

Phụ lục 02

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 GIAI ĐOẠN 2024-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 548 /QĐ-SNV ngày 10/ 4 / 2024 của Sở Nội vụ)

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
I	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý			
1	SNV.01	Giám đốc	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về ngành, lĩnh vực Nội vụ. Dự thảo văn bản quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, chức danh đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc sở; Trưởng, Phó trưởng phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh trong phạm vi ngành, lĩnh vực quản lý. Chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm của Sở và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác. Các văn bản, tờ trình, báo cáo lên cấp trên. Hướng dẫn công tác trọng tâm, liên ngành. 	<ol style="list-style-type: none"> Văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành. Văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành. Các chương trình, kế hoạch, kết luận, tờ trình, báo cáo, hướng dẫn, quy chế, quy định...được ban hành đúng thẩm quyền, thể thức, thời hạn. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp. Kế hoạch công tác cá nhân phù hợp với kế hoạch công tác của Sở.

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>6. 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.</p> <p>7. Quy chế làm việc của cơ quan; Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, chi cục thuộc và trực thuộc Sở; các quy chế, quy định khác của Sở Nội vụ.</p> <p>8. Quyết định ban hành Kế hoạch và Kết luận kiểm tra; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo Sở và các văn bản khác theo thẩm quyền.</p> <p>9. Chủ trì, tham gia các cuộc họp.</p> <p>10. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
2	SNV.02	Phó Giám đốc	<p>1. Dự thảo quyết định, chỉ thị; quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi, lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, quý, năm.</p>	<p>1. Văn bản được cấp có thẩm quyền thông qua, ban hành.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân phù hợp với kế hoạch công tác của Sở.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>3. Các văn bản: Tờ trình, báo cáo, quyết định, công văn.....văn bản khác theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.</p> <p>4. Các văn bản chỉ đạo, điều hành đối với các phòng, ban, đơn vị phụ trách.</p> <p>5. Chủ trì, tham gia các cuộc họp.</p>	<p>3. Các văn bản...được ban hành đúng thẩm quyền, thể thức, thời hạn, tiến độ được giao.</p> <p>4. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.</p>
3	SNV.03	Trưởng phòng	<p>1. Kế hoạch công tác cá nhân; Kế hoạch công tác của phòng tháng, quý, 6 tháng, năm.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Ban hành Quy chế làm việc của phòng; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên thuộc phòng, các thông báo, báo cáo khác của phòng theo quy định.</p> <p>4. Chủ trì, tham gia các cuộc họp.</p>	<p>1. Kế hoạch công tác cá nhân, của phòng được ban hành đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>3. Quy chế làm việc của phòng đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc của Sở và chức năng, nhiệm vụ của phòng; thông báo phân công nhiệm vụ, cụ thể, rõ ràng.</p> <p>4. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.</p>
4	SNV.04	Chánh Thanh tra Sở	<p>1. Kế hoạch công tác cá nhân; Kế hoạch công tác của Thanh tra Sở tháng, quý, 6 tháng, năm.</p> <p>2. 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 Thanh tra</p>	<p>1. Kế hoạch công tác cá nhân, của Thanh tra Sở được ban hành đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Sở.</p> <p>2. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			Sở; 3. Ban hành Quy chế làm việc của Thanh tra Sở; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên thuộc Thanh tra Sở, các thông báo, báo cáo khác của Thanh tra Sở theo quy định. 4. Chủ trì, tham gia các cuộc họp.	3. Quy chế làm việc của Thanh tra Sở đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc của Sở và chức năng, nhiệm vụ của phòng; thông báo phân công nhiệm vụ, cụ thể, rõ ràng. 4. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.
5	SNV.05	Chánh Văn phòng Sở	1. Kế hoạch công tác cá nhân; Kế hoạch công tác của Văn phòng Sở tháng, quý, 6 tháng, năm. 2. 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 Văn phòng Sở. 3. Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Sở; Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên thuộc Văn phòng Sở, các thông báo, báo cáo khác của Văn phòng Sở theo quy định. 4. Các văn bản ký thừa lệnh theo quy định. 5. Chủ trì, tham gia các cuộc họp.	1. Kế hoạch công tác cá nhân, của Văn phòng Sở được ban hành đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của Sở. 2. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao. 3. Quy chế làm việc của Văn phòng Sở đảm bảo phù hợp với Quy chế làm việc của Sở và chức năng, nhiệm vụ của phòng; thông báo phân công nhiệm vụ, cụ thể, rõ ràng. 4. Các văn bản ký đúng thẩm quyền. 5. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.
6	SNV.06	Phó Trưởng phòng	1. 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;	1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao. 2. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>2. Tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở.</p> <p>3. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>3. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
7	SNV.07	Phó Chánh Thanh tra	<p>1. Tham mưu giúp Chánh Thanh tra trình Lãnh đạo Sở các văn bản: Tờ trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, công văn....theo phạm vi, lĩnh vực được Chánh Thanh tra phân công phụ trách;</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Chánh Thanh tra, Lãnh đạo Sở.</p> <p>3. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.</p> <p>3. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
8	SNV.08	Phó Chánh Văn phòng	<p>1. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Sở các văn bản: Tờ trình, kế hoạch, báo cáo, quyết định, công văn....theo phạm vi, lĩnh vực được Chánh Văn phòng phân công phụ trách;</p> <p>2. Tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Sở.</p> <p>3. Các văn bản được kiểm duyệt trước khi trình Lãnh đạo Sở</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Các nội dung công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời tại cuộc họp.</p> <p>3. Các văn bản được duyệt đúng thể thức quy định.</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
II	Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành			
1	SNV.09	Chuyên viên chính về Tổ chức bộ máy	<p>1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy;</p> <p>2. Các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy</p> <p>3. Các văn bản kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản, quy định của cấp có thẩm quyền chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>2. Văn bản hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
1	SNV.09	Chuyên viên chính về Tổ chức bộ máy	<p>4. Các văn bản thẩm định, góp ý các quy định của của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản về lĩnh vực quản lý tổ</p>	<p>4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> <p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>chức bộ máy: Thực hiện các nhiệm vụ tại mục 3 của VTVL Chuyên viên về Tổ chức bộ máy.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
2	SNV.10	Chuyên viên về Tổ chức bộ máy	<p>1. Dự thảo các quy định trình cấp có thẩm quyền chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>2. Dự thảo hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy.</p> <p>3. Dự thảo các văn bản về lĩnh vực tổ chức bộ máy:</p> <p>3.1. Quản lý tổ chức bộ máy cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp:</p> <p>+ Báo cáo thẩm định hồ sơ tổ chức lại các cơ quan hành chính trực thuộc UBND tỉnh; đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Công văn đôn đốc rà soát sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn; quy định chức</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>2. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>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;</p> <p>- 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 hướng dẫn của bộ, ngành Trung ương;</p> <p>- 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 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> <p>- 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;</p> <p>- Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về thực hiện các nhiệm vụ phân</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>cấp quản lý do ngành Nội vụ tham mưu (phân cấp về tổ chức bộ máy);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đôn đốc kiểm tra việc thực hiện phân cấp về tổ chức bộ máy của các cơ quan, đơn vị theo quy định; - 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; - 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. <p>3.2. Dự thảo các văn bản về Quản lý công tác tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, có phạm vi hoạt động cấp huyện, cấp tỉnh; - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>phép quỹ hoạt động trở lại đối với quỹ hoạt động trong tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện quản lý nhà nước đối với hội, quỹ thuộc phạm vi, lĩnh vực quản lý; - Rà soát, thống kê, báo cáo về hội, quỹ định kỳ, đột xuất theo quy định; - Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo báo cáo của UBND tỉnh về hội, quỹ định kỳ, đột xuất theo quy định. <p>3.3. Dự thảo các văn bản quản lý vị trí việc làm các cơ quan nhà nước cấp tỉnh, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ; Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc đề nghị phê duyệt VTVL, điều chỉnh VTVL các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; - 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); - Công văn hướng dẫn; đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện VTVL, điều chỉnh VTVL theo quy định; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>- Thống kê, báo cáo về vị trí việc làm định kỳ hàng năm, đột xuất theo quy định.</p> <p>3.4. Dự thảo các văn bản quản lý hạng đơn vị sự nghiệp công lập:</p> <p>-Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc xếp hạng đơn vị sự nghiệp;</p> <p>- Công văn triển khai, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về việc xếp hạng đơn vị sự nghiệp theo quy định.</p> <p>3.5. Dự thảo các văn bản: 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.</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
3	SNV.11	Chuyên viên chính về Quản lý nguồn nhân lực	<p>1. Dự thảo các quy định; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>2. Các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>2. Văn bản hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>3. Các văn bản về kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản, quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>4. Các văn bản thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản về quản lý nguồn nhân lực: Thực hiện các nhiệm vụ tại Mục 4 của VTVL Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> <p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
4	SNV.12	Chuyên viên về Quản lý nguồn nhân lực	<p>1. Dự thảo các quy định trình cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>2. Dự thảo văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực</p> <p>3. Các nội dung tham gia kiểm tra, sơ kết, tổng kết, thẩm định, góp ý các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý nguồn nhân lực.</p> <p>4. Dự thảo các văn bản về:</p> <p>4.1. Quản lý công chức các cơ quan nhà nước cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; tiếp nhận vào làm công chức; - Tờ trình, Thông báo, quyết định nghỉ hưu, thôi 	<p>2. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Các nội dung tham gia, báo cáo sơ kết, tổng kết đảm bảo quy định, tiến độ, chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>4. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>5. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			việc đối với công chức; - Công văn về việc chuyển công tác, thôi việc đối với công chức; - Tờ trình; Quyết định về việc bổ nhiệm vào ngạch công chức, chuyển ngạch công chức; - Công văn đôn đốc cơ quan thực hiện chuyển ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm; - Tờ trình của Sở Nội vụ và Dự thảo của UBND tỉnh ban hành kế hoạch thi hoặc xét nâng ngạch công chức; - 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); - 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); - Rà soát, báo cáo, thống kê về số lượng, chất lượng công chức định kỳ hàng năm, đột xuất theo quy định; - Rà soát, báo cáo, thống kê về Thực hiện quản lý hồ sơ công chức 4.2. Quản lý viên chức cấp tỉnh, cấp huyện:	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
			<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Công văn, hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức; - Công văn đề nghị sắp xếp, bố trí viên chức đảm bảo cơ cấu theo vị trí việc làm, tránh thừa, thiếu cục bộ; - Tờ trình, báo cáo, các văn bản tham mưu thực hiện việc tuyển dụng viên chức; tiếp nhận vào làm viên chức; - Tờ trình, Thông báo, quyết định nghỉ hưu, thôi việc đối với viên chức; - Công văn về việc thôi việc đối với viên chức; - Tờ trình UBND về việc cho viên chức thôi việc (đối với viên chức ngành y tế, giáo dục); - Tờ trình; 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 đôn 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; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ; 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 hàng năm, đột xuất theo quy định; - Rà soát, báo cáo, thống kê về Thực hiện quản lý hồ sơ viên chức. <p>4.3. Quản lý biên chế công chức, tinh giản biên chế công chức và nhu cầu tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo của UBND tỉnh gửi Bộ Nội vụ về Kế hoạch biên chế công chức, viên chức năm kế tiếp hàng năm theo quy định; - Tờ trình của UBND tỉnh trình Thường trực Tỉnh 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy và HĐND tỉnh về Kế hoạch giao biên chế công chức, viên chức theo quy định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành Quyết định giao biên chế công chức, viên chức sau khi Nghị quyết của HĐND tỉnh; - Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng công chức cấp tỉnh, cấp huyện; - Báo cáo của Sở Nội vụ tổng kê, tổng hợp về biên chế công chức, viên chức theo đợt xuất, định kỳ của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh; - 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; - Báo cáo Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về thực hiện chế độ chính sách về tinh giản biên chế theo định kỳ; - Báo cáo định kỳ về kết quả tinh giản biên chế theo quy định của Bộ Nội vụ, UBND tỉnh; - Báo cáo về biên chế công chức và tinh giản biên chế (thực hiện khi có yêu cầu phối hợp của 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>các phòng chuyên môn thuộc Sở).</p> <p>4.4. Quản lý biên chế sự nghiệp, tinh giản biên chế sự nghiệp và nhu cầu tuyển dụng viên chức cấp tỉnh, cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức; - Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức cấp tỉnh, cấp huyện; - Công văn hướng dẫn các cơ quan, đơn vị về kế hoạch tuyển dụng viên chức; - Báo cáo thống kê, tổng hợp về kế hoạch, tuyển dụng viên chức theo quy định. <p>4.5. Các nội dung về công tác cán bộ diện BTV, Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>BTV Tỉnh uỷ về công tác cán bộ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện bổ nhiệm lại cán bộ quản lý đúng thời hạn theo quy định; - Công văn đôn đốc các cơ quan, đơn vị bổ sung hồ sơ, thực hiện quy trình đúng quy định; - Tờ trình UBND tỉnh đôn 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. <p>4.6. Các văn bản về cải cách chế độ công vụ, công chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>công vụ, công chức;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra về việc thực hiện cải cách chế độ công vụ, công chức. <p>4.7. Quản lý công tác quy hoạch, bổ nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>và các quy định về công tác cán bộ theo phân cấp quản lý</p> <p>4.8. Quản lý công tác đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 CBCCVC; - 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 CBCCVC định kỳ, đột xuất theo quy định <p>4.9. Quản lý công tác kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình UBND tỉnh về việc kỷ luật CB, CC, VC theo thẩm quyền; - Công văn về việc thực hiện kỷ luật đối với CBCCVC 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>CBCCVC định kỳ, đột xuất theo quy định.</p> <p>4.10. Quản lý chế độ, chính sách tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn gửi cơ quan, đơn vị thực hiện chế độ tiền lương đối với CBCCVC, 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 CBCCVC, 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>lương đối với CB, CC, VC diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (sau khi có Thông báo của BTV Tỉnh ủy);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 CBCCVC, 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 <p>4.11. Về chuyển đổi vị trí công tác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4.12. Quản lý hợp đồng lao động trong các cơ quan nhà nước:</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4.13. Quản lý đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 hàng năm và đột xuất. <p>4.14. Quản lý, nhập liệu, vận hành phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn đôn đốc cơ quan, đơn vị thực hiện nhập dữ liệu trên phần mềm; - Báo cáo về việc quản lý dữ liệu, vận hành phần mềm. <p>4.15. Công tác cán bộ nữ: Kế hoạch, báo cáo về công tác cán bộ nữ.</p> <p>4.16. Quản lý cán bộ, công chức cấp huyện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Tổng hợp báo cáo thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức cấp huyện; - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức cấp huyện; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, Tờ trình, Kế hoạch, Công văn triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp huyện. <p>4.17. Quản lý cán bộ, công chức cấp xã:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, Tờ trình việc quản lý, sử dụng, tuyển dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã; - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức cấp xã; - Báo cáo, Kế hoạch, Công văn triển khai thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp xã. <p>4.18. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo, Tờ trình việc quản lý, sử dụng, bố trí, sắp xếp và thực hiện chế độ chính sách đối 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; - 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; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - 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. 4.19. Xây dựng chính quyền, dân chủ, dân vận - Kế hoạch, Quyết định, Công văn, Báo cáo công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp, công tác phê chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên UBND cấp tỉnh; - 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; - 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; - 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 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>trên.</p> <p>4.20. Công tác thanh niên:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 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; - Hướng dẫn, Báo cáo công tác QLNN về thanh niên; - Quản lý, khai thác và công bố dữ liệu thống kê về thanh niên, chỉ số phát triển thanh niên tại địa phương theo quy định của pháp luật; - Công văn, Báo cáo về giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến thanh niên và công tác thanh niên. <p>5. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
5	SNV.13	Chuyên viên chính về địa giới hành chính	<p>1. Các quy định; văn bản pháp luật của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>2. Các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>3. Các văn bản về kiểm tra, sơ kết, tổng kết các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>4. Văn bản thẩm định, góp ý các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản về địa giới hành chính: Thực hiện các nhiệm vụ tại mục 1 của VTVL Chuyên viên về địa giới hành chính.</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>2. Văn bản hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p> <p>4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> <p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
6	SNV.14	Chuyên viên về địa giới hành chính	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 đề 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 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>án, văn bản liên quan đến địa giới đơn vị hành chính sau khi được cấp có thẩm quyền quyết định;</p> <p>- Tờ trình UBND tỉnh, Dự thảo quyết định công nhận phân loại đơn vị hành chính cấp xã.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
7	SNV.15	Chuyên viên chính về cải cách hành chính	<p>1. Các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>2. Các hướng dẫn triển khai quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>3. Các văn bản về kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các quy định của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>4. Các văn bản thẩm định, góp ý các quy định</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.</p> <p>2. Văn bản hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản về công tác cải cách hành chính: Thực hiện các nhiệm vụ tại mục 1 của VTVL Chuyên viên về Cải cách hành chính</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p> <p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
8	SNV.16	Chuyên viên về cải cách hành chính	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <p>1.1. Về công tác Cải cách hành chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chỉ thị về công tác CCHC hàng năm, công văn chấn chỉnh các đơn vị khắc phục các tồn tại, hạn chế sau chấm điểm chỉ số CCHC; - Kế hoạch; Quy định, Bộ Chỉ số đánh giá; văn bản Hướng dẫn triển khai công tác đánh giá công tác cải cách hành chính của tỉnh; các sở, ban, ngành tỉnh và UBND cấp huyện; - Mẫu phiếu điều tra xã hội học Sipas (Phiếu điều tra) hàng năm; 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo CCHC định kì hàng năm của tỉnh; - Báo cáo, Công văn góp ý dự thảo các văn bản liên quan đến lĩnh vực cải cách hành chính; - Quyết định, công văn, giấy mời về tập huấn công tác cải cách hành chính; - Quyết định, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo kiểm tra Cải cách hành chính tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; - Kế hoạch; văn bản triển khai phối hợp; tổng hợp phiếu điều tra SIPAS; - Báo cáo góp ý dự thảo những văn bản của các cấp có thẩm quyền về cải cách hành chính, Sipas. <p>1.2. Về công tác Quản trị hành chính công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, công văn chấn chỉnh... về công tác nâng cao hiệu quả quản trị và hành chính công của tỉnh; - 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 các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và UBND cấp xã; - Phiếu điều tra khảo sát PAPI hàng năm; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo PAPI định kỳ hàng năm; - Kế hoạch, Quyết định, các văn bản triển khai... tập huấn công tác Papi; - Quyết định, Kế hoạch, Công văn, Báo cáo... kiểm tra Papi tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; - Kế hoạch; văn bản triển khai phối hợp; tổng hợp phiếu điều tra... khảo sát PAPI; - Báo cáo góp ý dự thảo những văn bản của các cấp có thẩm quyền về Papi. <p>1.3. Về công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kế hoạch, công văn chấn chỉnh... về công tác nâng cao năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI); + 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 năng lực cạnh tranh cấp sở, cấp huyện (DDCI); + Phiếu điều tra khảo sát DDCI hàng năm; + Kế hoạch; văn bản triển khai phối hợp; tổng 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>hợp phiếu điều tra... khảo sát DDCI; + Kế hoạch, Quyết định, các văn bản triển khai... tập huấn công tác DDCI. 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
9	SNV.17	Chuyên viên chính về quản lý tín ngưỡng - tôn giáo	<p>1. Các quy định trình UBND tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, các kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 2. Các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 3. Các văn bản về kiểm tra, sơ kết, tổng kết các quy định của của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo. 4. Các văn bản thẩm định, góp ý các quy định của của cấp có thẩm quyền; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc</p>	<p>1. Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua. 2. Văn bản hướng dẫn được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên. 3. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra, sơ kết, tổng kết được thực hiện đúng thời hạn quy định. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt. 4. Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>của địa phương về tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản về công tác cải cách hành chính: Thực hiện các nhiệm vụ tại mục 1 của VTVL Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng - tôn giáo</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
10	SNV.18	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng - tôn giáo	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <p>1.1. Quản lý hoạt động Phật giáo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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... - Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của Phật giáo; - Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Phật giáo; - 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; - Công tác tuyên truyền, thông tin chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước về tín 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>ngưỡng, tôn giáo tới chức sắc, chức việc, nhà tu hành và tín đồ Phật giáo;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn.</p> <p>1.2. Quản lý hoạt động Công giáo:</p> <p>- 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...;</p> <p>- Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>Công giáo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Công giáo; - 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; - 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; - 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; - 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; - 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; <p>Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>các tôn giáo trên địa bàn.</p> <p>1.3. Quản lý hoạt động Tin lành</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố về công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo trong các dịp trọng các dịp lễ trọng của Tin lành: Giáng sinh, Phục sinh... - Kế hoạch thăm hỏi trong các dịp lễ trọng của Tin lành; - Tổng hợp, báo cáo tình hình và kết quả công tác QLNN trong các dịp lễ trọng của Tin lành; - 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; - 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; - 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; 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn.</p> <p>1.4. Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng:</p> <p>- 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.</p> <p>- Kết quả giải quyết các vụ việc có liên quan đến tín ngưỡng;</p> <p>- Văn bản trao đổi, phối hợp với các đơn vị trong</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>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 sinh trên địa bàn được phân công theo dõi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <p>1.5. Các nhiệm vụ về các hiện tượng tôn giáo mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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... 	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Kết quả giải quyết các vụ việc có liên quan đến các hiện tượng tôn giáo mới; - 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; - 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; - 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; - Công tác vận động, tranh thủ các chức sắc, tín đồ các tôn giáo trên địa bàn <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng,</p>	

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			năm theo quy định.	
11	SNV.19	Chuyên viên về quản lý văn thư lưu trữ	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch, chỉ thị, công văn chấn chỉnh công tác văn thư, lưu trữ; - 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; - 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; - 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; - 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; - Báo cáo thống kê định kỳ công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ; - Các văn bản triển khai, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định cấp CCHNLT; - Báo cáo góp ý dự thảo những văn bản của các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực văn thư, lưu trữ. <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
III VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÔNG CHỨC NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG				
1	SNV.20	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	<p>1. Các dự thảo, dự án, văn bản quy phạm của cấp có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực Thanh tra chuyên ngành Nội vụ.</p> <p>2. Dự thảo các văn bản về chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về thanh tra; về tổ chức, cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, hợp tác quốc tế, hành chính, quản trị, tài chính, tài vụ, cải cách hành chính của ngành Thanh tra.</p> <p>3. Các văn bản hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền.</p> <p>4. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra.</p> <p>5. Văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kết luận thanh tra.</p> <p>6. Văn bản tham gia thẩm định các dự thảo đề</p>	<p>Các dự thảo, dự án, văn bản quy phạm được tham mưu xây dựng đảm bảo quy trình; theo đúng kế hoạch về tiến độ, yêu cầu và chất lượng.</p> <p>2. Các dự thảo văn bản được phê duyệt và trình cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>3. Văn bản hướng dẫn được tham mưu thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p> <p>4. Văn bản báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra, đánh giá và có đề xuất kịp thời; đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt xử lý.</p> <p>5. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng theo đúng kế hoạch; Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được ban hành.</p> <p>6. Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p> <p>7. Các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>án, dự án, chương trình, công trình cấp nhà nước, cấp bộ, cấp tỉnh về thanh tra; các tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về thanh tra theo thẩm quyền.</p> <p>7. Các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra.</p> <p>8. Các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra.</p> <p>9. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>được tham mưu xây dựng đúng tiến độ, đảm bảo nội dung quy định.</p> <p>8. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
2	SNV.21	Thanh tra viên về công tác thanh tra	<p>1. Các dự thảo, dự án, văn bản quy phạm của cấp có thẩm quyền liên quan đến lĩnh vực Thanh tra chuyên ngành Nội vụ.</p> <p>2. Các nội dung hướng dẫn pháp luật về thanh tra theo thẩm quyền, theo phân công.</p> <p>3. Dự thảo các chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra.</p> <p>4. Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra; báo cáo kết quả kiểm tra.</p> <p>5. Nội dung thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</p> <p>6. Văn bản sơ kết tổng kết việc thực hiện chủ</p>	<p>1. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>2. Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p> <p>3. Chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra được cấp có thẩm quyền ban hành.</p> <p>4. Dự thảo báo cáo kết quả thanh tra; kiểm tra; kết luận thanh tra hoàn thành đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>5. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>6. Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về thanh tra. 7. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	7. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
3	SNV.22	Thanh tra viên về phòng chống, tham nhũng, tiêu cực	1. Các dự thảo, dự án của cấp có thẩm quyền về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 2. Các nội dung hướng dẫn pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền. 3. Báo cáo kết quả kiểm tra về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định. 4. Các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; hướng dẫn nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực 5. Các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chiến lược, chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. 6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	1. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. 2. Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. 3. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hoàn thành đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng. 4. Các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình; các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền ban hành. 5. Các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành. 6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
4	SNV.23	Chuyên viên về phòng chống, tham nhũng, tiêu cực	<ol style="list-style-type: none"> Nội dung tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Nội dung thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. Báo cáo chuyên đề về phòng chống, tham nhũng, tiêu cực. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định. 	<ol style="list-style-type: none"> Công việc, nhiệm vụ được thực hiện đảm bảo chất lượng, tiến độ. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch. Các văn bản báo cáo chuyên đề được ban hành. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
5	SNV.24	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	<ol style="list-style-type: none"> Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, dự án, dự thảo của cấp có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về khiếu nại, tố cáo thuộc chuyên ngành Nội vụ tại địa phương. Các hướng dẫn pháp luật về khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền. Báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Văn bản thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo 	<ol style="list-style-type: none"> Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng. Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hoàn thành đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch;

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>theo phân công.</p> <p>5. Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về giải quyết khiếu nại, tố cáo; các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>5. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền ban hành; các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
6	SNV.25	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại, tố cáo	<p>1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Nội dung tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Báo cáo chuyên đề về giải quyết khiếu nại, tố cáo.</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>1. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>2. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>3. Các văn bản báo cáo chuyên đề được ban hành.</p> <p>4. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng</p>
7	SNV.26	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn	<p>1. Dự thảo các dự án, dự thảo của cấp có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn thuộc</p>	<p>1. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>chuyên ngành Nội vụ tại địa phương.</p> <p>2. Các hướng dẫn pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn theo thẩm quyền.</p> <p>3. Báo cáo kết quả kiểm tra tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>4. Văn bản thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về tiếp công dân và xử lý đơn theo phân công.</p> <p>5. Tài liệu bồi dưỡng nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn; các báo cáo sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; chương trình, kế hoạch, dự án, đề án về tiếp công dân và xử lý đơn.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>2. Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p> <p>3. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hoàn thành đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>4. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.</p> <p>5. Các tài liệu bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền ban hành; các văn bản về sơ kết, tổng kết được ban hành.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
8	SNV.27	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn	<p>1. Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định, quy chế về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>2. Nội dung tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về khiếu nại, tố cáo.</p> <p>3. Báo cáo chuyên đề về giải quyết khiếu nại, tố</p>	<p>1. Các nhiệm vụ được giao thực hiện theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p> <p>2. Việc hướng dẫn được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và chất lượng.</p> <p>3. Dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra hoàn thành đúng thời gian, tiến độ, đảm bảo chất lượng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			cáo. 4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	4. Nội dung thẩm định được hoàn thành đảm bảo chất lượng, theo đúng kế hoạch.
9	SNV.28	Chuyên viên về pháp chế	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
10	SNV.29	Chuyên viên chính	1. Các văn bản về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án	1. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án ..của Sở được cấp có

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
		về tổng hợp	<p>..của Sở theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Các văn bản về công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan.</p> <p>3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết, kiểm tra ...thuộc các lĩnh vực của Sở theo sự phân công, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.</p> <p>4. Dự thảo các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.</p> <p>5. Dự thảo các văn bản: Thực hiện các nhiệm vụ như mục 1 của VTVL Chuyên viên về tổng hợp.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	<p>thẩm quyền ban hành.</p> <p>2. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của Sở thực hiện đúng quy định.</p> <p>3. Các báo cáo sơ kết, tổng kết, kiểm tra ...thuộc các lĩnh vực của Sở được tham mưu ban hành đảm bảo thời gian, tiến độ, chất lượng.</p> <p>4. Chương trình, kế hoạch công tác của Sở được ban hành, thực hiện đúng tiến độ.</p> <p>5. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>6. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>
11	SNV.30	Chuyên viên về tổng hợp	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chương trình, kế hoạch và kết luận chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ công tác hàng tháng, quý, năm của Sở; - Báo cáo quý của Sở; - Công văn đề nghị các cơ quan, đơn vị xây dựng báo cáo 6 tháng, báo cáo năm của ngành Nội vụ; - Tờ trình của Sở; dự thảo báo cáo của UBND 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>tình về kết quả công tác 6 tháng, báo cáo năm của ngành Nội vụ tỉnh;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công văn, giấy mời...các tài liệu khác có liên quan..để tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết năm. - Báo cáo thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao 6 tháng, năm; - Các tài liệu phục vụ hội nghị kiểm điểm tập thể lãnh đạo hàng năm (Báo cáo kiểm điểm; giấy mời, chương trình hội nghị, biên bản, phiếu, báo cáo sau hội nghị...) - Các báo cáo chuyên đề, đột xuất khác trong phạm vi Sở Nội vụ theo yêu cầu của cơ quan cấp trên; - Nội quy, quy chế làm việc của Sở Nội vụ. <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
12	SNV.31	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, dự thảo các báo cáo về công tác tổ chức bộ máy; - 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; - Quyết định của Sở Nội vụ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở. - 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; - 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; <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
13	SNV.32	Chuyên viên về hành chính – văn phòng	<p>1. Dự thảo các văn bản chương trình, kế hoạch, đề án, dự án về công tác hành chính, văn phòng; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị; các báo cáo sơ kết, tổng kết, việc thực hiện lĩnh vực hành chính, văn phòng.</p>	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	
14	SNV.33	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch biên chế; Quyết định giao biên chế CC,VC,NLĐ thuộc Sở hàng năm; - 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; - 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; - Tổng hợp, thẩm định, dự thảo Thông báo kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng, năm đối với CC,VC,NLĐ thuộc Sở - 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. - Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức của Sở hàng năm; - Báo cáo thẩm định, công văn, quyết định của 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>Sở về việc cử công chức, viên chức thuộc Sở tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, thống kê, báo cáo các nội dung về công tác đào tạo, bồi dưỡng trong phạm vi Sở Nội vụ; - 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. <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
15	SNV.34	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Kế hoạch thi đua hằng năm; kế hoạch thi đua chuyên đề.... trong phạm vi Sở, ngành Nội vụ tỉnh. - Các báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) hoặc đột xuất về công tác thi đua, khen thưởng...trong phạm vi Sở, ngành Nội vụ tỉnh. - Báo cáo thẩm định khen thưởng, biểu dương 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>các tập thể, cá nhân thuộc Sở theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình khen thưởng (đối với các hình thức khen thưởng từ cấp tỉnh trở lên) đối với các tập thể, cá nhân thuộc Sở Nội vụ; - Dự thảo Quyết định khen thưởng (đối với các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở); - Tổng hợp, thống kê, báo cáo các nội dung về công tác thi đua – khen thưởng trong phạm vi Sở Nội vụ; <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
16	SNV.35	Chuyên viên về cải cách hành chính	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 hàng năm; - Kế hoạch tuyên truyền CCHC năm, báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền CCHC năm; 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> - 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 quả kiểm tra hàng năm; - 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; - 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; <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	
17	SNV.36	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin	<p>1. Dự thảo các văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch phát triển Chính quyền số, Chuyển đổi số và đảm bảo an toàn thông tin của Sở Nội vụ hàng năm, giai đoạn; báo cáo kết quả thực 	<p>1. Các văn bản tham mưu đảm bảo về nội dung, thể thức, tiến độ, thời hạn được giao.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình,</p>

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			<p>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;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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.</p> <p>2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.</p>	kế hoạch công tác của phòng.
18	SNV.37	Kế toán viên	1. Đảm bảo thực hiện công tác kế toán, các chứng từ, báo cáo quyết toán, dự toán thu,	1. Các nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ, thời hạn được giao.

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			chị.... đúng quy định hiện hành. 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
19	SNV.38	Văn thư viên trung cấp	1. Quản lý con dấu, quản lý văn bản đi-đến. 2. Dự thảo Kế hoạch công tác văn thư của Sở hàng năm; 3. Dự thảo báo cáo kết quả công tác văn thư định kỳ (đợt xuất) trong phạm vi Sở. 4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	1. Các nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ, thời hạn được giao. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
20	SNV.39	Cán sự Lưu trữ	1. 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 2. Dự thảo Kế hoạch công tác lưu trữ của Sở hàng năm; 3. Dự thảo báo cáo kết quả công tác lưu trữ định kỳ (đợt xuất) trong phạm vi Sở. 4. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	1. Các nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ, thời hạn được giao. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
21	SNV.40	Cán sự thủ quỹ	1. Đảm bảo thực hiện công tác thủ quỹ đúng quy định. 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng,	1. Các nhiệm vụ được giao hoàn thành đảm bảo chất lượng, tiến độ, thời hạn được giao. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			năm theo quy định	bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
IV	VỊ TRÍ VIỆC LÀM HỖ TRỢ, PHỤC VỤ			
1	SNV.41	Nhân viên kỹ thuật	1. Sửa chữa, quản lý về thiết bị điện, nước, chiếu sáng, máy móc thiết bị của cơ quan. 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	1. Hệ thống máy kỹ thuật của cơ quan bảo đảm luôn được vận hành tốt, chu đáo, kịp thời. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
2	SNV.42	Nhân viên Lái xe	1. 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... 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	1. Thực hiện nhiệm vụ kịp thời, chính xác; lái xe an toàn; quản lý tốt và đảm bảo sử dụng có hiệu quả xe công vụ. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
3	SNV.43	Nhân viên Tạp vụ	1. Các nhiệm vụ hậu cần, vệ sinh cơ quan sạch, đẹp; phục vụ các hội nghị. 2. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định.	1. Các nhiệm vụ hậu cần, vệ sinh cơ quan sạch, đẹp; phục vụ các hội nghị được thực hiện tốt, chu đáo, kịp thời, trang trọng; cẩn thận, ân cần, sạch sẽ.. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.
4	SNV.44	Nhân viên Bảo vệ	1. Bảo vệ an toàn tài sản cơ quan, các phương	1. Đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở cơ quan 24/24

Số TT	Mã VTVL	Tên vị trí việc làm	Sản phẩm đầu ra	Kết quả sản phẩm đầu ra
1	2	3	4	5
			tiện của công chức, viên chức, người lao động. 2. Quản lý việc ra vào đối với người ngoài cơ quan theo nội quy, quy chế. 3. Kế hoạch công tác cá nhân tháng, 6 tháng, năm theo quy định	giờ hằng ngày và theo nhiệm vụ được phân công. Các nhiệm vụ được giao thực hiện kịp thời, chính xác. 2. Kế hoạch công tác cá nhân được xây dựng đảm bảo nội dung, thời hạn, phù hợp với chương trình, kế hoạch công tác của phòng.