việc làm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng và rà soát vị trí việc làm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; người trực tiếp tham gia công việc ở thôn, tổ dân phố;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
23	Xây dựng chính quyền	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; công tác phê chuẩn bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh;</li> <li>- Tham mưu công tác bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức, giao quyền Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Tham mưu công tác thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương;</li> <li>- Tham mưu công tác dân chủ ở cấp xã và trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Tờ trình, Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Báo cáo, Thông báo, Hướng dẫn, Giấy mời về công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp;</li> <li>- Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Giấy mời, Giấy triệu tập đại biểu liên quan nội dung bồi dưỡng đại biểu HĐND cấp xã.</li> <li>- Tờ trình, Báo cáo, Công văn đơn đốc hoàn thiện hồ sơ liên quan công tác phê chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh;</li> <li>- Tờ trình HĐND tỉnh bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức, giao quyền Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND tỉnh; Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp huyện theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Báo cáo, Tờ trình việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố ở địa phương;</li> <li>- Công văn, Báo cáo, Kế hoạch triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cấp xã và trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; việc thực hiện công tác dân vận của chính quyền theo quy định của Đảng, của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;</li> <li>- Công văn đánh giá, xác nhận; Báo cáo kết quả thực hiện, Hướng dẫn thực hiện Tiêu chí về Hệ thống chính trị và Hành chính công; Tham gia Đoàn thẩm định Nông thôn mới và Nông thôn mới nâng cao.</li> <li>- Công văn, thông báo, giấy mời, tờ trình về việc đánh giá xếp loại công tác dân vận chính quyền hằng năm.</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		quan cấp trên; - Phối hợp với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định, đánh giá tiêu chí xây dựng nông thôn mới thuộc thẩm quyền;		
24	Quản lý địa giới hành chính	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính trên địa bàn tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Dự thảo các văn bản: - Báo cáo, Kế hoạch, Tờ trình gửi UBND tỉnh thực hiện công tác quản lý địa giới đơn vị hành chính, hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Tờ trình, Báo cáo UBND tỉnh trình Bộ Nội vụ để tổ chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định về đề án thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính, đặt tên, đổi tên đơn vị hành chính và giải quyết tranh chấp liên quan đến địa giới đơn vị hành chính cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã; phân loại đơn vị hành chính cấp tỉnh; - Tờ trình, Báo cáo UBND tỉnh trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp huyện; - Tờ trình UBND tỉnh triển khai thực hiện các đề án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định; - Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã. - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
25	Quản lý công tác thanh niên	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh; - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp	Dự thảo các văn bản: - Tham mưu trình UBND tỉnh văn bản tổ chức triển khai thực hiện chính sách, pháp luật, chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án phát triển thanh niên tại địa phương; xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về thanh niên; - Tờ trình các cấp có thẩm quyền giải quyết chế độ, chính sách đối với thanh niên;	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		giao, tham mưu giải quyết đơn thư;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình, Báo cáo, Công văn tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết những vấn đề liên quan đến thanh niên theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;</li> <li>- Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Giấy mời, Giấy triệu tập học viên liên quan nội dung tập huấn, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho đội ngũ cán bộ, công chức làm công tác thanh niên trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Hướng dẫn, Báo cáo công tác QLNN về thanh niên;</li> <li>- Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thông kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Công văn, Báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên.</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
27	Quản trị hành chính công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản trị hành chính công trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Kế hoạch, công văn chấn chỉnh... về công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công của tỉnh;</li> <li>- Kế hoạch; Quy định, Bộ Chỉ số đánh giá; văn bản Hướng dẫn triển khai, Báo cáo kết quả đánh giá công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công cấp huyện</li> <li>- Phiếu điều tra khảo sát PAPI hằng năm;</li> <li>- Báo cáo PAPI định kỳ hằng năm;</li> <li>- Kế hoạch, Quyết định, các văn bản triển khai... tập huấn công tác Papi;</li> <li>- Quyết định, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo... kiểm tra Papi tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Kế hoạch; văn bản triển khai phối hợp; tổng hợp phiếu điều tra... khảo sát PAPI;</li> <li>- Báo cáo góp ý dự thảo những văn bản của các cấp có thẩm quyền về Papi;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên



STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
28	Quản lý công tác văn thư, lưu trữ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Kế hoạch, chỉ thị, công văn chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị xây dựng danh mục hồ sơ, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu; lập hồ sơ hiện hành và giao nộp vào lưu trữ cơ quan, tổ chức theo quy định của Nhà nước;</li> <li>- Công văn thẩm định “Danh mục tài liệu hết giá trị” bảo quản tại các cơ quan, tổ chức trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>- Kế hoạch, Quyết định, các văn bản triển khai công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Quyết định, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo... vụ thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định của nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;</li> <li>- Báo cáo thông kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ;</li> <li>- Các văn bản triển khai, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định cấp CCHNLT;</li> <li>- Báo cáo góp ý dự thảo những văn bản của các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực văn thư, lưu trữ;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
29	Quản lý hoạt động Phật giáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN đối với Phật giáo;</li> <li>- Công tác theo dõi, nắm bắt tình hình, sinh hoạt, hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Công văn hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố về công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trong các dịp lễ trọng của Phật giáo: Phật đản, An cư Kết hạ, Vu lan...</li> <li>- Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của Phật giáo;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Phật giáo;</li> <li>- Văn bản trả lời, giải quyết các nhu cầu, đề nghị chính đáng của tổ chức, chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Phật giáo;</li> <li>- Công tác tuyên truyền, thông tin chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo tới chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Phật giáo;</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong việc: (1) giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; (2) các vấn đề đất đai, xây dựng liên quan đến tôn giáo; (3) các vấn đề khác có liên quan phát sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</li> <li>- Kết quả nắm bắt tình hình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Phòng; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Công tác trao đổi, hướng dẫn phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy chính quyền các cấp trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
30	Quản lý hoạt động Công giáo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN đối với Công giáo;</li> <li>- Công tác theo dõi, nắm bắt tình hình, sinh hoạt, hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Công văn hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố về công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trong các dịp lễ trọng của Công giáo: Giáng sinh, Phục sinh...;</li> <li>- Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của Công giáo;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Công giáo;</li> <li>- Văn bản trả lời, giải quyết các nhu cầu, đề nghị chính đáng của tổ chức, chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Công giáo;</li> <li>- Công tác tuyên truyền, thông tin chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo tới chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Công giáo;</li> <li>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong việc: (1) giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; (2) các vấn đề đất đai, xây dựng liên quan đến tôn giáo; (3) các vấn đề khác có liên quan phát sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</li> <li>- Kết quả nắm bắt tình hình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Phòng; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Công tác trao đổi, hướng dẫn phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy chính quyền các cấp trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
31	Quản lý hoạt động Tin lành	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ QLNN đối với Tin lành;</li> <li>- Công tác theo dõi, nắm bắt tình hình, sinh hoạt, hoạt động tôn giáo trên địa bàn được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố về công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trong các dịp trọng của Tin lành: Giáng sinh, Phục sinh...</li> <li>- Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của Tin lành;</li> <li>- Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Tin lành;</li> <li>- Văn bản trả lời, giải quyết các nhu cầu, đề nghị chính đáng của tổ chức, chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Tin lành;</li> <li>- Công tác tuyên truyền, thông tin chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo tới chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Tin lành;</li> <li>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong việc: (1) giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; (2) các vấn đề đất đai, xây dựng liên quan đến tôn giáo; (3) các vấn đề khác có liên quan phát sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</li> <li>- Kết quả nắm bắt tình hình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Phòng; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Công tác trao đổi, hướng dẫn phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy chính quyền các cấp trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
32	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về tín ngưỡng;</li> <li>- Công tác theo dõi, nắm bắt tình hình, tín ngưỡng trên địa bàn tỉnh.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn về các nội dung: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng tại cơ sở tín ngưỡng; Bầu, cử người đại diện hoặc thành viên Ban Quản lý cơ sở tín ngưỡng; Tổ chức lễ hội tín ngưỡng; Quyên góp, quản lý và sử dụng tài sản của cơ sở tín ngưỡng; Cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, di dời công trình tín ngưỡng...các nội dung khác theo hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn của cấp trên.</li> <li>- Kết quả giải quyết các vụ việc có liên quan đến tín ngưỡng;</li> <li>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong việc: (1) giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan đến các hoạt động tín ngưỡng; (2) các vấn đề khác có liên quan phát</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả nắm bắt tình hình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Phòng; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Công tác trao đổi, hướng dẫn phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy chính quyền các cấp trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng trên địa bàn;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
33	Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về các hiện tượng tôn giáo mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các hiện tượng tôn giáo mới;</li> <li>- Công tác theo dõi, nắm bắt tình hình, sinh hoạt, hoạt động tôn giáo mới trên địa bàn được phân công</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các văn bản hướng dẫn về các nội dung: Thông tin về cách nhận biết, phương thức hoạt động của các hiện tượng tôn giáo mới; Công tác QLNN đối với các hiện tượng tôn giáo mới; Hướng dẫn, vận động chức sắc, chức việc, tín đồ các tôn giáo và người dân trong việc ứng xử với các hiện tượng tôn giáo mới và các nội dung khác theo hướng dẫn, chỉ đạo về chuyên môn của cấp trên...</li> <li>- Tổng hợp tình hình, kết quả công tác đối với các hiện tượng tôn giáo mới, báo cáo cấp có thẩm quyền theo yêu cầu;</li> <li>- Kết quả giải quyết các vụ việc có liên quan đến các hiện tượng tôn giáo mới;</li> <li>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong việc: (1) giải quyết đơn thư khiếu nại liên quan tín ngưỡng, tôn giáo; (2) các vấn đề đất đai, xây dựng liên quan đến tôn giáo; (3) các vấn đề khác có liên quan phát sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</li> <li>- Kết quả nắm bắt tình hình, báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Phòng; đề xuất, tham mưu lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền;</li> <li>- Công tác trao đổi, hướng dẫn phòng Nội vụ các huyện, thị xã, thành phố tham mưu cấp ủy chính quyền các cấp trong công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
<b>III Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>				
1	Tổ chức nhân sự nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về tổ chức bộ máy của Sở, các đơn vị trực thuộc Sở;</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		<p>ché công chức, viên chức thuộc Sở;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác nhân sự (tuyển dụng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, đánh giá, xếp loại...); quản lý và thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở Nội vụ theo quy định;</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về bình đẳng giới, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở...trong phạm vi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp, dự thảo các báo cáo về công tác tổ chức bộ máy;</li> <li>- Tờ trình của Sở Nội vụ, Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ;</li> <li>- Quyết định của Sở Nội vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở.</li> <li>- Đề án, Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Quyết định của UBND về vị trí việc làm công chức, viên chức, người lao động (CC,VC,NLĐ) thuộc Sở;</li> <li>- Quyết định của Sở về việc xác định sản phẩm đầu ra, kết quả của sản phẩm đầu ra đối với từng vị trí việc làm thuộc Sở;</li> <li>- Kế hoạch biên chế; Quyết định giao biên chế CC,VC,NLĐ thuộc Sở hằng năm;</li> <li>- Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định, các văn bản khác kèm theo về việc bổ nhiệm, điều động....công chức, viên chức thuộc Sở;</li> <li>- Báo cáo thẩm định, dự thảo Quyết định về việc thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn...đối với CC,VC,NLĐ thuộc Sở;</li> <li>- Tổng hợp, thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hằng tháng, năm đối với CC,VC,NLĐ thuộc Sở</li> <li>- Xây dựng Kế hoạch, các báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) hoặc đột xuất về bình đẳng giới, dân vận chính quyền, dân chủ cơ sở...trong phạm vi Sở Nội.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở giao;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
2	Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng CC,VC thuộc Sở;</li> <li>- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức triển khai thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do Sở Nội vụ chủ trì theo kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Sở hằng năm;</li> <li>- Báo cáo thẩm định, công văn, quyết định của Sở về việc cử công chức, viên chức thuộc Sở tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.</li> <li>- Tổng hợp, thống kê, báo cáo các nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi Sở Nội vụ;</li> <li>- Tham gia thành viên, thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức triển khai thực hiện mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn do Sở Nội vụ chủ trì theo kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo sự phân công của Lãnh đạo phòng;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.		
3	Tổng hợp Hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hằng tháng, quý, năm của Sở;</li> <li>- Thu thập các thông tin và tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất của Sở theo quy định;</li> <li>- Xây dựng văn bản quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị thuộc, trực thuộc Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hằng tháng, quý, năm của Sở;</li> <li>- Báo cáo quý của Sở;</li> <li>- Công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo 6 tháng, báo cáo năm của ngành Nội vụ;</li> <li>- Tờ trình của Sở; dự thảo báo cáo của UBND tỉnh về kết quả công tác 6 tháng, báo cáo năm của ngành Nội vụ tỉnh;</li> <li>- Công văn, giấy mời...các tài liệu khác có liên quan..để tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết năm.</li> <li>- Báo cáo thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao 6 tháng, năm;</li> <li>- Các tài liệu phục vụ hội nghị kiểm điểm tập thể lãnh đạo hằng năm (Báo cáo kiểm điểm; giấy mời, chương trình hội nghị, biên bản, phiếu, báo cáo sau hội nghị...)</li> <li>- Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác trong phạm vi Sở Nội vụ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên;</li> <li>- Nội quy, quy chế làm việc của Sở Nội vụ;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
4	Cải cách hành chính nội bộ Sở	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ về cải cách hành chính trong phạm vi Sở Nội vụ;</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dự thảo các văn bản:</li> <li>- Kế hoạch CCHC năm, báo cáo kết quả thực hiện CCHC theo từng Quý; Chủ trì tổng hợp, phối hợp với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở cập nhật tài liệu kiểm chứng, báo cáo kết quả chấm điểm Chỉ số CCHC của Sở trên phần mềm Chấm điểm Chỉ số CCHC của tỉnh hằng năm;</li> <li>- Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm, báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền CCHC năm;</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra CCHC năm, Quyết định thành lập Tổ kiểm tra CCHC, dự kiến lịch kiểm tra, thông báo kiểm tra, biên bản kiểm tra, kết luận kiểm tra, báo cáo kết</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
			<p>quả kiểm tra hằng năm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch rà soát, đơn giản hóa TTHC năm, báo cáo kết quả rà soát, đơn giản hóa; xây dựng hồ sơ, Công văn đề nghị đơn giản hóa TTHC;</li> <li>- Kế hoạch kiểm soát TTHC, báo cáo kiểm soát TTHC hàng Quý trên hệ thống phần mềm của Chính phủ; xây dựng Tờ trình của Sở Nội vụ, dự thảo Quyết định của UBND tỉnh công bố: Chuẩn hóa TTHC; Danh mục TTHC; Quy trình giải quyết nội bộ TTHC lĩnh vực nội vụ khi có thay đổi hoặc theo yêu cầu của UBND tỉnh;</li> <li>- Kế hoạch kiểm tra công vụ của Sở năm, dự kiến lịch kiểm tra, thông báo kiểm tra, biên bản kiểm tra, kết luận kiểm tra, báo cáo kết quả kiểm tra hằng năm;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	
5	Công nghệ thông tin	<p>- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ về ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị mạng và quản lý máy móc, thiết bị, hạ tầng công nghệ của cơ quan; quản trị mạng nội bộ, quản trị trang thông tin điện tử;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.</li> </ul>	<p>Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kế hoạch phát triển Chính quyền số, Chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin của Sở Nội vụ hằng năm, giai đoạn; báo cáo kết quả thực hiện phát triển Chính quyền số, chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin hàng Quý; Báo cáo kết quả Hệ thống thông tin dùng chung của Sở Nội vụ hàng Quý; Tổng hợp, báo cáo kết quả chấm điểm Chính quyền điện tử của Sở Nội vụ năm;</li> <li>- Quy chế cung cấp thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở Nội vụ; Quyết định kiện toàn Ban Biên tập Trang thông tin điện tử Sở Nội vụ; Cập nhật, đăng tải thông tin, văn bản trên Trang Thông tin điện tử; chỉnh sửa, cập nhật giao diện, tạo kênh thông tin trên Trang thông tin điện tử của Sở; Quyết định chi trả nhuận bút, tin bài cung cấp trên Trang thông tin;</li> <li>- Hướng dẫn thực hiện, sử dụng, quản lý các phần mềm dùng chung của UBND tỉnh: Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành; Thư điện tử công vụ; Chữ ký số; phần mềm Một cửa điện tử; quản lý cán bộ, công chức, viên chức;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên
6	Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Ban	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ phục vụ theo Quy chế Lễ tang của tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu các điều kiện chuẩn bị Lễ viếng của tỉnh;</li> <li>- Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.</li> </ul>	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Lễ tang tỉnh	- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.		
7	Thanh tra	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về thanh tra hành chính và thanh tra chuyên ngành; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng. thuộc trách nhiệm của Thanh tra Sở Nội vụ; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	Dự thảo các văn bản: - Quyết định; kế hoạch thanh tra; tiến hành làm việc trực tiếp tại cơ quan, đơn vị được Thanh tra theo Kế hoạch; - Báo cáo kết quả; dự thảo Kết luận thanh tra tại cơ quan, đơn vị được Thanh tra theo Kế hoạch; - Báo cáo Khảo sát, nắm bắt tình hình tại các đơn vị được giao; - Công văn, báo cáo theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Giám đốc Sở; - Mở sổ văn bản đi, đến; - Lưu trữ hồ sơ, thiết lập hồ sơ theo quy định; - Công văn, báo cáo về việc thực hiện quy trình xây dựng VBQPPL của HĐND và UBND thuộc lĩnh vực Nội vụ; - Bảo quản, sử dụng con dấu thanh tra đúng theo quy định; - Tiếp công dân; tham mưu công văn; Phiếu hướng dẫn công dân; - Báo cáo chuyên đề về việc thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên
8	Pháp chế	- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công tác xây dựng pháp luật; công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; công tác kiểm tra và xử lý văn bản QPPL; công tác phổ biến giáo dục pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật	Dự thảo các văn bản: - Kế hoạch, các báo cáo định kỳ (đột xuất) về công tác tư pháp, pháp chế; - Kế hoạch phổ biến GDPL; các báo cáo định kỳ; - Kế hoạch theo dõi thi hành pháp luật; các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất. - Kế hoạch rà soát, kiểm tra, hệ thống hóa VBQPPL; - Đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật thuộc lĩnh vực ngành Nội vụ trên Trang thông tin điện tử của Sở; - Phối hợp và thực hiện chế độ báo cáo theo hướng dẫn của Sở Tư pháp và UBND tỉnh; - Các văn bản khác khi thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở giao.	HTTNV trở lên



STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		và thực hiện các nhiệm vụ khác do thủ trưởng cơ quan giao hoặc theo quy định của pháp luật; - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.		
9	Kế toán	-Thực hiện nhiệm vụ kế toán cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	- Đảm bảo thực hiện công tác kế toán, các chứng từ, báo cáo quyết toán, dự toán thu, chi.... đúng quy định hiện hành. - Kế hoạch, quyết định, công văn, văn bản khác về quản lý tài chính, tài sản; hồ sơ, chứng từ kế toán. - Lập hồ sơ lưu trữ, quyết toán tài chính, tài sản.	HTTNV trở lên
10	Văn thư - Lưu trữ	Quản lý, theo dõi, phát hành, xử lý văn bản đi, văn bản đến. Thực hiện trình ký ban hành văn bản, chuyên giao, tiếp nhận, đăng ký vào sổ, quản lý văn bản, lập hồ sơ; lưu giữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, phục vụ hoạt động tra cứu văn bản, hồ sơ liên quan khi giải quyết công việc.	- Quản lý con dấu, quản lý văn bản đi-đến. - Lưu trữ, quản lý, khai thác các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, quản lý hoạt động tra cứu phục vụ công tác chuyên môn - Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của Sở hằng năm; - Dự thảo báo cáo kết quả công tác văn thư, lưu trữ định kỳ (đợt xuất) trong phạm vi Sở. - Số lượng văn bản, hồ sơ, tài liệu đi, đến. - Số văn bản, tài liệu đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Sở.	HTTNV trở lên
11	Thủ quỹ	- Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ. Thực hiện đúng quy định về trách nhiệm quản lý quỹ tiền mặt;	- Đảm bảo thực hiện công tác thủ quỹ đúng quy định. - Rút tiền mặt, nhập quỹ. - Thu, chi tiền mặt khác.	HTTNV trở lên

STT	Tên vị trí việc làm	Công việc chủ yếu	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.		
<b>IV Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>				
1	Nhân viên kỹ thuật điện - nước	- Thực hiện quản lý, vận hành và duy trì hoạt động thường xuyên đối với toàn bộ hệ thống điện, nước, phòng cháy chữa cháy tại trụ sở cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	- Sửa chữa, quản lý về thiết bị điện, nước, chiếu sáng, máy móc thiết bị của cơ quan. - Phiếu kiểm tra, đề xuất, vận hành thiết bị điện, nước theo yêu cầu kỹ thuật. - Đề xuất việc xử lý sự cố điện, nước theo yêu cầu công việc.	HTTNV trở lên
2	Lái xe	- Quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan; thực hiện công tác bảo dưỡng phương tiện được giao quản lý; tham mưu đề xuất sửa chữa phương tiện. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	- Thực hiện kịp thời các nhiệm vụ phục vụ Lãnh đạo cơ quan theo chương trình, kế hoạch công tác; giữ gìn và bảo vệ xe, lái xe an toàn... - Đề xuất kiểm tra, đề xuất bảo dưỡng, sửa chữa xe theo quy định về kỹ thuật. - Đề xuất hoặc thực hiện tham gia các công việc theo phân công; phối hợp với các bộ phận, nhân viên trong thực hiện nhiệm vụ.	HTTNV trở lên
3	Tạp vụ	- Thực hiện công tác tạp vụ văn phòng; phục vụ các cuộc hội thảo, hội nghị và công việc lễ tân chung thường xuyên của cơ quan Sở đảm bảo chất lượng, chu đáo.	Các nhiệm vụ hậu cần, vệ sinh cơ quan sạch, đẹp; phục vụ các hội nghị	HTTNV trở lên

<b>STT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Công việc chủ yếu</b>	<b>Sản phẩm đầu ra</b>	<b>Kết quả sản phẩm đầu ra</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		- Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.		
4	Bảo vệ	- Bảo vệ an toàn cơ quan. - Thực hiện các nhiệm vụ khác khác theo sự phân công của Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở.	- Bảo vệ an toàn tài sản cơ quan, các phương tiện của công chức, viên chức, người lao động. - Quản lý việc ra vào đối với người ngoài cơ quan theo nội quy, quy chế. - Văn bản đề xuất đảm bảo an ninh, an toàn cơ quan Sở.	HTTNV trở lên