

**ĐỀ ÁN**

**Vị trí việc làm công chức của UBND thành phố Bắc Kạn**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn)

**Phần I**

**CƠ SỞ PHÁP LÝ; MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

**I. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

1. Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

2. Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

3. Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

4. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

5. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.

6. Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

7. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư.

8. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

9. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập.

10. Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ.

11. Thông tư số 42/2022/TT-BGTVT ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải hướng dẫn về vị trí việc làm công chức chuyên ngành giao thông vận tải trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực giao thông vận tải.

12. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

13. Thông tư số 06/2023/TT-BCT ngày 23/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công thương trong các cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công thương.

14. Thông tư số 03/2023/TT-BKHĐT ngày 20/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Kế hoạch, Đầu tư và Thống kê.

15. Thông tư số 06/2023/TT-BVHTTDL ngày 15/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành văn hoá, gia đình, thể dục, thể thao và du lịch trong cơ quan, tổ chức hành chính thuộc ngành, lĩnh vực văn hoá, thể thao và du lịch.

16. Thông tư số 02/2023/TT-BTP ngày 29/6/2023 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Tư pháp.

17. Thông tư số 01/2023/TT-UBDT ngày 20/7/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban dân tộc hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành công tác dân tộc trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực công tác dân tộc.

18. Thông tư số 09/2023/TT-BTTTT ngày 28/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Thông tin và Truyền thông trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực Thông tin và Truyền thông.

19. Thông tư số 05/2023/TT-BTNMT ngày 31/7/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài nguyên và môi trường.

20. Thông tư số 16/2023/TT-BKHHCN ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành khoa học và công nghệ trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực khoa học và công nghệ.

21. Thông tư số 15/2023/TT-BGDĐT ngày 09/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành giáo dục.

22. Thông tư số 54/2023/TT-BTC ngày 15/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành tài chính trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực tài chính.

23. Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

24. Thông tư số 06/2023/TT-BNNPTNT ngày 12/9/2023 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hướng dẫn vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn.

25. Thông tư số 10/2023/TT-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lao động, người có công và xã hội trong cơ quan, tổ chức thuộc ngành, lĩnh vực lao động, người có công và xã hội.

26. Thông tư số 11/2023/TT-BXD ngày 20/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành xây dựng.

27. Công văn số 242-CV/BCSD ngày 18/02/2022 của Ban cán sự đảng Bộ Nội vụ về việc kết quả xây dựng vị trí việc làm cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã.

28. Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 18/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức; người giữ chức danh, chức vụ, kiểm soát viên và người đại diện phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tỉnh Bắc Kạn.

29. Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

30. Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc tạm giao biên chế công chức, tổng số người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2024.

31. Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra thành phố Bắc Kạn;

32. Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 02/7/2019 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân, UBND thành phố Bắc Kạn.

33. Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 03/12/2021 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Bắc Kạn.

34. Quyết định số 01/2022/QĐ-UBND ngày 24/5/2022 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Nội vụ thành phố Bắc Kạn.

35. Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 08/6/2021 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tư pháp thành phố Bắc Kạn.

36. Quyết định số 02/2022/QĐ-UBND ngày 22/6/2022 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Bắc Kạn.

37. Quyết định số 03/2022/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài nguyên và Môi trường thành phố Bắc Kạn.

38. Quyết định số 04/2022/QĐ-UBND ngày 12/12/2022 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố Bắc Kạn.

39. Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 13/4/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Quản lý đô thị thành phố Bắc Kạn.

40. Quyết định số 02/2023/QĐ-UBND ngày 14/11/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Văn hóa và Thông tin thành phố Bắc Kạn.

41. Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của phòng Kinh tế thành phố Bắc Kạn.

42. Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn ban hành Quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn.

43. Quyết định số 3574/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn về việc tạm giao biên chế công chức, tổng số người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Bắc Kạn năm 2024.

## **II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

### **1. Mục đích**

- Làm cơ sở để xây dựng kế hoạch hoạch định, tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, nâng ngạch, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng...đối với cán

bộ công chức trong cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND thành phố phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện sắp xếp, bố trí công chức gắn với vị trí việc làm, trên cơ sở cơ cấu ngạch được phê duyệt, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Đổi mới phương pháp quản lý, đánh giá công chức theo từng vị trí; đảm bảo khoa học, hiệu quả, công khai, minh bạch, phát huy năng lực, khả năng công tác của công chức.

## **2. Yêu cầu**

- Tuân thủ các quy định của Đảng, của pháp luật về vị trí việc làm.
- Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và công việc thực tế của cơ quan hành chính nhà nước thuộc UBND thành phố.
- Đảm bảo tính khoa học, khách quan, công khai, minh bạch, dân chủ.
- Gắn tinh giản biên chế với việc cơ cấu lại và nâng cao chất lượng công chức.

## **Phần II**

### **THỰC TRẠNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

#### **I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, UBND thành phố (HĐND-UBND) được thực hiện theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.

Chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan hành chính Nhà nước thuộc UBND thành phố được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2016 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ.

1. Phòng Nội vụ thành phố Bắc Kạn là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Bắc Kạn, tham mưu, giúp UBND thành phố Bắc Kạn thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Tổ chức bộ máy; vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính nhà nước; vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập; tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã, phường (gọi chung là cấp xã) và những người hoạt động không chuyên trách ở

cấp xã, ở thôn, tổ dân phố; tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; tín ngưỡng, tôn giáo; thanh niên; thi đua, khen thưởng.

2. Phòng Tư pháp thành phố Bắc Kạn là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hộ tịch; chứng thực; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định pháp luật.

3. Phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố là cơ quan chuyên môn tham mưu cho UBND thành phố Bắc Kạn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực Tài chính ngân sách, tài sản, thẩm định quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kế hoạch đầu thầu; Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Hợp tác xã, các hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn, thẩm định công tác giải phóng mặt bằng trên địa bàn, tổng hợp theo dõi kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, giai đoạn.

4. Phòng Tài nguyên và Môi trường là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Bắc Kạn thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố Bắc Kạn quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; quản lý tổng hợp tài nguyên và bảo vệ môi trường; đo đạc và bản đồ; biến đổi khí hậu.

5. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Lao động, tiền lương trong khu vực kinh doanh và việc làm; giáo dục nghề nghiệp (trừ sư phạm); bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bảo trợ xã hội; trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật; góp phần bảo đảm sự thống nhất quản lý của ngành hoặc lĩnh vực công tác ở địa phương.

6. Phòng Văn hóa và Thông tin thành phố có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Văn hóa, công tác gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí; xuất bản, in và phát hành; phát thanh truyền hình; thông tin điện tử; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; bưu chính; viễn thông; công nghệ thông tin; chuyển đổi số trên địa bàn (*sau đây gọi tắt là văn hoá và thông tin*); thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật.

7. Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố Bắc Kạn quản lý nhà nước về giáo dục ở địa phương theo quy định của pháp luật và thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, ủy quyền của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố.

8. Thanh tra thành phố là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hiện nhiệm vụ thanh tra trong phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố; thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định của pháp luật.

9. Phòng Kinh tế là cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố Bắc Kạn, tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về Công thương; Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; Nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ; kinh tế trang trại nông thôn; kinh tế hợp tác xã nông, lâm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề ở nông thôn và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo sự ủy quyền của UBND thành phố.

10. Phòng Quản lý đô thị có chức năng tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn thành phố; Giao thông vận tải và thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn theo ủy quyền của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ của Đội quản lý trật tự đô thị.

11. Văn phòng HĐND - UBND: Tham mưu tổng hợp cho HĐND và UBND thành phố về: Hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; kiểm soát thủ tục hành chính; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của UBND thành phố; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức trên tất cả các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức. Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế, về công tác dân tộc.

## **II. SỐ LƯỢNG, TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO CỦA CÔNG CHỨC**

Tổng số công chức có mặt tại thời điểm 01/11/2023: 75/78 người, trong đó:

- Công chức nữ: 43 người (chiếm tỷ lệ 57,3%).
- Công chức là người dân tộc thiểu số: 49 (chiếm tỷ lệ 65,3%).
- Chuyên viên cao cấp: 01 (chiếm tỷ lệ 1,33 %).
- Chuyên viên chính: 09 (chiếm tỷ lệ 12%).
- Chuyên viên và tương đương: 63 (chiếm tỷ lệ 84%).
- Cán sự: 02 (chiếm tỷ lệ 2,67%).

**\* Trình độ chuyên môn**

- Công chức có trình độ thạc sỹ: 20 (chiếm tỷ lệ 26,7%).
- Công chức có trình độ đại học: 55 (chiếm tỷ lệ 73,3%).

**\* Trình độ lý luận chính trị**

- Trình độ cao cấp, cử nhân: 34 (chiếm tỷ lệ 45,3%).
- Trình độ trung cấp: 22 (chiếm tỷ lệ 29,3%).

**\* Về tuổi đời**

- Từ 30 tuổi trở xuống: 03 (chiếm tỷ lệ 4%).
- Từ 31 đến 40 tuổi: 24 (chiếm tỷ lệ 32%).
- Từ 41 đến 50 tuổi: 39 (chiếm tỷ lệ 52%).
- Từ 51 đến 60 tuổi: 09 (chiếm tỷ lệ 12%).

### **III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

#### **1. Danh mục vị trí việc làm đã được phê duyệt**

Theo Quyết định số 2020/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về việc phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Bắc Kạn, thành phố được phê duyệt 81 vị trí việc làm. Trong đó, nhóm lãnh đạo quản lý 12 vị trí; nhóm chuyên môn, nghiệp vụ 55 vị trí; nhóm hỗ trợ phục vụ 14 vị trí.

#### **2. Việc quản lý, sử dụng biên chế công chức theo vị trí việc làm**

Căn cứ Quyết định số 2020/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 2384/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Kạn về việc phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm thuộc UBND thành phố Bắc Kạn, UBND thành phố đã thực hiện tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm công chức đảm bảo theo vị trí việc làm.

Tuy nhiên, vị trí việc làm chưa xác định cơ cấu, số lượng người làm việc của từng vị trí việc làm, nên còn khó khăn trong việc phân bổ biên chế và thi nâng ngạch công chức.

### **Phần III**

## **XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC**

### **I. NGUYÊN TẮC CHUNG**

Việc xây dựng danh mục vị trí việc làm công chức cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ quản lý nhà nước của cơ quan hành chính thuộc UBND thành phố; không căn cứ vào biên chế hiện có của thành phố để xây dựng danh mục vị trí việc làm.

2. Vị trí việc làm gắn với một chức vụ, chức danh, ngạch công chức và nội dung công việc.



3. Mức độ phức tạp, tính chất, đặc điểm, quy mô hoạt động; phạm vi, đối tượng phục vụ; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

4. Bảo đảm tính thống nhất, liên thông về vị trí việc làm giữa Trung ương và địa phương, phù hợp với phân công, phân cấp thực hiện chức năng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

5. Cơ cấu ngạch công chức được xác định trên cơ sở danh mục vị trí việc làm; mức độ phức tạp của công việc đối với từng vị trí việc làm; khối lượng công việc; tiêu chuẩn ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm.

## **II. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ**

### **1. Nhóm lãnh đạo, quản lý**

#### **1.1. Chủ tịch HĐND**

- Trực tiếp chỉ đạo, phụ trách các lĩnh vực công tác: Công tác đối ngoại; tổ chức bộ máy và cán bộ thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND thành phố; việc triệu tập, tổ chức, điều hành các kỳ họp HĐND; phiên họp của Thường trực HĐND thành phố; giải quyết những vấn đề quan trọng phát sinh giữa hai kỳ họp HĐND thành phố; quyết định chương trình công tác; thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; công tác thi đua, khen thưởng của HĐND.

- Giữ mối liên hệ của HĐND thành phố với Thường trực HĐND, các Ban HĐND tỉnh và Tổ đại biểu HĐND tỉnh đơn vị thành phố Bắc Kạn; Tỉnh ủy, UBND tỉnh; Thường trực Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy.

- Tham gia tiếp công dân theo lịch tiếp công dân của HĐND thành phố; cùng các thành viên Thường trực HĐND thành phố tiếp các đoàn công tác của các cơ quan Trung ương, địa phương trong và ngoài tỉnh đến thăm, làm việc với HĐND thành phố.

- Ký các văn bản: Nghị quyết của HĐND, biên bản kỳ họp HĐND thành phố; phê chuẩn kết quả bầu cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND cấp xã; ký các văn bản về tổ chức nhân sự, công tác thi đua, khen thưởng liên quan đến thẩm quyền của HĐND và Thường trực HĐND thành phố; nghị quyết, quyết định cá biệt thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND thành phố; ký quyết định thành lập các đoàn giám sát, khảo sát của HĐND, Thường trực HĐND thành phố.

#### **1.2. Phó Chủ tịch HĐND**

- Giúp Chủ tịch HĐND thành phố chỉ đạo, xây dựng và thực hiện chương trình hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND thành phố; trực tiếp chỉ đạo hoạt động của các Ban HĐND.

- Giúp Chủ tịch HĐND xem xét kết quả giám sát của các Ban HĐND khi cần thiết và báo cáo HĐND theo quy định.

- Giúp Chủ tịch HĐND thành phố chỉ đạo công tác chuẩn bị dự kiến nội dung, thời gian tổ chức các kỳ họp HĐND thành phố. Trực tiếp chỉ đạo công tác chuẩn bị, tổ chức và rút kinh nghiệm các kỳ họp HĐND thành phố; công tác chuẩn bị nội dung các cuộc họp định kỳ của Thường trực HĐND thành phố; xây dựng các báo cáo công tác định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND thành phố. Đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền của Chủ tịch HĐND thì có trách nhiệm xem xét nội dung trước khi báo cáo Chủ tịch HĐND thành phố.

- Chỉ đạo việc tham mưu, đề xuất đưa vào chương trình ban hành nghị quyết của HĐND thành phố các vấn đề thuộc lĩnh vực phụ trách; đôn đốc công tác chuẩn bị, tổ chức kỳ họp; dự thảo các báo cáo, tờ trình, nghị quyết trước khi trình HĐND thành phố; theo dõi tình hình thực hiện các nghị quyết, đề xuất chương trình giám sát của HĐND, Thường trực HĐND thành phố và chủ trì các cuộc khảo sát, giám sát theo phân công; đôn đốc, theo dõi tình hình thực hiện kiến nghị giám sát, tình hình thực thi pháp luật và nghị quyết của HĐND thành phố thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Chỉ đạo việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách phù hợp với nghị quyết của HĐND thành phố, quyết định, chỉ thị của UBND thành phố, quy hoạch ngành, quy hoạch tổng thể của các cơ quan nhà nước cấp trên và đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; Báo cáo và đề xuất với Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định xử lý kịp thời công việc liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách đã phối hợp xử lý những ý kiến chưa thống nhất.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

- Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được ủy quyền.

### **1.3. Chủ tịch UBND**

Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện theo Điều 29, Điều 57 của Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015.

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch UBND thành phố thực hiện tại Điều 121, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

- Chịu trách nhiệm cá nhân về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019, cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước cấp ủy, HĐND cùng cấp, cơ quan hành chính nhà nước cấp trên, trước nhân dân địa phương và trước pháp luật.

- Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc giao Phó Chủ tịch UBND chủ trì, phối hợp giải quyết những vấn đề liên quan đến nhiều ngành, lĩnh vực ở địa phương.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch giải quyết công việc.

- Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Thường trực chỉ đạo công việc của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng. Khi một Phó Chủ tịch UBND thành phố đi vắng, Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.

- Thay mặt UBND ký quyết định của UBND; ban hành quyết định, chỉ thị và hướng dẫn, kiểm tra việc thi hành các văn bản đó ở địa phương.

#### **1.4. Các Phó Chủ tịch UBND**

Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện tại Điều 122, Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, cụ thể:

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch UBND và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của UBND chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND.

- Tham dự đầy đủ các phiên họp UBND; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của UBND.

- Hằng tuần các Phó Chủ tịch UBND thành phố tổng hợp tình hình công việc thuộc lĩnh vực mình phụ trách báo cáo Chủ tịch UBND thành phố tại cuộc họp giao ban lãnh đạo UBND thành phố. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

- Ký một số quyết định, chỉ thị của Chủ tịch UBND khi được Chủ tịch UBND ủy nhiệm.

- Phó Chủ tịch Thường trực do Chủ tịch UBND thành phố chỉ định trong số các Phó Chủ tịch. Phó Chủ tịch Thường trực được Chủ tịch UBND thành phố ủy nhiệm giải quyết một số công việc của Chủ tịch UBND thành phố và nhân danh Chủ tịch lãnh đạo công tác của UBND thành phố khi Chủ tịch đi vắng.

#### **1.5. Trưởng Ban của HĐND thành phố**

Trưởng Ban của HĐND thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Pháp luật và phân công của Thường trực HĐND.

- Báo cáo công tác 06 tháng, báo cáo công tác năm;

- Đề xuất Thường trực HĐND thành phố các nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách trình kỳ họp;

- Căn cứ thông báo của Thường trực HĐND thành phố về dự kiến nội dung, chương trình kỳ họp, chuẩn bị các văn bản, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách phục vụ kỳ họp;

- Tổ chức thẩm tra các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình tại kỳ họp theo sự phân công của Thường trực HĐND thành phố;

- Tổ chức họp Ban để lấy ý kiến đóng góp và đề xuất nội dung chất vấn của các thành viên Ban, chuyển đến Thường trực HĐND thành phố chậm nhất là 10 ngày trước ngày khai mạc kỳ họp; phân công thành viên Ban theo dõi, giám sát việc trả lời chất vấn tại kỳ họp thuộc lĩnh vực phụ trách, kịp thời có ý kiến yêu cầu người trả lời chất vấn làm rõ những nội dung chất vấn khi cần thiết.

- Tổ chức giám sát.

### **1.6. Các Phó Trưởng Ban của HĐND**

Phó Trưởng ban của HĐND giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Trưởng ban.

- Phó Trưởng Ban Pháp chế: Cùng với tập thể thành viên của Ban chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực thi hành Hiến pháp và pháp luật, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng chính quyền địa phương và quản lý địa giới hành chính ở địa phương.

- Phó Trưởng Ban Kinh tế - Xã hội: Cùng với tập thể thành viên của Ban chịu trách nhiệm trong các lĩnh vực, kinh tế, ngân sách, đô thị, giao thông, xây dựng, giáo dục, y tế, văn hóa xã hội, thông tin, thể dục, thể thao, khoa học công nghệ, tài nguyên và môi trường, chính sách, tôn giáo, dân tộc ở địa phương.

### **1.7. Các trưởng phòng**

- Là người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc UBND, chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực; Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định và chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm chấp hành các quyết định, chỉ đạo của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND, trường hợp thực hiện chậm hoặc chưa thực hiện được phải kịp thời báo cáo và nêu lý do.

- Chủ động xây dựng chương trình công tác của đơn vị mình được giao phụ trách.

- Chủ động rà soát, tập trung giải quyết các ý kiến kết luận chỉ đạo của lãnh đạo UBND, Thường trực HĐND, các thông báo kết luận tiếp công dân, các ý kiến, kiến nghị của cử tri đảm bảo tiến độ, hiệu quả.

### **1.8. Phó Trưởng phòng**

Là người giúp Trưởng phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về nhiệm vụ được phân công. Tham mưu chỉ đạo, điều hành, thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách

### **1.9. Chánh Văn phòng HĐND-UBND**

Là người đứng đầu, chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thành phố và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND - UBND.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND và các báo cáo khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND.

- Giúp UBND theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND thành phố, UBND các xã phường thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND thành phố.

- Giúp UBND kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND. Tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa UBND với Thường trực Thành ủy, Thường trực HĐND, Tòa án nhân dân, Viện Kiểm sát nhân dân, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

- Thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND.

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện Nghị định số 61/2018/NĐ-TTg ngày 23/4/2018 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND; UBND, Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND.

- Quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố.

- Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND giải quyết một số công việc cụ thể khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND giao.

### ***1.10. Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND***

Được Chánh văn phòng phân công theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh văn phòng được Chánh Văn phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND -UBND và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về nhiệm vụ được ủy quyền.

### ***1.11. Chánh Thanh tra***

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND thành phố, các lĩnh vực do cơ quan quản lý. Xây dựng kế hoạch, các chương trình công tác, báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm) về lĩnh vực ngành quản lý.

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành chung các hoạt động của cơ quan thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra thành phố theo quy định của pháp luật; trực tiếp chỉ đạo, tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, mục tiêu, đề án về lĩnh vực ngành giao cho cơ quan; chỉ đạo và tổ chức thực hiện các lĩnh vực: Thanh tra, tiếp dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

### **1.12. Phó Chánh Thanh tra**

Giúp Chánh Thanh tra chỉ đạo, quản lý, điều hành chung các hoạt động của cơ quan và xử lý các công việc của Chánh Thanh tra khi được ủy quyền. Giúp Chánh Thanh tra tham mưu quản lý nhà nước về công tác thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; đôn đốc kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị về thanh tra, kết luận tố cáo, quyết định giải quyết khiếu nại đã có hiệu lực pháp luật theo lĩnh vực và địa bàn được phân công phụ trách. Trực tiếp làm trưởng đoàn thanh tra đối với các cuộc thanh tra được phân công.

Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn; tuyên truyền, phổ biến, theo dõi thi hành pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực; giải quyết khiếu nại, tố cáo.

## **2. Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành**

### **2.1. Lĩnh vực tổ chức bộ máy**

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trình HĐND cấp thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố;

- Thẩm định dự thảo văn bản: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố; Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định); thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố triển khai công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu HĐND các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trình HĐND cấp thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thành phố theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND, Chủ tịch UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố trên địa bàn;

- Thẩm định, trình Chủ tịch UBND thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND tỉnh và theo ủy quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.

## **2.2. Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực**

- Trình UBND thành phố ban hành văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức.

- Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức, viên chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố; tổng hợp, tham mưu cho UBND thành phố trình UBND tỉnh quyết định theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thẩm định, trình UBND tỉnh kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố giao, điều chỉnh biên chế công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của UBND tỉnh.

- Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trình UBND thành phố gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

- Tham mưu, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc trong việc thực hiện chế độ, chính sách tiền

lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố 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 làm công tác quản lý nhà nước về thanh niên. Thực hiện lồng ghép các chỉ tiêu, mục tiêu phát triển thanh niên khi xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương hàng năm và từng giai đoạn.

- Giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền thực hiện cơ chế, 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 địa phương.

- Tham mưu về công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ.

### ***2.3. Lĩnh vực cải cách hành chính***

- Tham mưu, trình UBND thành phố quyết định phân công các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố chủ trì hoặc phối hợp thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ.

- Tham mưu, trình UBND thành phố quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố theo dõi, kiểm tra các cơ quan chuyên môn cùng cấp và UBND cấp xã thực hiện công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.

### ***2.4. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng***

- Tham mưu, giúp UBND thành phố tổ chức các phong trào thi đua và triển khai thực hiện chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về thi đua, khen thưởng trên địa bàn;

- Thẩm định hồ sơ đề nghị khen thưởng của tập thể, cá nhân ở địa phương, trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng trên địa bàn; xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật;

- Làm nhiệm vụ thường trực của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố.

### ***2.5. Lĩnh vực quản lý tín ngưỡng, tôn giáo***

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước về hoạt động tín ngưỡng và các cơ sở tín ngưỡng không phải là di tích lịch sử, văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được xếp hạng hoặc đã được đưa vào danh mục kiểm kê di tích của địa phương;



- Tham mưu, giúp UBND thành phố giải quyết những vấn đề cụ thể về tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý của UBND cấp tỉnh và hướng dẫn của Sở Nội vụ.

### **2.6. Lĩnh vực địa giới hành chính**

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định 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 thành phố, cấp xã; việc công nhận phân loại đơn vị hành chính thành phố, cấp xã.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý hồ sơ, mốc, bản đồ địa giới đơn vị hành chính của thành phố, cấp xã ở địa phương theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước cấp trên;

- Tham mưu, giúp UBND thành phố 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.

### **2.7. Lĩnh vực quản lý văn thư, lưu trữ**

Tham mưu, giúp UBND thành phố tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về văn thư, lưu trữ nhà nước đối với các cơ quan, tổ chức ở thành phố, cấp xã theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của địa phương.

### **2.8. Lĩnh vực xây dựng pháp luật (gồm xây dựng chính sách, pháp luật)**

Phối hợp xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND-UBND thành phố do các cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thành phố chủ trì xây dựng; Thẩm định dự thảo nghị quyết của HĐND, dự thảo quyết định của UBND thành phố theo quy định pháp luật; kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; tiếp cận pháp luật.

Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

### **2.9. Lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật (bao gồm: phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật)**

Tham mưu xây dựng các kế hoạch, tổ chức các hội nghị phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, các hội thi tìm hiểu pháp luật; biên soạn tài liệu tuyên truyền; theo dõi hoạt động báo cáo viên pháp luật thành phố, tuyên truyền viên pháp luật xã, phường; xây dựng, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp đề xuất xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, báo cáo; đề xuất kiến nghị, hướng dẫn nghiệp vụ trong việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về công tác thi hành án dân sự và quy chế phối hợp công tác giữa cơ quan tư pháp và cơ quan thi hành án dân sự địa phương do Bộ Tư pháp ban hành.

### ***2.10. Lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật***

- Hướng dẫn việc thành lập các tổ hòa giải ở cơ sở, quy trình hoạt động và các chế độ hỗ trợ cho hoạt động hòa giải ở cơ sở, nắm danh sách các tổ hòa giải viên ở cơ sở; tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ hòa giải ở cơ sở. Theo dõi về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở.

- Thống kê, báo cáo công tác hòa giải ở cơ sở trên địa bàn thành phố; thực hiện công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn.

### ***2.11. Lĩnh vực kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật (bao gồm: kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật, pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật)***

- Tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật (QPPL).

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL. Tham gia tổ chức, phối hợp tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản theo phân công và theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Về kiểm tra văn bản QPPL: Thực hiện tự kiểm tra văn bản QPPL do thành phố ban hành theo quy định. Kiểm tra văn bản khi nhận được yêu cầu, kiến nghị của các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Kiểm tra văn bản tại cơ quan ban hành văn bản; kiểm tra văn bản theo chuyên đề, ngành, lĩnh vực. Tham gia tổ chức Đoàn kiểm tra văn bản trên địa bàn. Tham mưu tổ chức họp kiểm tra văn bản có dấu hiệu trái pháp luật. Tham mưu, xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản QPPL trái pháp luật. Theo dõi, tham mưu xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản QPPL trái pháp luật. Tham gia xây dựng báo cáo kết quả kiểm tra văn bản đối với từng văn bản hoặc từng nhóm văn bản cụ thể. Lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL: Tham gia thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL thuộc phạm vi trách nhiệm rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL của UBND thành phố theo quy định. Tham gia xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND thành phố để trình Chủ tịch UBND thành phố công bố định kỳ hằng năm. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do HĐND, UBND thành phố ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.

**2.12. Lĩnh vực hành chính tư pháp** (bao gồm: hộ tịch, quốc tịch, chứng thực; nuôi con nuôi; đăng ký biện pháp bảo đảm; bồi thường nhà nước; lý lịch tư pháp)

Kiểm tra, hướng dẫn, thực hiện đăng ký hộ tịch; cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; quản lý, lưu trữ, sử dụng Sổ hộ tịch; về nuôi con nuôi; chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, chứng thực hợp đồng, giao dịch theo quy định; thực hiện các công tác khác; hướng dẫn công tác chuyên môn cho xã, phường theo quy định của pháp luật; thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo theo quy định.

### **2.13. Về quản lý kinh tế tổng hợp**

- Tham mưu UBND thành phố trình chương trình, quyết định giao kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm; văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm. Tham mưu báo cáo tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.

- Tham mưu, đề xuất UBND thành phố các văn bản thực hiện các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách trong lĩnh vực tài chính, nghiên cứu, tổng hợp các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố.

- Tham mưu xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của thành phố. Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.

- Tham mưu báo cáo theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố, báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của thành phố theo định kỳ, đột xuất, hằng năm, giai đoạn.

### **2.14. Về quản lý đầu tư**

- Tham mưu cho UBND thành phố báo cáo đánh giá đầu tư công giai đoạn và kế hoạch đầu tư công giai đoạn tiếp theo thuộc thẩm quyền của thành phố trình cấp có thẩm quyền. Dự thảo Nghị quyết trình HĐND thành phố.

- Tham mưu quản lý các chương trình, dự án, thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn các dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Lập, thẩm định, tổng hợp kế hoạch đầu tư công trong phạm vi nhiệm vụ được giao và nguồn vốn thuộc UBND thành phố quản lý.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo đánh giá giám sát đầu tư của thành phố định kỳ và hằng năm theo quy định.

- Tham mưu giúp UBND thành phố tổng hợp vốn đầu tư phát triển toàn xã hội và vốn đầu tư thuộc ngân sách nhà nước theo ngành, lĩnh vực. Tham gia theo dõi, đề xuất giải pháp tháo gỡ trong đầu tư công, giải ngân vốn đầu tư công.

- Tham mưu giúp UBND thành phố về cung cấp thông tin, phối hợp xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn thành phố.

- Tham mưu hoặc ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm công tác kế hoạch và đầu tư cấp xã.

- Chủ trì tổ chức thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các công trình sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách do UBND thành phố quản lý và dự án sử dụng vốn đầu tư công thuộc ngân sách UBND cấp xã khi có đề nghị bằng văn bản của Chủ tịch UBND cấp xã.

- Dự thảo quyết định trình UBND thành phố phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành công trình nguồn vốn của thành phố theo phân cấp.

#### **2.14. Về quản lý kinh tế đối ngoại**

- Tham mưu giúp UBND thành phố các văn bản thực hiện về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc và báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực kinh tế đối ngoại được giao.

#### **2.16. Về quản lý quy hoạch**

- Tham mưu UBND thành phố về tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về quy hoạch thuộc phạm vi quản lý.

- Trình UBND thành phố trong lĩnh vực quy hoạch tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch. Tham mưu giúp UBND thành phố thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch.

- Tham mưu giúp UBND thành phố tổ chức thẩm định quy hoạch trong hệ thống quy hoạch quốc gia. Tham mưu cấp có thẩm quyền để thực hiện nhiệm vụ thường trực của Hội đồng thẩm định quy hoạch, tổ chức công bố, công khai quy hoạch, tham mưu cho UBND thành phố báo cáo về hoạt động quy hoạch trên địa bàn hằng năm.

### **2.17. Về quản lý đấu thầu**

- Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự án do Chủ tịch UBND thành phố quyết định đầu tư, các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa... gồm Báo cáo thẩm định và dự thảo quyết định trình UBND thành phố phê duyệt.

- Tham mưu cho UBND thành phố tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu. Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu của địa phương theo quy định của pháp luật. Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về đấu thầu.

### **2.18. Về quản lý doanh nghiệp**

- Tham mưu quản lý Nhà nước về doanh nghiệp, hướng dẫn trình tự, thủ tục sắp xếp, đổi mới và phát triển doanh nghiệp nhà nước; công bố thông tin tình hình hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.

- Tham mưu giúp UBND thành phố hướng dẫn thực hiện, tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp.

- Tham mưu xây dựng các văn bản, chính sách, pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ trình cấp có thẩm quyền ban hành.

### **2.19. Về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác**

- Tham gia soạn thảo các văn bản về kinh tế tập thể, hợp tác xã; các cơ chế, chính sách, giải pháp nhằm phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu tổ chức tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với kinh tế tập thể, hợp tác xã trong phạm vi quản lý.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý.

### **2.20. Về quản lý tài chính - ngân sách**

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tham gia báo cáo việc thực hiện các quy định của ngành của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công của lãnh đạo phòng.

### **2.21. Về quản lý tài sản công**

- Tham gia triển khai thực hiện các văn bản pháp luật; 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 tài sản công.

- Tổ chức theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.

- Tham gia báo cáo việc thực hiện các quy định về kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn theo phân công của lãnh đạo phòng.

### **2.22. Về quản lý giá**

- Tham gia triển khai thực hiện các quy định văn bản pháp luật; 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 giá.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý giá.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn theo phân công của lãnh đạo phòng.

### **2.23. Về quản lý đất đai**

- Tham mưu UBND thành phố lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất của thành phố và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

- Thẩm định hồ sơ về giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất cho các đối tượng thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

- Tham gia xác định giá đất, mức thu tiền sử dụng đất, tiền thuê đất của địa phương; tổ chức thẩm định phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Chủ tịch UBND thành phố quyết định trưng dụng đất, gia hạn trưng dụng đất; tham mưu giúp UBND thành phố trong công tác đấu giá quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố theo quy định.

#### **2.24. Về tài nguyên nước**

- Tham mưu thực hiện các biện pháp bảo vệ chất lượng tài nguyên nước, nguồn nước sinh hoạt tại địa phương; điều tra, thống kê, tổng hợp và phân loại giếng phải trám lấp;

- Phối hợp tổ chức ứng phó, khắc phục sự cố ô nhiễm nguồn nước; theo dõi, phát hiện và tham gia giải quyết sự cố ô nhiễm nguồn nước theo thẩm quyền;

- Phối hợp tổ chức đăng ký hoạt động khai thác, sử dụng tài nguyên nước theo thẩm quyền;

- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên nước;

#### **2.25. Về khoáng sản**

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc cho thuê đất hoạt động khoáng sản, sử dụng hạ tầng kỹ thuật và các vấn đề khác có liên quan cho tổ chức, cá nhân được phép hoạt động khoáng sản theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các biện pháp bảo vệ khoáng sản chưa khai thác, tài nguyên thiên nhiên khác theo quy định của pháp luật;

- Đề xuất việc huy động các lực lượng trên địa bàn để giải tỏa, ngăn chặn hoạt động khoáng sản trái phép; báo cáo UBND thành phố về tình hình bảo vệ khoáng sản chưa khai thác trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài nguyên khoáng sản.

#### **2.26. Về môi trường**

- Tổ chức đăng ký, xác nhận và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch bảo vệ môi trường, kế hoạch phòng ngừa, ứng phó và khắc phục sự cố môi trường trên địa bàn; tham mưu cho UBND thành phố quản lý nhà nước về ứng phó sự cố chất thải; tổ chức kiểm tra, đánh giá nguy cơ xảy ra sự cố chất thải; tổ chức ứng phó sự cố chất thải, cải tạo phục hồi môi trường sau sự cố chất thải trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thu phí bảo vệ môi trường đối với nước thải công nghiệp theo quy định của pháp luật đối với các cơ sở thuộc diện quản lý trên địa bàn; xây dựng báo cáo công tác bảo vệ môi trường; tham gia lập báo cáo hiện trạng môi trường theo định

kỳ; tham mưu tổ chức thực hiện thống kê, báo cáo kết quả chỉ tiêu thống kê về môi trường; thực hiện công tác bảo vệ môi trường làng nghề, các cụm công nghiệp, khu du lịch trên địa bàn theo phân công của UBND thành phố và theo quy định của pháp luật; thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về môi trường.

- Thẩm định, đăng ký, tham mưu cấp các loại giấy phép về môi trường theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về môi trường.

### **2.27. Về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**

- Triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

- Thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố.

### **2.28. Về đo đạc và bản đồ**

Tham gia quản lý mốc đo đạc theo phân cấp của UBND cấp tỉnh và thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước khác về đo đạc và bản đồ theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên.

### **2.29. Về biến đổi khí hậu**

- Tham gia xây dựng, cập nhật kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu của tỉnh; tổ chức thực hiện kế hoạch hành động ứng phó với biến đổi khí hậu trên địa bàn thành phố; tổ chức thực hiện các chương trình, nhiệm vụ, dự án về biến đổi khí hậu theo phân công của UBND thành phố và Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về hoạt động khí tượng thủy văn theo phân cấp hoặc ủy quyền của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên; tham gia bảo vệ công trình khí tượng thủy văn thuộc mạng lưới trạm khí tượng thủy văn quốc gia và trạm khí tượng thủy văn khác trên địa bàn; tham gia giải quyết, xử lý vi phạm về khí tượng thủy văn theo thẩm quyền.

### **2.30. Về lĩnh vực lao động tiền lương**

- Tham mưu UBND thành phố hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động đối với các cơ quan đơn vị.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, pháp luật lao động, tiền lương và quan hệ lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp uốn nắn, điều chỉnh.

- Giúp UBND thành phố quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, thực hiện chế độ tiền lương, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ



đối với công chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; theo dõi tổ chức khai trình, xây dựng thang bảng lương cho người lao động

- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách lao động, tiền lương, quan hệ lao động và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động.

### **2.31. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội**

- Trình UBND thành phố quyết định giao chỉ tiêu phát triển bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp.

- Tham mưu UBND thành phố hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội đối với các cơ quan đơn vị.

- Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất; thực hiện quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội trong phạm vi địa phương theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của UBND thành phố; rà soát, kiểm tra, đối chiếu danh sách đối tượng tham gia bảo hiểm y tế do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quản lý.

### **2.32. Về lĩnh vực bình đẳng giới**

- Trình UBND thành phố phê duyệt Chương trình, kế hoạch thực hiện Chiến lược quốc gia về bình đẳng giới giai đoạn 5 năm; kế hoạch hoạt động hằng năm.

- Theo dõi, tham mưu hướng dẫn thực hiện, giải đáp vướng mắc và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách bình đẳng giới đối với các cơ quan đơn vị.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan chính sách, pháp luật về bình đẳng giới của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.

- Tham gia xây dựng quy hoạch công tác cán bộ nữ vào các cơ quan lãnh đạo của thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở cung cấp dịch vụ hỗ trợ bình đẳng giới, dịch vụ phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ

sở giới, cơ sở trợ giúp trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền.

- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách bình đẳng giới trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về bình đẳng giới.

### **2.33. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động**

- Theo dõi, tham mưu cho UBND thành phố hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp đối với các cơ quan đơn vị.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra việc chấp hành pháp luật các vấn đề liên quan về pháp luật an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chính sách về an toàn, vệ sinh lao động của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp chấn chỉnh.

- Tham gia xây dựng, đề xuất chính sách và các quy định pháp luật liên quan đến an toàn, vệ sinh lao động hoặc thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo yêu cầu.

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về an toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về An toàn, vệ sinh lao động.

### **2.34. Về lĩnh vực người có công**

- Tổ chức quản lý các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ trên địa bàn theo phân cấp.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực người có công và xã hội đối với cán bộ, công chức xã, phường, phường trên địa bàn.

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc, giúp đỡ người có công với cách mạng.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực người có công.

### **2.35. Nhóm công việc về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội**

Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở cai nghiện ma túy, cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

Thực hiện các chương trình mục tiêu QG về phòng, chống tệ nạn ma túy, mại dâm và buôn bán người.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phòng, chống mại dâm.
- Xây dựng kế hoạch và kiểm tra các nhà hàng, khách sạn, nhà nghỉ, tụ điểm nghi vấn hoạt động mại dâm.
- Tổ chức rà soát số người nghi vấn hoạt động mại dâm trên địa bàn.
- Tổ chức triển khai và tổng kết công tác xây dựng xã, phường lành mạnh không có tệ nạn mại dâm.
- Tham mưu triển khai chỉ tiêu cai nghiện bắt buộc.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch quản lý người nghiện và người nghiện sau cai.
- Xây dựng kế hoạch tổ chức xét nghiệm đối tượng nghiện mới phát sinh và đối tượng quản lý sau cai nghiện.
- Kiểm tra hồ sơ người nghiện đi cai bắt buộc tại Cơ sở cai nghiện ma túy tỉnh Bắc Kạn trước khi trình ký chuyển Tòa án thành phố theo quy định.

### **2.36. Về lĩnh vực việc làm**

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm
- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

### **2.37. Về lĩnh vực bảo trợ xã hội**

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định đối với các cơ sở trợ giúp xã hội.
- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực lao động và xã hội được giao; theo dõi thi hành pháp luật.
- Tham gia xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.

### **2.38. Về lĩnh vực giảm nghèo**

- Tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch triển khai thực thực hiện các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực giảm nghèo.
- Tham mưu UBND thành phố triển khai, thực hiện các chế độ chính sách giảm nghèo trên địa bàn thành phố; Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác giảm nghèo hằng năm.
- Tổ chức, theo dõi kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về chính sách, pháp luật về giảm nghèo của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh kịp thời.

- Tham gia thẩm định các đề án, công trình về lĩnh vực giảm nghèo; Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giảm nghèo; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực giảm nghèo.

### **2.39. Về lĩnh vực trẻ em**

- Trình UBND thành phố kế hoạch thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về trẻ em theo quy định; Tham gia xây dựng các văn bản quản lý thuộc thẩm quyền ban hành UBND thành phố về lĩnh vực trẻ em.

- Tổ chức triển khai Luật, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, của tỉnh về lĩnh vực trẻ em.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác năm, kế hoạch giai đoạn và kế hoạch tháng hành động vì trẻ em; công tác trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; xây dựng xã, phường phù hợp với trẻ em.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thăm và tặng quà cho trẻ em nhân dịp ngày Quốc tế thiếu nhi 01/6 và tết trung thu.

- Tham mưu thực hiện các chương trình của quỹ BTTE; hỗ trợ cấp học bổng, phẫu thuật tim bẩm sinh, phẫu thuật vì nụ cười trẻ thơ và các hỗ trợ đột xuất khác.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch thực hiện diễn đàn trẻ em.

- Kiểm tra, hướng dẫn thu thập thông tin, đối chiếu việc quản lý về trẻ em dưới 16 tuổi và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn theo quy định tại các xã, phường.

- Tham mưu, triển khai thực hiện và tổng hợp danh sách cấp thẻ BHYT cho các đối tượng trên địa bàn; trực tiếp trình lãnh đạo phòng phê duyệt danh sách cấp thẻ BHYT của trẻ em.

### **2.40. Về Quản lý báo chí**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực báo in, báo điện tử; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.41. Về quản lý phát thanh, truyền hình**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát thanh, truyền hình; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

#### **2.42. Về thông tin điện tử**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin điện tử; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

#### **2.43. Về quản lý xuất bản**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực xuất bản; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

#### **2.44. Về quản lý thông tin đối ngoại**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin đối ngoại; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

#### **2.45. Về quản lý thông tin cơ sở**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.46. Về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số); chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.47. Về quản lý bưu chính**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực bưu chính; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.48. Về quản lý viễn thông**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực viễn thông; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.49. Về quản lý in**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực in; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.50. Về quản lý phát hành**

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực phát hành.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.51. Về quản lý tần số vô tuyến điện**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực tần số vô tuyến điện; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.52. Về quản lý giao dịch điện tử**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực giao dịch điện tử; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.53. Về quản lý an toàn thông tin mạng**

Tham gia nghiên cứu, tham mưu xây dựng văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực an toàn thông tin mạng; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

### **2.54. Về quản lý di sản văn hóa**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý di sản văn hóa; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Hướng dẫn và triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.55. Về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm cả quản lý thư viện và quản lý văn hóa cơ sở); chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Hướng dẫn và triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.56. Về quản lý lĩnh vực gia đình**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý lĩnh vực gia đình; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Hướng dẫn và triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.57. Về quản lý thể dục, thể thao cho mọi người**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

**2.58. Về quản lý thể dục thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Hướng dẫn và triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.



### **2.59. Về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Hướng dẫn và triển khai, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do cấp trên phân công.

### **2.60. Về quản lý chương trình giáo dục**

Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các nghị định, nghị quyết, quyết định, chỉ thị Trung ương, tình về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành.

### **2.61. Về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục**

Quản lý chính sách đối với đội ngũ nhà giáo, xây dựng đội ngũ nhà giáo và viên chức quản lý các trường học đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

### **2.62. Về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng GD**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch về công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục và theo dõi tổ chức thực hiện; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đánh giá chất lượng giáo dục.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục cho các cơ sở giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Tham gia tổ chức các kì thi học sinh giỏi, tổng hợp báo cáo kết quả các kì thi.

+ Tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết hàng năm của ngành.

+ Tổ chức và tham gia các hội thi thể thao học sinh, thể thao cán bộ, giáo viên, nhân viên của ngành hoặc các ngành khác phát động.

+ Tham mưu công tác phổ cập giáo dục, xóa mù chữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

### **2.63. Về quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị giáo dục**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

- Tham mưu kế hoạch triển khai thực hiện công tác xây dựng cơ sở vật chất - thiết bị, thư viện trường học, làm và sử dụng đồ dùng dạy học, xây dựng trường chuẩn Quốc gia.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục cho các cơ sở giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Tổng hợp nhu cầu, tham mưu đề xuất mua sắm thiết bị dạy học tối thiểu cho các trường học.

+ Hướng dẫn, kiểm tra các nhà trường việc thực hiện bảo quản, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học.

+ Tham mưu công tác bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất cho các nhà trường.

### **2.64. Về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục)**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng đối với nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên trong các cơ sở giáo dục khi được ủy quyền. Tham mưu triển khai thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, công tác công đoàn, xây dựng và nhân rộng điển hình tiên tiến.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Thường xuyên cập nhật thông tin về đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục thuộc phạm vi quản lý vào cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.

+ Tổng hợp hồ sơ thi đua khen thưởng, tổng hợp hồ sơ khen thưởng đột xuất.

+ Tham mưu dự thảo đăng ký giao ước thi đua, báo cáo sơ kết, tổng kết thi đua khối phòng hàng năm.

+ Tổng hợp đề tài, sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân đăng ký danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở trình Hội đồng khoa học công nghệ huyện.

+ Tham mưu dự thảo văn bản hướng dẫn các trường học đăng ký, sơ kết, tổng kết và bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

+ Tổ chức họp xét đề nghị Hội đồng thi đua khen thưởng huyện bình xét các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hàng năm và đột xuất.

+ Tổ chức hội nghị tập huấn về công tác thi đua, khen thưởng hàng năm.

**2.65. Về quản lý người học** (bao gồm cả tuyển sinh, đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)

- Tham mưu thực hiện công tác chuyên môn các môn học khoa học tự nhiên cấp tiểu học về thực hiện mục tiêu, nội dung, kế hoạch, phương pháp giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kế hoạch phổ cập giáo dục tiểu học, xóa mù chữ; công tác thi đua, xây dựng và nhân điển hình tiên tiến cấp tiểu học; công tác chỉ đạo xây dựng trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia các giai đoạn; thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh cấp tiểu học; phụ trách việc cấp và quản lý các loại văn bằng, chứng nhận tiểu học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; công tác bồi dưỡng giáo viên; công tác thanh tra, kiểm định chất lượng giáo dục cấp tiểu học; theo dõi việc xây dựng trường tiểu học xanh sạch đẹp, trường học thân thiện; các hoạt động ngoài giờ lên lớp; công tác đội nhi đồng; công tác thiết bị, thư viện cấp tiểu học. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

- Tham mưu giúp lãnh đạo phòng tổ chức thực hiện công tác chuyên môn bậc học mầm non về thực hiện nội dung, chương trình, chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ em theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức triển khai các chuyên đề, các hội thi giáo viên giỏi khối nhà trẻ và mẫu giáo; công tác phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi; theo dõi, quản lý các điểm giữ trẻ, các điểm lẻ và trường ngoài công lập trên địa bàn; công tác thi đua khen thưởng và nhân điển hình tiên tiến; công tác xây dựng trường mầm non chuẩn quốc gia; công tác thanh tra và kiểm định chất lượng giáo dục; theo dõi các dự án thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng phòng.

**2.66. Về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham mưu kế hoạch và tổ chức các kì thi, hội thi của học sinh, giáo viên. Thực hiện công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ cho các cơ sở giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định, văn bản pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các kỳ thi, hội thi của giáo viên, học sinh các cấp; kiểm tra giữa kì, cuối kì.

- + Quản lý việc in, cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

- + Tổng hợp, thống kê báo cáo định kì và đột xuất về lĩnh vực phụ trách.

### ***2.67. Về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước***

- Trình UBND thành phố dự thảo quyết định; kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực công thương.

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Tổ chức, hướng dẫn và thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức các hoạt động dịch vụ tư vấn chuyển giao công nghệ, cung cấp thông tin, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực cho các cơ sở sản xuất - kinh doanh thuộc lĩnh vực công thương. Thực hiện các chương trình, kế hoạch xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu trên địa bàn theo phân công của các cấp có thẩm quyền.

### ***2.68. Về lĩnh vực quản lý công nghiệp***

- Tham mưu giúp UBND thành phố thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Đầu mối giúp UBND thành phố quản lý cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo phân cấp, quy định của pháp luật; tổ chức thực hiện hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định;

- Đề xuất xây dựng phương án phát triển, thành lập, mở rộng cụm công nghiệp trên địa bàn;

- Phối hợp với UBND cấp xã, phường thực hiện công tác thu hồi đất, thuê đất, bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư, nhà ở công nhân, thủ tục triển khai đầu tư vào cụm công nghiệp;

Đầu mối tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp, đề nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết các thủ tục triển khai dự án đầu tư vào trong cụm công nghiệp (gồm: Thu hồi đất, cho thuê đất, cấp giấy phép xây dựng, chấp thuận phương án phòng cháy, chữa cháy, xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường) theo quy định, phân cấp của UBND cấp tỉnh và ủy quyền của UBND thành phố;

Đầu tư hoặc đề xuất cơ quan có thẩm quyền quyết định đầu tư hạ tầng kỹ thuật trong và ngoài cụm công nghiệp; phê duyệt, thực hiện kế hoạch di dời doanh nghiệp, cơ sở sản xuất và hoạt động phát triển cụm công nghiệp trên địa bàn;

Kiểm tra, đánh giá việc chấp hành pháp luật, chính sách về cụm công nghiệp theo thẩm quyền.

- Chủ trì, tham mưu UBND thành phố về xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công phù hợp quy định pháp luật và điều kiện của địa phương; tham mưu cấp thẩm quyền bảo đảm nguồn vốn từ ngân sách địa phương để tổ chức khuyến công trên địa bàn.

- Tham mưu giúp UBND thành phố trong việc thực hiện quản lý nhà nước về bảo vệ người tiêu dùng theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về công thương; theo dõi thi hành pháp luật về công thương.

- Giúp UBND thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND thành phố.

- Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn trong lĩnh vực công thương theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công thương cho cán bộ, công chức thuộc UBND xã, phường.

- Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của Phòng Kinh tế.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND thành phố và Sở Công Thương.

- Theo dõi, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về công thương.

### ***2.69. Về lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật***

- Tham mưu xây dựng Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển ngành trồng trọt; thẩm định các chương trình, dự án phát triển sản xuất về trồng trọt trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chuyên ngành trồng trọt, bảo vệ thực vật cho công chức cấp xã.

- Thực hiện công tác phát triển sản xuất, phòng, chống thiên tai, sâu bệnh, dịch bệnh ngành trồng trọt trên địa bàn; chỉ đạo các xã, phường thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch phát triển sản xuất, đảm bảo đúng quy hoạch, cơ cấu giống, thời vụ và đúng quy trình kỹ thuật; quản lý về công tác khuyến nông và các dự án phát triển nông nghiệp trong lĩnh vực trồng trọt trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Tham mưu thực hiện hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất nông nghiệp, thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất nông nghiệp.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan trong lĩnh vực nông nghiệp trồng trọt theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### ***2.70. Về quản lý chăn nuôi, thú y***

- Tham mưu xây dựng Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Dự án phát triển ngành chăn nuôi; thẩm định các Chương trình, Dự án phát triển chăn nuôi trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, các quy chuẩn và tiêu chuẩn kỹ thuật, thông tin, tuyên truyền, phổ biến pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chuyên ngành chăn nuôi cho công chức cấp xã.

- Thực hiện công tác phát triển chăn nuôi, công tác phòng, chống thiên tai, dịch bệnh trên địa bàn; chỉ đạo các xã, phường thực hiện các chỉ tiêu phát triển chăn nuôi trên địa bàn đảm bảo đúng quy hoạch, kế hoạch.

- Tham mưu, thực hiện quản lý các hoạt động dịch vụ buôn bán thức ăn chăn nuôi trên địa bàn thành phố; quản lý về công tác khuyến nông chăn nuôi và các dự án phát triển chăn nuôi trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền của cơ quan trong lĩnh vực chăn nuôi theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### **2.71. Về lĩnh vực quản lý thủy sản**

- Tham mưu xây dựng Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển ngành thủy sản; thẩm định các chương trình, dự án, nuôi trồng thủy sản trên địa bàn theo quy định.

- Tham mưu thực hiện các hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến mặt nước nuôi trồng thủy sản; tổ chức thực hiện các biện pháp phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho nuôi trồng thủy sản.

- Phối hợp chỉ đạo thực hiện các chỉ tiêu phát triển thủy sản trên địa bàn đảm bảo đúng quy hoạch, kế hoạch, thời vụ và quy trình kỹ thuật; Quản lý về công tác khuyến ngư và các dự án về thủy sản trên địa bàn theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực thủy sản đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.

### **2.72. Về lĩnh vực quản lý lâm nghiệp**

- Tham mưu xây dựng Quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án phát triển lâm nghiệp; thẩm định các chương trình, dự án, hồ sơ thiết kế trồng, chăm sóc, KNTS và bảo vệ rừng; trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Thực hiện các hoạt động thống kê phục vụ yêu cầu quản lý theo quy định; thống kê diễn biến đất lâm nghiệp, diễn biến tài nguyên rừng; thực hiện các biện pháp canh tác phù hợp để khai thác và sử dụng hợp lý tài nguyên đất, nước cho sản xuất lâm nghiệp.

- Phối hợp với các xã, phường thực hiện các chỉ tiêu phát triển lâm nghiệp trên địa bàn đảm bảo đúng quy hoạch, kế hoạch, cơ cấu loài, thời vụ và đúng quy trình kỹ thuật; Quản lý về công tác khuyến lâm và các dự án phát triển lâm nghiệp trên địa bàn thành phố theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lâm nghiệp đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

### **2.73. Về lĩnh vực quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn**

- Phối hợp thực hiện bảo vệ công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; quản lý mạng lưới thủy nông theo quy định của pháp luật; tổng hợp.

- Báo cáo tình hình thực hiện các hoạt động của bộ phận. Trực tiếp phụ trách công tác phát triển nông thôn, thủy lợi, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường theo quy định. Thực hiện các công việc: Giám sát đầu tư các công trình được giao; thẩm định các công trình thủy lợi, nước sinh hoạt trên địa bàn thành phố.

- Thực hiện quản lý Nhà nước về thực trạng hoạt động các công trình thủy lợi vừa và nhỏ; công trình nuôi trồng thủy sản; công trình cấp, thoát nước nông thôn; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn thành phố

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về thủy lợi và phát triển nông thôn đối với các tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn quản lý.

- Lập kế hoạch xây dựng mới nâng cấp, sửa chữa, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình thủy lợi, nước sinh hoạt và vệ sinh môi trường, nguồn tài nguyên nước, phòng chống lụt bão, bố trí và sắp xếp dân cư, phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông - lâm - ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn.

- Thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật - tổng dự toán các công trình thủy lợi, nước sinh hoạt, theo sự phân cấp quản lý.

- Thực hiện thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao về các lĩnh vực thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

#### **2.74. Về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường**

- Tham mưu xây dựng các quyết định, kế hoạch văn bản chỉ đạo thực hiện về An toàn nông sản, lâm sản, thủy sản.

- Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh áp dụng các quy phạm thực hành sản xuất tốt (GAP, GMP); khuyến khích người tiêu dùng sử dụng các sản phẩm nông sản an toàn có xác nhận; tuyên truyền cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, vận chuyển nông lâm thủy sản các quy định của pháp luật.

- Thông tin kịp thời, đầy đủ về hiện trạng an toàn thực phẩm đối với từng loại thực phẩm nông, lâm, thủy sản và hướng dẫn người tiêu dùng cách lựa chọn sản phẩm an toàn; thông tin, quảng bá về các cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm an toàn, giới thiệu, cung cấp các sản phẩm an toàn có xác nhận.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, phân loại các cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, bảo quản nông lâm thủy sản trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện có hiệu quả trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm trong kiểm soát giết mổ; kiểm dịch vận chuyển động vật, sản phẩm động vật.



- Tư vấn, hướng dẫn, cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm và giấy chứng nhận vệ sinh thú y cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện theo quy định.

- Triển khai thực hiện việc ký cam kết sản xuất thực phẩm an toàn đối với các cơ sở sản xuất nông, lâm, thủy sản ban đầu nhỏ lẻ và kiểm tra giám sát việc thực hiện cam kết đó theo quy định.

- Khuyến khích nhân rộng và phát triển các mô hình sản xuất nông nghiệp theo chuỗi thực phẩm an toàn, hướng dẫn các cơ sở sản xuất áp dụng quy trình thực hành theo tiêu chuẩn sản xuất nông nghiệp tốt VietGAP và mở rộng quy mô sản xuất nhằm tạo ra sản phẩm an toàn đồng thời đẩy mạnh công tác hỗ trợ xây dựng, quảng bá thương hiệu nông sản thực phẩm an toàn và sản phẩm đã được xác nhận.

- Cung cấp thông tin tới các cơ sở sản xuất kinh doanh sản phẩm an toàn; các sản phẩm an toàn đã được giám sát, cấp giấy chứng nhận đến người kinh doanh, tiêu dùng; triển khai mở rộng thị trường tiêu thụ các sản phẩm nông, lâm, thủy sản và hỗ trợ việc liên doanh, liên kết sản xuất tiêu thụ sản phẩm cho các cơ sở thực hiện chuỗi cung ứng sản phẩm an toàn.

- Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức, nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng cán bộ làm công tác quản lý chất lượng nông lâm thủy sản trên địa bàn về nghiệp vụ, kỹ năng trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giám sát, kiểm tra, xử phạt vi phạm về lĩnh vực đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông nghiệp.

### **2.75. Về phát triển nông thôn**

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo cơ quan và trước pháp luật về công tác tham mưu, thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu cho Ban Lãnh đạo phòng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hàng năm và giai đoạn, các văn bản để tổ chức triển khai thực hiện; đề xuất, tham mưu các giải pháp thực hiện để thúc đẩy Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới trên địa bàn thành phố đạt hiệu quả.

- Tổng hợp nhu cầu vốn và tham mưu phân khai chi tiết vốn đầu tư chương trình xây dựng nông thôn mới theo phân cấp; đề xuất các giải pháp huy động và quản lý, điều động các nguồn vốn thực hiện chương trình xây dựng nông thôn mới trình Ban chỉ đạo thành phố và UBND thành phố; đề xuất việc thực hiện lồng ghép các nguồn vốn của các chương trình mục tiêu quốc gia; các chương trình dự án hỗ trợ các mục tiêu và các nguồn vốn khác triển khai trên địa bàn nông thôn.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả, tiến độ thực hiện Chương trình nhiệm vụ được giao của phòng, ban, ngành trong thành phố và kết quả triển khai của các xã về xây dựng nông thôn mới và đề xuất giải pháp tháo gỡ những vướng mắc và các vấn đề mới phát sinh. Báo cáo định kỳ, đột xuất kết quả thực hiện nhiệm vụ đã được phân công theo quy định.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình của hội nghị, hội thảo và các báo cáo theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo phòng.

- Theo dõi, tổ chức hướng dẫn xây dựng mô hình phát triển kinh tế, mô hình xây dựng nông thôn mới để nhân rộng trong toàn thành phố.

- Phụ trách công tác xây dựng và vận hành hệ thống cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá Chương trình.

- Giúp Ban Chỉ đạo thành phố theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện Chương trình ở các xã.

- Bảo quản hồ sơ, tài liệu, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị làm việc theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

**2.76. Về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)**

- Trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định; chương trình, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố; thành lập Hội đồng tư vấn khoa học và công nghệ theo quy định và phân cấp hoặc ủy quyền của UBND tỉnh;

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, kế hoạch về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sau khi được ban hành, phê duyệt.

- Quản lý vị trí việc làm, biên chế công chức, thực hiện chế độ chính sách đối với công chức chuyên trách quản lý khoa học và công nghệ ở thành phố theo quy định của Đảng, của pháp luật và theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của UBND thành phố và của cơ quan nhà nước cấp trên.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả trụ sở, tài sản, các phương tiện làm việc, tài chính và ngân sách được giao theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND thành phố và của cơ quan nhà nước cấp trên.

**2.77. Về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)**

- Quản lý, triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; tổ chức nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ;

phát triển phong trào lao động sáng tạo; phổ biến, lựa chọn các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sáng chế, sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất để áp dụng tại địa phương; tổ chức thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn.

- Quản lý, khuyến khích, hỗ trợ phát triển hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân về khoa học và công nghệ trên địa bàn; quản lý các hội, tổ chức phi chính phủ theo phân công, phân cấp hoặc ủy quyền; hướng dẫn, tạo điều kiện để các hội, tổ chức phi Chính phủ tham gia các hoạt động về khoa học và công nghệ trên địa bàn.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

### ***2.78. Về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa***

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

### ***2.79. Về quản lý hoạt động đo lường***

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, đo lường và chất lượng sản phẩm; kiểm tra đo lường chất lượng sản phẩm và hàng hóa trên địa bàn thành phố.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.

### ***2.80. Về quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy***

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về sở hữu công nghiệp

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

### **2.81. Về kết cấu hạ tầng giao thông**

- Trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Trình UBND thành phố: Dự thảo văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

- Trình UBND thành phố: Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh;

- Trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định phân loại đường cấp huyện, đường xã theo quy định của pháp luật

- Tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do thành phố chịu trách nhiệm quản lý.

- Giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật.

- Thẩm định các công trình giao thông trên địa bàn thành phố;

### **2.82. Về an ninh, an toàn giao thông**

- Trình UBND thành phố: Dự thảo chương trình, giải pháp huy động, phối hợp liên ngành trong thực hiện công tác bảo đảm trật tự, an toàn giao thông trên địa bàn;

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Làm nhiệm vụ thường trực Ban An toàn giao thông thành phố; Phối hợp với các cơ quan có liên quan triển khai hoạt động tìm kiếm cứu nạn đường bộ, đường thủy nội địa xảy ra trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn và xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông; phối hợp với các cơ quan có liên quan trong việc giải tỏa lấn chiếm hành lang an toàn giao thông trên địa bàn theo hướng dẫn của cơ quan quản lý chuyên ngành, Sở Giao thông vận tải và chỉ đạo của UBND thành phố.

### **2.83. Về quản lý vận tải**

- Trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.

- Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Giúp UBND thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.

- Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải; tổng hợp chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, thể chế, chính sách về vận tải, dịch vụ hỗ trợ vận tải và phối hợp các phương thức vận tải; kinh tế tập thể hoạt động trong lĩnh vực giao thông vận tải được cấp có thẩm quyền giao.

#### **2.84. Về quản lý phương tiện và người lái**

- Trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Giúp UBND thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện được cấp có thẩm quyền giao.

#### **2.85. Về quản lý nhà ở**

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, điều chỉnh, thu hồi giấy phép xây dựng công trình và kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

- Kiểm tra việc xây dựng công trình theo giấy phép được cấp trên địa bàn thành phố.

#### **2.86. Về quản lý nhà công sở**

- Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công

sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.

### **2.87. Về quản lý phát triển đô thị**

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo Quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Cung cấp thông tin về kiến trúc, quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn thành phố theo phân cấp;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố;

### **2.88. Về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị**

- Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện quy định về hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh, thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện việc xây dựng mới, cải tạo, sửa chữa, duy tu, bảo trì, quản lý, khai thác, sử dụng các công trình hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh, UBND thành phố.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý về nghĩa trang, nghĩa địa theo phân cấp của UBND tỉnh.

### **2.89. Về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn.

- Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### **2.90. Về quản lý quy hoạch xây dựng**

- Trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

- Tham mưu, giúp cho UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

### **2.91. Về quản lý kiến trúc**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

### **2.92. Về quản lý vật liệu xây dựng**

- Điều tra, báo cáo giá vật liệu xây dựng trên địa bàn.  
- Tham mưu trong việc lập kế hoạch, chương trình kiểm tra giá các loại vật liệu trên địa bàn thành phố.

### **2.93. Về quản lý trật tự đô thị**

- Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị trên địa bàn thành phố Bắc Kạn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, UBND các xã, phường tổ chức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chấp hành các quy định pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị.

- Kiểm tra, phát hiện kịp thời các vi phạm hành chính lập biên bản sự việc hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

### **2.94. Về kiểm soát bệnh tật**

Tham mưu, đề xuất giải pháp thực hiện các hoạt động về công tác y tế dự phòng, triển khai kịp thời các văn bản chỉ đạo điều hành đối với lĩnh vực y tế dự phòng đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác y tế dự phòng theo quy định.

### **2.95. Về thiết bị y tế, công trình y tế**

Tham mưu, đề xuất và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.

### **2.96. Nhóm công việc về dược**

Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo về quản lý dược trên địa bàn thành phố; triển khai các văn bản, chỉ đạo, thanh tra, kiểm tra các cơ sở hành nghề dược tư nhân trên địa bàn thành phố, đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng. Thống kê, tổng hợp báo cáo về công tác chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

### **2.97. Nhóm công việc về an toàn thực phẩm**

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng trình UBND thành phố ban hành và tổ chức



thực hiện chiến lược, kế hoạch và văn bản quy phạm pháp luật về an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực được phân công quản lý.

- Theo dõi, giám sát và tổ chức quản lý an toàn thực phẩm tại cơ sở trong suốt quá trình sản xuất, sơ chế, chế biến, bảo quản, vận chuyển, kinh doanh đối với thực phẩm trên địa bàn thành phố.

### **2.98. Nhóm công việc về dân số**

Tham mưu quản lý nhà nước về dân số kế hoạch hoá gia đình, theo dõi các đề án thuộc chương trình dân số kế hoạch hoá gia đình theo quy định như: Đề án tầm soát các dị dạng, bệnh tật bẩm sinh và kiểm soát mất cân bằng giới tính khi sinh; dự án đảm bảo hậu cần và cung cấp dịch vụ kế hoạch hoá gia đình theo quy định.

### **2.99. Về quản lý khám, chữa bệnh**

Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước về khám, chữa bệnh trên địa bàn thành phố.

### **2.100. Về bảo hiểm y tế**

Tham mưu quản lý nhà nước về thực hiện hiện quản lý hành chính về bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố. Theo dõi việc thực hiện các chính sách về lĩnh vực bảo hiểm y tế.

### **2.101. Về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em**

Tham mưu và thực thi nhiệm vụ quản lý hành chính theo chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan, tổ chức nhằm nâng cao sức khỏe bà mẹ - trẻ em, sức khỏe sinh sản, cải thiện giống nòi, giảm tử vong mẹ, giảm tử vong trẻ em.

### **2.102. Về lĩnh vực công tác dân tộc**

- Tham mưu thực hiện các chính sách công tác dân tộc trên địa bàn thành phố;  
- Tham mưu thực hiện theo dõi, kiểm tra các chương trình mục tiêu quốc gia về dân tộc.

### **2.103. Về thư ký, biên tập**

Tham gia biên tập, soạn thảo các văn kiện, báo cáo, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Lãnh đạo UBND thành phố và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công.

### **2.104. Về tổng hợp về chuyên ngành**

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tham mưu, tổng hợp cho UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung thuộc lĩnh vực: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm và giai đoạn; quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các xã, phường; Chương trình công tác của UBND thành phố; báo cáo thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND thành phố 6 tháng, năm; xây dựng

các báo cáo, đề án trình tại kỳ họp HĐND thành phố; thông báo tình hình tuần và các nội dung khác.

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp xây dựng chương trình công tác của HĐND thành phố, tiếp xúc cử tri, các hội nghị, cuộc họp, kỳ họp HĐND thành phố; hoạt động chỉ đạo, điều hành, giám sát và tổng hợp báo cáo trình Thường trực HĐND thành phố.

### ***2.105. Về kiểm soát thủ tục hành chính***

- Tham gia tham mưu, theo dõi, tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công. Xây dựng chương trình, kế hoạch về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đó.

- Tham mưu xây dựng các văn bản chỉ đạo của thành phố về lĩnh vực thủ tục hành chính; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ chính sách thuộc lĩnh vực thủ tục hành chính.

### ***2.106. Về quản lý thông tin lãnh đạo***

Tham gia biên tập, soạn thảo chương trình công tác năm, tuần, chương trình làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố và phối hợp đôn đốc các phòng, ban, các xã, phường liên quan thực hiện chương trình công tác, chương trình làm việc của Lãnh đạo.

## **3. Nhóm chuyên môn dùng chung**

### ***3.1. Nhóm công việc về lĩnh vực thanh tra***

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ của UBND xã, phường, của cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố; thanh tra vụ việc phức tạp có liên quan đến trách nhiệm của nhiều UBND xã, phường, nhiều cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị khác theo kế hoạch được duyệt hoặc đột xuất khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

- Thanh tra vụ việc khác do Chủ tịch UBND thành phố giao;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra của Thanh tra huyện và của Chủ tịch UBND thành phố.

### ***3.2. Nhóm công việc về lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn***

- Hướng dẫn UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND thành phố thực hiện việc tiếp công dân, xử lý đơn.

- Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND thành phố trong việc tiếp công dân.

- Tiếp nhận, xử lý đơn thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### ***3.3. Nhóm công việc về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo***

- Hướng dẫn UBND xã, phường và các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND thành phố thực hiện việc xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Thanh tra, kiểm tra trách nhiệm của Chủ tịch UBND xã, phường, Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND thành phố trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp tăng cường công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch UBND thành phố;

- Xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND thành phố khi được giao;

- Xem xét, kết luận việc giải quyết tố cáo mà Chủ tịch UBND xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố đã giải quyết nhưng có dấu hiệu vi phạm pháp luật; trường hợp có căn cứ cho rằng việc giải quyết tố cáo có vi phạm pháp luật thì kiến nghị Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết lại theo quy định;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý tố cáo của Chủ tịch UBND thành phố;

- Tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

### ***3.4. Nhóm công việc về lĩnh vực phòng chống tham nhũng, tiêu cực***

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng của UBND xã, phường và các cơ quan, đơn vị thuộc quyền quản lý của UBND thành phố;

- Phối hợp với cơ quan Kiểm toán nhà nước, cơ quan Điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân trong việc phát hiện hành vi tham nhũng, xử lý người có hành vi tham nhũng;

- Tiến hành xác minh kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tổng hợp kết quả kê khai, công khai, xác minh, kết luận, xử lý vi phạm về minh bạch tài sản, thu nhập trong phạm vi địa phương mình; định kỳ báo cáo kết quả về Thanh tra tỉnh;

- Kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm ngăn chặn hành vi tham nhũng trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.

### ***3.5. Nhóm công việc về hợp tác quốc tế***

- Thực hiện công tác hợp tác quốc tế về các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND tỉnh;

- Triển khai thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế.

- Báo cáo sơ kết 6 tháng và tổng kết năm về kết quả công tác đối ngoại thuộc lĩnh vực được giao.

### ***3.6. Nhóm công việc về pháp chế***

- Tham mưu theo dõi thi hành pháp luật trên các lĩnh vực; rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực công tác được giao.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến lĩnh vực công tác.

### **3.7. Nhóm công việc về tổ chức bộ máy**

Tham mưu quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện.

### **3.8. Nhóm công việc về quản lý nguồn nhân lực**

- Thực hiện các nhiệm vụ về biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- Chủ trì thực hiện quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND huyện theo quy định.

- Chủ trì triển khai, tham mưu các nhiệm vụ về công tác quy chế dân chủ, dân vận, công tác cán bộ nữ trong nội bộ UBND huyện.

### **3.9. Nhóm công việc về cải cách hành chính**

- Tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính; TCVN ISO 9001:2015 trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- Tham mưu xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, quản lý công nghệ thông tin, lưu trữ và bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo và công tác chuyên môn, nghiệp vụ.

### **3.10. Nhóm công việc về thi đua khen thưởng**

- Tham mưu kế hoạch, chương trình thi đua khen thưởng hàng năm, giai đoạn; tổ chức các phong trào thi đua phù hợp với tình hình thực tế trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- Tham mưu xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết đánh giá tình hình thực hiện phong trào thi đua hàng năm, giai đoạn.

### **3.11. Nhóm công việc về tổng hợp**

- Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND huyện.

- Tham mưu cung cấp thông tin cho báo chí; cung cấp thông tin cho báo chí trong việc xây dựng tin, bài về hoạt động của cơ quan.

- Thông tin, truyền truyền về hoạt động của cơ quan trên Cổng thông tin điện tử.

### **3.12. Nhóm công việc về hành chính - văn phòng**

- Tham mưu tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị.

- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.

### **3.13. Nhóm công việc quản trị công sở**

- Tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc của cán bộ, công chức và người lao động; bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng chống mối, duy trì cảnh quan của cơ quan.

- Tham mưu thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở.

- Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm;

- Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.

- Theo dõi, tham mưu quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.

### **3.14. Nhóm công việc về văn thư**

Vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của văn thư cơ quan theo quy định; quản lý con dấu của cơ quan theo quy định; in sao tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo.

### **3.15. Nhóm công việc về lưu trữ**

Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

### **3.16. Lĩnh vực kế hoạch, tài chính**

#### **a) Về kế hoạch đầu tư**

- Tham gia xây dựng các văn bản về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm các chương trình, dự án, vốn ODA; dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.

#### **b) Về thống kê**

- Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

**c) Về tài chính**

- Tham gia xây dựng các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tài chính.
- Tổ chức, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài chính.

**d) Kế toán viên (phụ trách kế toán các đơn vị)**

- Thực hiện quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của đơn vị được giao phụ trách kế toán;
- Tham mưu lập dự toán chi tiết hằng năm; giúp chủ tài khoản các đơn vị quản lý thu, chi, thanh toán các nguồn tài chính theo quy định;
- Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ, sắp xếp chứng từ kế toán;
- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định.

**đ) Nhân viên thủ quỹ**

Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao; bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch; quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác; chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày; làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

**4. Nhóm hỗ trợ phục vụ**

**4.1. Nhân viên phục vụ:** Quét dọn vệ sinh hội trường, phòng họp, phòng khách, khuôn viên cơ quan; phục vụ tiếp khách cho lãnh đạo HĐND - UBND thành phố tại các cuộc hội họp, hội nghị, hội thảo; trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan.

**4.2. Nhân viên bảo vệ:** Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan (kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác; hướng dẫn CCVC, người lao động thuộc UBND thành phố để phương tiện đúng nơi quy định...); thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực camera giám sát, trực báo cháy...

**4.3. Nhân viên lái xe:** Quản lý phương tiện, trang thiết bị; lái xe đưa đón lãnh đạo và đoàn công tác của cơ quan, đơn vị; sửa chữa bảo dưỡng xe. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

**III. XÁC ĐỊNH NGẠCH CÔNG CHỨC GẮN VỚI NHÓM CÔNG VIỆC VÀ SẢN PHẨM THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ****1. Xác định ngạch công chức gắn với nhóm công việc****1.1. Nhóm nghiệp vụ chuyên ngành****1.1.1. Về lĩnh vực tổ chức bộ máy****a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ

Quốc hội, Chính phủ; 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 tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về tổ chức bộ máy hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, về chính quyền địa phương, về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.2. Về lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính



sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; quản lý biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; chính sách tiền lương; công tác dân chủ, dân vận; công tác thanh niên; công tác cán bộ nữ... và các nội dung khác liên quan đến quản lý nguồn nhân lực.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.3. Về lĩnh vực cải cách hành chính**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về cải cách hành chính.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về cải cách hành chính.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

**1.1.4. Về lĩnh vực thi đua, khen thưởng**

**\* *Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 thi đua khen thưởng.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.5. Về lĩnh vực quản lý tín ngưỡng, tôn giáo**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.6. Về lĩnh vực địa giới hành chính**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.7. Về lĩnh vực quản lý văn thư, lưu trữ**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 văn thư, lưu trữ.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 văn thư, lưu trữ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn thư, lưu trữ.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn thư, lưu trữ.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ,

ngành; 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 văn thư, lưu trữ.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.8. Về lĩnh vực xây dựng pháp luật**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, của thành phố về công tác xây dựng pháp luật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi thi hành pháp luật, cho ý kiến về việc áp dụng pháp luật và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng văn bản QPPL:

- Quản lý nhà nước về công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngành Tư pháp.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, UBND cấp xã về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các cơ quan liên quan, UBND cấp xã về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Định kỳ tham mưu UBND báo cáo về tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công của UBND thành phố. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng dự thảo văn bản QPPL, kế hoạch, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật và các văn bản khác khi được phân công.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật; kế hoạch, chương trình, đề án của ngành, lĩnh vực, của thành phố về công tác xây dựng pháp luật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác xây dựng pháp luật.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.

- Góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án trong lĩnh vực pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công.

- Theo dõi thi hành pháp luật, cho ý kiến về việc áp dụng pháp luật và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật.

- Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng văn bản QPPL:

- Quản lý nhà nước về công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo

ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngành Tư pháp.

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, UBND cấp xã về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

- Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các cơ quan liên quan, UBND cấp xã về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Định kỳ tham mưu UBND báo cáo về tình hình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công của UBND thành phố. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

### **1.1.9. Về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của địa phương về công tác phổ biến,



giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia giúp UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.

#### ***b) Chuyên viên***

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.

- Tham mưu xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

### **1.1.10. Về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và trình UBND thành phố ban hành tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

- Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đề xuất với UBND thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố.

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan.

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.

### ***b) Chuyên viên***

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Xây dựng và trình UBND thành phố ban hành và tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

- Tổng hợp, đề xuất với UBND thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.

- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố.

- Thực hiện thông kê về xử lý vi phạm hành chính trong phạm vi quản lý của địa phương.

- Huy động cộng tác viên theo dõi tình hình thi hành pháp luật theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

### **1.1.11. Về lĩnh vực kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND - UBND, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL.

- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL.

- Tham gia tổ chức, phối hợp tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án

của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản theo phân công và theo đề nghị của các cơ quan, đơn vị liên quan.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.12. Về lĩnh vực hành chính tư pháp**

#### **\* *Chuyên viên***

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về công tác hành chính tư pháp.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của huyện về công tác hành chính tư pháp.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.

- Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Lĩnh vực hộ tịch, chứng thực: Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định pháp luật; Tham gia thực hiện việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, chứng thực; Giải quyết thủ tục hành chính các việc về hộ tịch, chứng thực và các việc có yếu tố nước ngoài theo quy định.

- + Lĩnh vực con nuôi: Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định; Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

### **1.1.13. Về lĩnh vực quản lý kinh tế tổng hợp**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.
- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.
- Chủ trì tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch kế hoạch ngân sách hằng năm.
- Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp tham gia ý kiến các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;
- Chủ trì và tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa bàn thành phố.
- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất áp dụng thực hiện các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.
- Chủ trì hoặc tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.
- Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của các đơn vị trên địa bàn.
- Chủ trì chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và kế hoạch đầu tư công của thành phố.
- Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.
- Tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.
- Tham gia tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.
- Tham gia tham gia xây dựng kế hoạch kế hoạch ngân sách hằng năm.
- Tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội theo quy định.
- Tham gia nghiên cứu, đề xuất các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.
- Tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài

chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.

- Tham gia theo dõi toàn diện về phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn thành phố;

- Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của các đơn vị trên địa bàn;

- Tham gia chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và kế hoạch đầu tư công của thành phố.

- Tham mưu lập kế hoạch, chương trình xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật thuộc phạm vi quản lý nhà nước được phân công.

- Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.

#### **1.1.14. Về lĩnh vực quản lý đầu tư**

##### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì phối hợp tham gia xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước.

- Chủ trì thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư phân cấp cho thành phố theo quy định của Luật Đầu tư.

- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư.

##### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia, phối hợp xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước.

- Tham gia theo dõi, hướng dẫn cơ chế, chính sách đầu tư trên địa bàn thành phố.

- Tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các công trình đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư phân cấp cho thành phố theo quy định của Luật Đầu tư.

- Tham gia kiểm tra, giám sát, tham mưu báo cáo cho UBND thành phố đánh giá hiệu quả đầu tư đối với các chương trình, dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư.

#### **1.1.15. Về kinh tế đối ngoại**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia rà soát, tổng hợp, điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tổng hợp và thực hiện chế độ báo cáo về tình hình thu hút, quản lý và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, viện trợ phi chính phủ nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Tham gia thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền và phạm vi quản lý của thành phố.

#### **1.1.16. Về Quản lý quy hoạch**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tổng hợp kế hoạch 5 năm, kế hoạch hàng năm về công tác quy hoạch.

- Tham mưu giúp cấp có thẩm quyền thực hiện tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch hoặc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực lập, điều chỉnh quy hoạch thuộc nhiệm vụ của địa phương.

- Tham mưu tổ chức công bố, công khai quy hoạch.

- Tham mưu tổ chức kiểm tra, phân tích đánh giá, báo cáo tổng kết việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận, quy chế, quy định, chỉ thị, thông tư về nhiệm vụ thực hiện quy hoạch.

- Tham mưu cho cấp có thẩm quyền lấy ý kiến về quy hoạch, cung cấp dữ liệu có liên quan thuộc phạm vi quản lý của huyện để cập nhật vào hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu quốc gia về quy hoạch.

#### **1.1.17. Về lĩnh vực quản lý đấu thầu**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao.

- Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu.

- Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi địa bàn và theo quy định của pháp luật.



- Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu cho các cán bộ, công chức các đơn vị thuộc thành phố.

### **1.1.18. Về quản lý doanh nghiệp**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn thực hiện và tham gia ý kiến đối với các vướng mắc của doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Tham gia xây dựng hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo về quy trình chuyên môn, nghiệp vụ, biểu mẫu, chế độ báo cáo phục vụ công tác đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh và các loại hình khác theo quy định của pháp luật cho cơ quan đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, thành phố và các tổ chức, cá nhân trên phạm vi quản lý.

- Tham gia đăng nhập và vận hành Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh.

- Tham gia cung cấp thông tin trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, hộ kinh doanh cho các tổ chức, cá nhân.

### **1.1.19. Về quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý.

- Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng các nội dung của quản lý Nhà nước liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.

- Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã trên địa bàn thành phố.

### **1.1.20. Về lĩnh vực quản lý tài chính - ngân sách**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, ngân sách của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về công tác tài chính ngân sách thuộc phạm vi quản lý của thành phố.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến các đơn vị sử dụng ngân sách, công tác thu, chi ngân sách theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.21. Về lĩnh vực quản lý tài sản công**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì hoặc tham gia ý kiến về xây dựng các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý tài sản công.

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành trong lĩnh vực quản lý tài sản công của các đơn vị thuộc thành phố quản lý.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài sản công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về việc quản lý sử dụng tài sản công của các đơn vị thuộc huyện quản lý và theo quy định phân cấp.

### **1.1.22. Về lĩnh vực quản lý giá**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia theo dõi hướng dẫn việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ của quản lý nhà nước về quản lý giá ở địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý giá.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về công tác quản lý Nhà nước về giá và công tác thẩm định giá theo phân cấp.

### **1.1.23. Về lĩnh vực quản lý đất đai**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý đất đai; các văn bản liên quan đến công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.

- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý đất đai.

- Tham mưu lập, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến quản lý đất đai.

#### **1.1.24. Về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý tài nguyên nước.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến quản lý tài nguyên nước .

#### **1.1.25. Về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản**

##### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý tài nguyên khoáng sản.

- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.

- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật

của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.

**b) Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý tài nguyên khoáng sản.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản.

**1.1.26. Về lĩnh vực quản lý môi trường**

**a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý môi trường.

- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.

- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý môi trường.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực quản lý môi trường.

### **1.1.27. Về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học**

#### ***\* Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ,

ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.28. Về lĩnh vực đo đạc và bản đồ**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về lĩnh vực đo đạc bản đồ.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực đo đạc bản đồ.

### **1.1.29. Về lĩnh vực biến đổi khí hậu**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về lĩnh vực biến đổi khí hậu.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực biến đổi khí hậu.

### **1.1.30. Về lĩnh vực lao động tiền lương**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy



hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

**1.1.31. Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội**

***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề

án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về bảo hiểm xã hội và các vấn đề khác có liên quan đến lĩnh vực bảo hiểm xã hội.

- Tham gia tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.32. Về lĩnh vực bình đẳng giới**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc địa phương về bình đẳng giới.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bình đẳng giới.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.33. Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc

địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.34. Về lĩnh vực người có công**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc địa phương về chính sách người có công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách người có công.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.35. Về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về phòng, chống tệ nạn xã hội.

### **1.1.36. Về lĩnh vực việc làm**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực việc làm.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực việc làm.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực việc làm.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực việc làm.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về lĩnh vực việc làm.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.37. Về lĩnh vực bảo trợ xã hội**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về bảo trợ xã hội.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bảo trợ xã hội.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về bảo trợ xã hội.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về bảo trợ xã hội.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bảo trợ xã hội.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.38. Về lĩnh vực giảm nghèo**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ



Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc địa phương về bảo trợ xã hội.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ,

ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về chính sách giảm nghèo.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.39. Về lĩnh vực trẻ em**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành hoặc của địa phương về bảo vệ, chăm sóc trẻ em.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

#### **1.1.40. Về lĩnh vực quản lý báo chí**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử;

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.41. Về lĩnh vực quản lý phát thanh, truyền hình**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của

ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.42. Về lĩnh vực quản lý thông tin điện tử**

##### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:

##### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND huyện về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực thông tin cơ sở; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, huyện về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, huyện về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.43. Về lĩnh vực quản lý xuất bản**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.44. Về lĩnh vực quản lý thông tin đối ngoại**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về:

quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.45. Về lĩnh vực quản lý thông tin cơ sở**

##### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

##### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND huyện về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực thông tin cơ sở; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ

chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, huyện về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, huyện về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**1.1.46. Về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin** (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)

**a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin (*bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số*).

- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**b) Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực

hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin;

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.47. Về lĩnh vực quản lý bưu chính**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực bưu chính

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực bưu chính.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý bưu chính.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý bưu chính.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên



môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.48. Về lĩnh vực quản lý viễn thông**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.49. Về lĩnh vực quản lý in**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh

vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.50. Về lĩnh vực quản lý phát hành**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực phát hành; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.51. Về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.52. Về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.53. Về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh,

thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.54. Về lĩnh vực quản lý di sản văn hóa**

##### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 di sản văn hóa.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 di sản văn hóa.

- Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 di sản văn hóa.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 di sản văn hóa.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**1.1.55. Về lĩnh vực về quản lý văn hóa cơ sở (quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)**

### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 văn hóa cơ sở.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.56. Về lĩnh vực quản lý lĩnh vực gia đình**

##### ***\* Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 lĩnh vực gia đình.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.57. Về lĩnh vực quản lý TDTT cho mọi người**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 thể dục thể thao cho mọi người.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.58. Về lĩnh vực quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.59. Về lĩnh vực quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 xúc tiến, quảng bá du lịch.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.60. Về lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, 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 chương trình giáo dục.

- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Tham gia góp ý các quy định, văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:

### **1.1.61. Về lĩnh vực quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.62. Về lĩnh vực quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.63. Về lĩnh vực quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành chính sách, pháp luật quản lý nhà nước trong giáo dục đào tạo.

- Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo.

- Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, dự án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. hoặc Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn quận/ huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.

- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

### **1.1.64. Về lĩnh vực quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục)**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công:

***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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

chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**1.1.65. Về lĩnh vực quản lý người học** (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)

**\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của

ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

#### **1.1.66. Về lĩnh vực quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ**

##### **\* *Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.



- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.67. Về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành, HĐND, UBND th về ành phố quản lý thương mại trong nước.

- Chủ trì soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại của địa phương theo nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.

- Chủ trì tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại của địa phương trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Chủ trì thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Chủ trì tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

- Chủ trì tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại của địa phương theo phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành, HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại trong nước.

- Tham gia soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại của địa phương theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.

- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.

- Tham gia tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND thành phố về quản lý thương

mại của địa phương trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Tham gia thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.

- Tham gia tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại của địa phương theo phân công.

### **1.1.68. Về lĩnh vực quản lý công nghiệp**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố về Quản lý công nghiệp.

- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp.

- Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực.

- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.

### **1.1.69. Về lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật

- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về trồng trọt, bảo vệ thực vật.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực trồng trọt, bảo vệ thực vật.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về: quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.70. Về lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về chăn nuôi.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về chăn nuôi

- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về chăn nuôi.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực chăn nuôi.

#### **b) Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về chăn nuôi.

- Tham mưu xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý chăn nuôi, thú y thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý chăn nuôi, thú y.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.71. Về lĩnh vực quản lý thủy sản**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình, về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực thủy sản.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy sản.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.72. Về lĩnh vực lâm nghiệp**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.

- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Lâm nghiệp.

- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.

- Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lâm nghiệp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về Lâm nghiệp.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình, ... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực lâm nghiệp.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý lâm nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý lâm nghiệp liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.73. Nhóm công việc về lĩnh vực quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình, ... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng chống thiên tai.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.

- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.74. Nhóm công việc về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng các quyết định, kế hoạch văn bản chỉ đạo thực hiện về An toàn nông sản, lâm sản, thủy sản.

- Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh áp dụng các quy phạm thực hành sản xuất tốt (GAP, GMP); khuyến khích người tiêu dùng sử dụng các sản phẩm nông sản an toàn có xác nhận; tuyên truyền cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, vận chuyển nông lâm thủy sản các quy định của pháp luật.

- Thông tin kịp thời, đầy đủ về hiện trạng an toàn thực phẩm đối với từng loại thực phẩm nông, lâm, thủy sản và hướng dẫn người tiêu dùng cách lựa chọn sản phẩm an toàn; thông tin, quảng bá về các cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm an toàn, giới thiệu, cung cấp các sản phẩm an toàn có xác nhận.

- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, phân loại các cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, bảo quản nông lâm thủy sản trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện có hiệu quả trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm trong kiểm soát giết mổ; kiểm dịch vận chuyển động vật, sản phẩm động vật.

- Tư vấn, hướng dẫn, cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm và giấy chứng nhận vệ sinh thú y cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện theo quy định.

- Triển khai thực hiện việc ký cam kết sản xuất thực phẩm an toàn đối với các cơ sở sản xuất nông, lâm, thủy sản ban đầu nhỏ lẻ và kiểm tra giám sát việc thực hiện cam kết đó theo quy định.

- Khuyến khích nhân rộng và phát triển các mô hình sản xuất nông nghiệp theo chuỗi thực phẩm an toàn, hướng dẫn các cơ sở sản xuất áp dụng quy trình thực hành theo tiêu chuẩn sản xuất nông nghiệp tốt VietGAP và mở rộng quy mô sản xuất nhằm tạo ra sản phẩm an toàn đồng thời đẩy mạnh công tác hỗ trợ xây dựng, quảng bá thương hiệu nông sản thực phẩm an toàn và sản phẩm đã được xác nhận.

- Cung cấp thông tin tới các cơ sở sản xuất kinh doanh sản phẩm an toàn; các sản phẩm an toàn đã được giám sát, cấp giấy chứng nhận đến người kinh doanh, tiêu dùng; triển khai mở rộng thị trường tiêu thụ các sản phẩm nông, lâm, thủy sản và hỗ trợ việc liên doanh, liên kết sản xuất tiêu thụ sản phẩm cho các cơ sở thực hiện chuỗi cung ứng sản phẩm an toàn.

- Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức, nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng cán bộ làm công tác quản lý chất lượng nông lâm thủy sản trên địa bàn về nghiệp vụ, kỹ năng trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giám sát, kiểm tra, xử phạt vi phạm về lĩnh vực đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông nghiệp.

### **1.1.75. Về lĩnh vực phát triển nông thôn**

#### **\* Chuyên viên**

- Chủ trì xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn.

- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.



- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về phát triển nông thôn.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.

**1.1.76. Về lĩnh vực quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo** (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo)

**a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các quy định UBND thành phố; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của

Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND huyện 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và

đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**1.1.77. Về lĩnh vực phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ)**

**\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.78. Về lĩnh vực quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND huyện 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.79. Về lĩnh vực quản lý hoạt động đo lường**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND huyện; 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 hoạt động đo lường.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường.

- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

### **1.1.80. Về lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND huyện; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính

phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

**1.1.81. Về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông** (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)

**a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì trình UBND thành phố Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn

- Chủ trì soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ được phân công.

- Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.

- Chủ trì hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã trên địa bàn.

- Chủ trì tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về kết cấu hạ tầng giao thông trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Chủ trì triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về: kết cấu hạ tầng giao thông; Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông; Quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp; Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.

- Chủ trì trình UBND thành phố: Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh; dự thảo quyết định phân loại đường đô thị theo quy định của pháp luật.

**1.1.82. Về lĩnh vực an ninh, an toàn giao thông** (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)

**\* Chuyên viên**

- Tham gia trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Tham gia soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.

- Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã trên địa bàn.

- Tham gia tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định về kết cấu hạ tầng giao thông trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Tham gia triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về: kết cấu hạ tầng giao thông; Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông; Quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp; Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.

- Tham gia Trình UBND thành phố các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh; dự thảo quyết định phân loại đường đô thị theo quy định của pháp luật.

- Tham gia tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do thành phố chịu trách nhiệm quản lý.

- Tham gia tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.

- Tham gia hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý giao thông theo phân công.

- Tham gia giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân, các hội và tổ chức phi chính phủ hoạt động trên địa bàn thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật.

- Tham gia kiểm tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí theo quy định của pháp luật và phân công của UBND thành phố.

- Tham gia xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Giao thông vận tải.

**1.1.83. Về lĩnh vực quản lý vận tải** (đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không)

**\* Chuyên viên**

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về quản lý vận tải theo nhiệm vụ được phân công.

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã trên địa bàn.

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về quản lý vận tải trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý vận tải theo phân công.



- Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Giao thông vận tải.

#### **1.1.84. Về lĩnh vực quản lý phương tiện và người lái**

##### **\* Chuyên viên**

- Trình Ủy ban nhân dân thành phố Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố theo phân công.

- Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt

- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã, phường trên địa bàn

- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về quản lý vận tải trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.

- Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao.

- Giúp Ủy ban nhân dân thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân thành phố.

#### **1.1.85. Về lĩnh vực quản lý nhà ở**

##### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn.

- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.

- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.

### **1.1.86. Về lĩnh vực quản lý công sở**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.

- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.

- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực công sở.

### **1.1.87. Về lĩnh vực quản lý phát triển đô thị**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn.

- Chủ trì việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Chủ trì tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn

- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.

- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố trong lĩnh vực phát triển đô thị.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.

### **1.1.88. Về lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn.

- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.

- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.

### **1.1.89. Nhóm công việc về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn.

- Chủ trì việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Chủ trì nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng trên địa bàn.

- Thực hiện thẩm định báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng, thiết kế triển khai sau thiết kế cơ sở của dự án đầu tư xây dựng, kiểm tra công tác nghiệm thu công trình xây dựng trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố quản lý nhà nước đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân và hướng dẫn hoạt động đối với các hội, tổ chức phi chính phủ hoạt động trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### **1.1.90. Nhóm công việc về quản lý quy hoạch xây dựng**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, các quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Chủ trì tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý quy hoạch xây dựng trên địa bàn.

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì thực hiện việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Chủ trì hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Chủ trì theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Chủ trì thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Chủ trì tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp huyện, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

***b) Chuyên viên***

- Trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng.

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án và các văn bản khác trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành xây dựng đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành Xây dựng.

- Tham mưu, giúp cho UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ các lĩnh vực: Quy hoạch xây dựng; kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh.

- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì hoặc tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

- Triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực quy hoạch xây dựng.

**1.1.91. Nhóm công việc về quản lý kiến trúc**

**\* *Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực kiến trúc.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp UBND thành phố thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, thành phố.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được

cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp.

### **1.1.92. Về lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn.

- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật.

- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.

- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.

### **1.1.93. Lĩnh vực quản lý trật tự đô thị**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị trên địa bàn thành phố Bắc Kạn theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, UBND các xã, phường tổ chức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chấp hành các quy định pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị.

- Kiểm tra, phát hiện kịp thời các vi phạm hành chính lập biên bản sự việc hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.

### **1.1.94. Về lĩnh vực kiểm soát bệnh tật**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự án, đề án, quy định về lĩnh vực y tế dự phòng và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng.

- Chủ trì xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Trung ương, tỉnh, thành phố về công tác y tế dự phòng

- Chủ trì hoặc tham gia thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định.

- Chủ trì hoặc tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường về công tác y tế dự phòng để trình cấp có thẩm quyền ban hành.

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ y tế dự phòng và các quy định cụ thể của cơ quan.

- Tham gia xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế.

- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Trung ương, tỉnh, thành phố về công tác y tế dự phòng

- Thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, số liệu và xây dựng báo cáo theo quy định.

- Tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng.

- Tham gia thực hiện các hoạt động thông tin, giáo dục, truyền thông, đào tạo tập huấn, nghiên cứu khoa học; trực tiếp thực thi thừa hành công vụ, nhiệm vụ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **1.1.95. Về lĩnh vực thiết bị y tế, công trình y tế**

#### ***\* Chuyên viên***

- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế.



- Tham mưu quy định cụ thể, các văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế

- Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.

- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và xây dựng báo cáo về nội dung được phân công.

- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế

### **1.1.96. Về lĩnh vực Dược**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia soạn thảo và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

- Tham gia soạn thảo các văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dược và dược cổ truyền và mỹ phẩm.

- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án về quản lý y dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.

### **1.1.97. Về lĩnh vực an toàn thực phẩm**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn.

- Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh chế biến thực phẩm theo phân cấp; Thẩm định, tổ chức cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm và hậu kiểm các cơ sở sản xuất chế biến, kinh doanh, phân phối thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp quản lý.

- Tham mưu với Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo an toàn thực phẩm của thành phố; Chuẩn bị nội dung họp BCD triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt về đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn; theo dõi, đôn đốc hoạt động của Ban chỉ đạo các xã, phường.

- Phối hợp với Đoàn kiểm tra liên ngành tổ chức các đợt thanh tra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm theo chuyên đề; Xây dựng báo cáo kết quả sau mỗi đợt thanh, kiểm tra.

- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.

### **1.1.98. Về lĩnh vực dân số**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia soạn thảo văn bản về kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).

- Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.

- Xử lý, tổng hợp thông tin tham gia soạn thảo các báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất theo quy định.

- Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định.

### **1.1.99. Về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, đề án, dự án triển khai thực hiện các quy định về quản lý khám chữa bệnh.

- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý khám chữa bệnh trình UBND thành phố ban hành.

- Tham gia kiểm tra thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với các cơ quan đơn vị, các cơ sở khám chữa bệnh.

- Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý các quy trình quản lý công tác khám chữa bệnh; phân tích, tổng kết đánh giá hiệu quả và xây dựng báo cáo kết quả thực hiện theo nhiệm vụ được giao.

### **1.1.100. Về lĩnh vực bảo hiểm y tế**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án của lĩnh vực bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố.

- Tham gia xây dựng kế hoạch hướng dẫn triển khai thực hiện, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án về lĩnh vực bảo hiểm y tế.

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến bảo hiểm y tế, vận động người dân tham gia bảo hiểm y tế.

- Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra thực hiện các quy định của pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của bảo hiểm y tế và xây dựng tổng hợp báo cáo sau kiểm tra, tổng kết.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố.

### **1.1.101. Về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em trên địa bàn thành phố

- Tham gia hướng dân triển khai, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy định, tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng phổ biến các quy định, chính sách về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.

- Thực hiện việc theo dõi, giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản.

### **1.1.102. Lĩnh vực công tác dân tộc**

#### **a) Chuyên viên chính**

- Chủ trì theo dõi, tham mưu công tác chuyên môn về thực hiện chính sách dân tộc và công tác dân tộc, xây dựng các kế hoạch, tổ chức triển khai đôn đốc kiểm tra giám sát các chương trình, dự án dân tộc và công tác dân tộc hàng tháng, quý, năm trên địa bàn thành phố.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình đầu tư phát triển kinh tế xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tổng hợp sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu đề xuất chủ trương biện pháp thích hợp để giải quyết các chính sách dân tộc trên địa bàn thành phố.

- Chủ trì tham mưu xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

- Chủ trì tổ chức thông tin, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc, vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố thực hiện chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của thành phố theo hướng dẫn của UBND thành phố.

- Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình, chính sách dân tộc, giải quyết đơn thư liên quan đến công tác thực hiện chính sách dân tộc theo thẩm quyền.

**b) Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng các kế hoạch, tổ chức triển khai đơn đốc kiểm tra giám sát các chương trình, dự án dân tộc và công tác dân tộc hàng tháng, quý, năm trên địa bàn thành phố.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình đầu tư phát triển kinh tế xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tổng hợp sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu đề xuất chủ trương biện pháp thích hợp để giải quyết các chính sách dân tộc trên địa bàn thành phố.

- Tham mưu, phối hợp với các đơn vị xã, phường xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.

- Tham mưu tổ chức thông tin, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc, vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố thực hiện chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của thành phố theo hướng dẫn.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình, chính sách dân tộc, giải quyết đơn thư liên quan đến công tác thực hiện chính sách dân tộc theo thẩm quyền.

**1.1.103. Về lĩnh vực thư ký - biên tập**

**\* Chuyên viên**

- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn kiện, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố.

- Phối hợp, đơn đốc các cơ quan liên quan trong xây dựng soạn thảo các văn kiện, báo cáo, bài phát biểu của Lãnh đạo.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

**1.1.104. Lĩnh vực tổng hợp chuyên ngành**

**a) Chuyên viên chính**

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên theo thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia góp ý các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia gia xây dựng, thẩm định, thẩm tra các đề án trình HĐND, UBND thành phố, lãnh đạo HĐND và UBND thành phố; văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND thành phố, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Đảng; văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Tham gia góp ý các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

### **1.1.105. Về lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính**

#### **\* Chuyên viên**

- Tham gia theo dõi, chỉ đạo xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.

- Phối hợp, đôn đốc xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.

- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện được phân công theo dõi.

- Tham gia thẩm định, góp ý văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình và tổ chức triển khai thực hiện về kiểm soát thủ tục hành chính theo sự phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

### **1.1.106. Về lĩnh vực quản lý thông tin lãnh đạo**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương.

- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên theo thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham gia góp ý các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo HĐND và UBND; lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

- Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo cơ quan.

- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi.

- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.

- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

## **1.2. Nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung**

### **1.2.1. Về lĩnh vực thanh tra**

#### ***a) Thanh tra viên chính***

- Chủ trì, tham mưu xây dựng 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.

- Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.

- Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Chủ trì, tham mưu xây dựng định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan thanh tra. Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. Chủ trì, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm. Chủ trì, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện



các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

***b) Thanh tra viên***

- Tham mưu, tham gia xây dựng 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.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra.

- Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về thanh tra; Tính chính xác, hợp pháp của các kết luận và quyết định xử lý sau thanh tra; việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý đối với công chức thanh tra; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm, chế độ thông tin, báo cáo của ngành Thanh tra; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực thanh tra theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hàng năm của cơ quan thanh tra. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định tại Điều 49, Điều 50, Điều 56 Luật Thanh tra; giám sát hoạt động đoàn thanh tra. Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra hàng năm. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra theo quy định tại Điều 105 Luật Thanh tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện 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. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra.

***c) Chuyên viên***

- Tham mưu, tham gia nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra.

- Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua hoạt động thanh tra đề kiến nghị với Cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu, tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

### **1.2.2. Về lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn**

#### ***a) Thanh tra viên***

- Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về tiếp công dân và xử lý đơn; 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.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn; Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của Cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về tiếp công dân và xử lý đơn; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác tiếp công dân và xử lý đơn; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tham mưu, tham gia tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn tại trụ sở tiếp công dân và địa điểm tiếp công dân. Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện 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. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham mưu, 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, quy trình nghiệp vụ về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia công tác tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia kiểm tra theo quy định của pháp luật về tiếp công dân và xử lý đơn.

- Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

### **1.2.3. Về lĩnh vực giải quyết khiếu nại, tố cáo**

#### ***a) Thanh tra viên***

- Tham mưu, tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chế độ thông tin, báo cáo về công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc đông người, vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương. Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận nội dung tố cáo.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện 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. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo.

#### ***b) Chuyên viên***

- Tham mưu, 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 khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện thực hiện quyết định, kết luận về khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

#### **1.2.4. Về lĩnh vực phòng chống tham nhũng, tiêu cực**

##### ***a) Thanh tra viên chính***

- Chủ trì, tham mưu hoạch định, xây dựng, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật và chiến lược về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, dự án, đề án, kế hoạch, sơ kết, tổng kết trong phạm vi toàn ngành; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện cơ chế, chính sách và pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chủ trì, tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật thông qua công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

##### ***b) Thanh tra viên***

- Tham mưu, tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện 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. Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực.

### ***c) Chuyên viên***

- Tham mưu, 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.

- Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền.

- Tham mưu, tham gia kiểm tra việc thực hiện pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật qua phòng, chống tham nhũng, tiêu cực để kiến nghị với cơ quan nhà nước có giải pháp, biện pháp khắc phục, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý đối với hành vi vi phạm pháp luật của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu, tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý.

### **1.2.5. Nhóm công việc về lĩnh vực pháp chế**

#### ***a) Chuyên viên chính***

- Chủ trì tham mưu thực hiện công tác pháp chế, theo dõi thi hành pháp luật trên các lĩnh vực;

- Chủ trì thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực công tác được giao.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến lĩnh vực công tác.

- Theo dõi thi hành pháp luật;

- Rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới.

#### ***b) Chuyên viên chính***

- Tham mưu thực hiện công tác pháp chế, theo dõi thi hành pháp luật trên các lĩnh vực;

- Tham gia thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực công tác được giao.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến lĩnh vực công tác.

- Tham mưu thực hiện theo dõi thi hành pháp luật;

- Rà soát văn bản quy phạm pháp luật.

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới.

### **1.2.6. Lĩnh vực tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, cải cách hành chính**

#### ***\* Chuyên viên***

- Tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố quyết định, quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của UBND thành phố; quyết

định, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng, Thanh tra và các phòng chuyên môn nghiệp vụ thuộc UBND thành phố.

- Thực hiện công tác cải cách hành chính (kiểm soát thủ tục hành chính; TCVN ISO 9001:2005; xây dựng chính quyền điện tử); Quy chế dân chủ cơ sở; văn hóa công sở; phòng cháy, chữa cháy; chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới của thành phố; vì sự tiến bộ phụ nữ, bình đẳng giới của các cơ quan, đơn vị.

- Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố. Quản lý hồ sơ, quyết định việc tuyển dụng, tiếp nhận, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái, nâng bậc lương, bổ nhiệm ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá, xếp loại, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động của UBND thành phố.

- Quy định cụ thể về mối quan hệ công tác và trách nhiệm của người đứng đầu của các phòng chuyên môn theo quy định của pháp luật.

### **1.2.7. Lĩnh vực văn phòng**

#### ***a) Chuyên viên về tổng hợp***

- Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của đơn vị;

- Tham mưu thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất với UBND tỉnh và các ngành có liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, nội dung công tác chung hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND thành phố;

- Tham mưu thực hiện công tác hợp tác quốc tế về các lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND tỉnh.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, quản lý công nghệ thông tin, lưu trữ và bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, quản lý của lãnh đạo và công tác chuyên môn, nghiệp vụ;

- Chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp và các hoạt động của đơn vị;

- Tham mưu cung cấp thông tin cho báo chí; thông tin, truyền truyền về hoạt động của thành phố trên Cổng thông tin điện tử.

- Thực hiện công việc bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao. Chuẩn bị chương trình, kế hoạch công tác tuần, quý, tháng, năm.

- Thực hiện công tác hợp tác Quốc tế, ngoại giao với các cơ quan đơn vị.

- Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng các tiến bộ khoa học, công nghệ và xây dựng hệ thống thông tin, quản lý công nghệ thông tin, lưu trữ, bảo mật thông tin, cung cấp thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của UBND thành phố.

- Tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các kỳ họp HĐND, UBND và các cuộc họp của Ban Chỉ đạo.

- Tham mưu cung cấp thông tin cho báo chí, thông tin tuyên truyền về hoạt động của thành phố trên cổng thông tin điện tử và các phương tiện thông tin đại chúng.

***b) Chuyên viên về lĩnh vực hành chính - văn phòng***

- Tham mưu về điều kiện làm việc của công chức và người lao động, bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc.

- Tham mưu thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, an toàn công sở, đảm bảo an ninh, an toàn công sở.

- Tham mưu thực hiện mua sắm tài sản, dụng cụ, trang thiết bị làm việc, vật tư văn phòng phẩm.

- Tham mưu chỉ đạo và thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.

***c) Cán sự về lĩnh vực hành chính - văn phòng***

- Tham mưu về điều kiện làm việc của công chức và người lao động, bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc.

- Tham mưu thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, an toàn công sở, đảm bảo an ninh, an toàn công sở.

- Tham mưu thực hiện mua sắm tài sản, dụng cụ, trang thiết bị làm việc, vật tư văn phòng phẩm.

- Tham mưu chỉ đạo và thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình.

***d) Chuyên viên về lĩnh vực quản trị công sở***

- Tham mưu bảo đảm điều kiện làm việc của cán bộ, công chức và người lao động; bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng chống mối, duy trì cảnh quan của cơ quan;

- Tham mưu thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo an ninh, an toàn trụ sở;

- Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện công tác mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng, văn phòng phẩm;

- Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan chỉ đạo, thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình;

- Theo dõi, tham mưu quản lý về mặt sử dụng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng, tài sản cố định, trang thiết bị làm việc, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác chuyên môn.

***d) Văn thư viên***

- Xử lý văn bản đi, văn bản đến trên giấy và trên phần mềm quản lý văn bản iOffice, xử lý văn bản chữ ký số; quản lý và cung cấp các loại văn bản; tổ chức lập



danh mục lưu trữ theo quy định; quản lý tất cả các con dấu của HĐND, UBND thành phố và các loại con dấu khác có liên quan.

***e) Chuyên viên về lưu trữ***

Tham mưu, đề xuất về công tác thu thập, chỉnh lý, quản lý, lưu trữ, khai thác tài liệu của nhà nước theo quy định. Định kỳ hằng tháng thực hiện tiếp nhận văn bản bàn giao từ văn thư để phân loại, xử lý tài liệu lưu trữ, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật nhà nước.

**1.2.8. Lĩnh vực kế hoạch tài chính**

***a) Chuyên viên về kế hoạch đầu tư***

- Tham gia xây dựng các văn bản về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia.

- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm các chương trình, dự án, vốn ODA; dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm thuộc phạm vi quản lý.

- Thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.

***b) Chuyên viên về thống kê***

- Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.

***c) Nhóm công việc về tài chính***

- Tham gia xây dựng các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tài chính.

- Tổ chức, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài chính.

***d) Nhóm công việc về kế toán viên (phụ trách kế toán các đơn vị)***

- Thực hiện quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản của đơn vị được giao phụ trách kế toán;

- Tham mưu lập dự toán chi tiết hằng năm; giúp chủ tài khoản quản lý thu, chi, thanh toán các nguồn tài chính theo quy định;

- Thực hiện công tác đối chiếu công nợ, số dư tài khoản, kiểm kê quỹ, lưu trữ, sắp xếp chứng từ kế toán;

- Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản theo quy định.

***đ) Nhân viên thủ quỹ***

Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi

được giao; bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch; quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác; chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày; làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công. Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.

#### **4. Nhóm hỗ trợ phục vụ**

**4.1. Nhân viên phục vụ:** Quét dọn vệ sinh hội trường, phòng họp, phòng khách, khuôn viên cơ quan; phục vụ tiếp khách cho lãnh đạo HĐND-UBND thành phố tại các cuộc hội họp, hội nghị, hội thảo; trực tiếp mua sắm các vật tư, vật phẩm phục vụ yêu cầu về lễ tân, nước uống, vệ sinh cơ quan.

**4.2. Nhân viên bảo vệ:** Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan (kiểm tra giấy tờ tùy thân của khách đến liên hệ công tác và hướng dẫn khách theo yêu cầu công tác; hướng dẫn CCVC, người lao động thuộc UBND thành phố để phương tiện đứng nơi quy định...); thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan; trực camera giám sát, trực báo cháy...

**4.3. Nhân viên lái xe:** Quản lý phương tiện, trang thiết bị; lái xe đưa đón lãnh đạo và đoàn công tác của cơ quan, đơn vị; sửa chữa bảo dưỡng xe. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phân công.

#### **2. Xác định sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ gắn với ngạch công chức**

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định hiện hành, các sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ tương ứng với ngạch công chức của UBND thành phố như sau:

##### **2.1. Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ tương ứng ngạch Chuyên viên chính, thanh tra viên chính**

*Bảng 01*

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH</b>	
	<b>Về lĩnh vực tổ chức bộ máy</b>	
1	Chủ trì triển khai, tham mưu trình HĐND thành phố xem xét, quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố;	CVC
2	Chủ trì xây dựng văn bản thẩm định dự thảo văn bản: Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố; thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND thành phố (trừ trường	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định); thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch UBND thành phố theo quy định của pháp luật.	
3	Chủ trì xây dựng, tham mưu các văn bản chỉ đạo tổ chức và hướng dẫn công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.	CVC
4	Chủ trì tham mưu UBND thành phố trình HĐND thành phố bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND thành phố theo quy định của pháp luật. Thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp thành phố phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã; việc điều động, tạm đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND cấp xã và giao quyền Chủ tịch UBND cấp xã theo quy định của pháp luật.	CVC
5	Chủ trì tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện quản lý nhà nước đối với thôn, tổ dân phố; tham mưu trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc thành lập, giải thể, nhập, chia thôn, tổ dân phố; đặt tên, đổi tên thôn, tổ dân phố trên địa bàn.	CVC
6	Chủ trì tham mưu thẩm định, cho phép thành lập; chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn xã, phường theo phân cấp	CVC
	<b>Lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực</b>	
7	Chủ trì xây dựng, trình UBND thành phố văn bản chỉ đạo, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố quản lý xây dựng đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức hoặc đề án điều chỉnh vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, viên chức. Thẩm định, tham mưu cho UBND thành phố trình UBND tỉnh quyết định theo phân cấp quản lý.	CVC
8	Chủ trì xây dựng, tham mưu cho UBND thành phố trình UBND tỉnh kế hoạch biên chế công chức, số lượng người làm việc hàng năm của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý.	CVC
9	Chủ trì xây dựng, trình UBND thành phố kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm, giai đoạn. Thẩm định hồ sơ, tham mưu trình UBND thành phố xem xét, giải quyết chế độ tinh giản biên chế cho các đối tượng.	CVC
10	Chủ trì xây dựng các văn bản triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, các hướng dẫn về quản lý, sử dụng công chức, viên	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	chức, cán bộ, công chức cấp xã.	
11	Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ, công chức cấp xã và các đối tượng khác theo quy định.	CVC
12	Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, đề án thi thăng hạng viên chức của thành phố	CVC
13	Chủ trì, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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.	CVC
14	Chủ trì tham mưu xây dựng các văn bản 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; công tác dân vận chính quyền, quy chế dân chủ.	CVC
	<b>Lĩnh vực cải cách hành chính</b>	
15	Chủ trì xây dựng, tham mưu cho UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ban hành Kế hoạch, chương trình triển khai công tác cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.	CVC
16	Chủ trì tham mưu, trình UBND thành phố quyết định các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ trên địa bàn.	CVC
17	Chủ trì tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản phân công, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố, UBND các xã, phường triển khai thực hiện các nội dung, nhiệm vụ của công tác cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ.	CVC
18	Chủ trì, xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, 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	CVC
	<b>Về lĩnh vực xây dựng pháp luật</b>	
19	Chủ trì hoặc tham gia gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác xây dựng pháp luật.	CVC
20	Chủ trì hoặc tham gia góp ý, thẩm định đề nghị xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, đề án trong lĩnh vực	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật; dự thảo văn bản quy phạm pháp luật khác theo phân công.	
21	Chủ trì hoặc tham gia theo dõi thi hành pháp luật, cho ý kiến về việc áp dụng pháp luật và các vấn đề liên quan đến lĩnh vực pháp luật, cải cách tư pháp và pháp luật.	CVC
22	<p>Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ trong công tác xây dựng văn bản QPPL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý nhà nước về công tác xây dựng, thẩm định, góp ý, đề xuất, giải pháp việc hoàn thiện quy trình xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; hướng dẫn theo dõi, kiểm tra việc thi hành pháp luật về đánh giá tác động của chính sách, soạn thảo ban hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định và các vấn đề có liên quan khác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ngành Tư pháp.</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra các cơ quan, UBND cấp xã về hoạt động đánh giá tác động về thủ tục hành chính trong quy trình lập đề nghị xây dựng văn bản và soạn thảo dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra các cơ quan liên quan, UBND cấp xã về hoạt động lồng ghép vấn đề bình đẳng giới trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.</li> </ul>	CVC
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công của UBND thành phố. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật</b>	CVC
24	Chủ trì soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	CVC
25	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	
26	Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	CVC
27	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.	CVC
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản của địa phương về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, truyền thông chính sách trong quá trình xây dựng văn bản QPPL, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ của cơ quan thường trực Hội đồng phối hợp phổ biến, giáo dục pháp luật thành phố.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên, pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện pháp luật về hòa giải ở cơ sở.</li> </ul>	CVC
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia giúp UBND thành phố thực hiện nhiệm vụ đánh giá, công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật, tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng đánh giá chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự đầy đủ các cuộc họp theo quy định.</li> </ul>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của đơn vị.	
	<b>Về lĩnh vực quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật</b>	
30	Chủ trì soạn thảo dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND thành phố, UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	CVC
31	Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	CVC
32	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.	CVC
33	<p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật của địa phương về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	CVC
34	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và trình UBND thành phố ban hành tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đề xuất với UBND cấp thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	CVC
35	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và trình UBND thành phố ban hành tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đề xuất với UBND thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
36	<p>Chủ trì hoặc tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia xây dựng và trình UBND thành phố ban hành tổ chức thực hiện Kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia tổng hợp, đề xuất với UBND thành phố về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</p> <p>Chủ trì hoặc tham gia theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND thành phố.</p>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý kinh tế tổng hợp</b>	
37	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức hướng dẫn xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 5 năm và hàng năm.</li> <li>- Chủ trì tổng hợp, theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội định kỳ hằng tháng, quý, năm, giữa kỳ và 5 năm.</li> <li>- Chủ trì xây dựng kế hoạch kế hoạch ngân sách hằng năm.</li> </ul>	CVC
38	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tổng hợp tham gia ý kiến các chủ trương, cơ chế, chính sách, các biện pháp chỉ đạo điều hành thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội;</li> <li>- Chủ trì và tham gia xây dựng dự thảo các văn kiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa bàn thành phố.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, đề xuất áp dụng thực hiện các chủ trương, biện pháp, cơ chế, chính sách để hỗ trợ, thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của lĩnh vực, phạm vi theo dõi.</li> </ul>	CVC
39	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia xác định phương hướng nhiệm vụ kế hoạch của lĩnh vực tài chính gắn với phương hướng, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong từng thời kỳ kế hoạch.</li> <li>- Tham gia xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình tổng hợp, giao kế hoạch và thực hiện kế hoạch của các đơn vị trên địa bàn.</li> <li>- Chủ trì chuẩn bị các báo cáo về tình hình thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và kế hoạch đầu tư công của thành phố.</li> <li>- Tham mưu xây dựng, tổ chức thi hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan tới lĩnh vực quản lý.</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý đầu tư</b>	CVC
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì phối hợp tham gia xây dựng nguyên tắc, tiêu chí và định mức phân bổ chi đầu tư phát triển nguồn ngân sách nhà nước.</li> </ul>	CVC



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Chủ trì thẩm định, góp ý dự án đầu tư theo quy định của pháp luật.	
41	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức thẩm định, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư hoặc điều chỉnh quyết định chủ trương đầu tư của các dự án đầu tư thuộc thẩm quyền quyết định chủ trương đầu tư phân cấp cho thành phố theo quy định của Luật Đầu tư.	CVC
42	- Chủ trì hoặc tham gia thực hiện hướng dẫn việc xây dựng và thực hiện chương trình xúc tiến đầu tư; Điều phối các hoạt động xúc tiến đầu tư; Theo dõi, tổng hợp đánh giá tình hình và hiệu quả của công tác xúc tiến đầu tư; Phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước trong hoạt động xúc tiến đầu tư.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý tài chính, ngân sách</b>	CVC
43	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng văn bản về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý tài chính, ngân sách.	CVC
44	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	CVC
45	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tài chính, ngân sách.	CVC
46	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, ngân sách của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về công tác tài chính ngân sách thuộc phạm vi quản lý của thành phố.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý tài sản công</b>	
47	- Chủ trì hoặc tham gia ý kiến về xây dựng các quy định kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực về quản lý tài sản công.	CVC
48	- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành trong lĩnh vực quản lý tài sản	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	công của các đơn vị thuộc thành phố quản lý.	
	<b>Về lĩnh vực quản lý đất đai</b>	
49	- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý đất đai; các văn bản liên quan đến công tác lập quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, điều chỉnh quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất cấp thành phố và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.	CVC
50	- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.	CVC
51	- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý đất đai hoặc của địa phương.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản</b>	
52	- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý tài nguyên khoáng sản.	CVC
53	- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.	CVC
54	- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý tài nguyên khoáng sản hoặc của địa phương.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý môi trường</b>	
55	- Chủ trì tham mưu xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý môi trường.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
56	- Chỉ trì tham mưu hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.	CVC
57	- Chủ trì tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý môi trường hoặc của địa phương.	CVC
	<b>Về lĩnh vực lao động tiền lương</b>	
58	Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về lao động, tiền lương, quan hệ lao động, hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất, đối thoại tại nơi làm việc, thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể, giải quyết tranh chấp lao động và đình công, chế độ đối với người lao động trong sắp xếp, tổ chức lại, bán, cho thuê, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, chuyển nhượng quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản của doanh nghiệp, hợp tác xã; giải thể, phá sản doanh nghiệp; trong sắp xếp, đổi mới, nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp nhà nước.	CVC
59	Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật về chế độ tiền lương trong khu vực sản xuất kinh doanh.	CVC
60	Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC
61	Hướng dẫn thực hiện các quy định của pháp luật đối với lao động nữ và bảo đảm bình đẳng giới, người lao động cao tuổi, lao động là người khuyết tật, lao động chưa thành niên, lao động là người giúp việc gia đình và một số lao động khác.	CVC
62	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về cho thuê lại lao động tại địa phương.	CVC
63	Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật lao	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	động về việc đăng ký và quản lý nhà nước đối với tổ chức và hoạt động của các tổ chức của người lao động tại doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.	
	<b>Về lĩnh vực bảo hiểm xã hội</b>	
64	Tham mưu xây dựng văn bản thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về bảo hiểm xã hội theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.	CVC
65	Tham mưu văn bản hướng dẫn triển khai các Luật, Nghị quyết của Quốc hội, Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về lĩnh vực bảo hiểm xã hội.	CVC
66	Tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội; thực hiện xác định số lao động thuộc diện tham gia bảo hiểm xã hội tạm thời nghỉ việc đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp thuộc UBND thành phố quản lý xin tạm dừng đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất.	CVC
67	Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan tham mưu thành phố. Hướng dẫn xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thông tin, báo cáo thống kê về lĩnh vực bảo hiểm xã hội theo quy định.	CVC
68	Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện và tuyên truyền bảo hiểm xã hội trên địa bàn.	CVC
	<b>Về lĩnh vực bình đẳng giới</b>	
69	Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, mô hình, dự án về bình đẳng giới; Thắt hành động vì bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới.	CVC
70	Chỉ đạo tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định pháp luật về bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới tại địa phương; công tác lồng ghép vấn đề bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới vào việc xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.	CVC
71	Tham mưu tổ chức thực hiện các biện pháp thúc đẩy bình đẳng giới và phòng ngừa, ứng phó với bạo lực trên cơ sở giới phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<b>Về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động</b>	
72	Tham mưu văn bản hướng dẫn quản lý nhà nước về lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn huyện thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC
73	Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về an toàn, vệ sinh lao động, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, bảo hiểm xã hội về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC
74	Xây dựng văn bản tham mưu tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn, vệ sinh lao động; về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi trong các cơ quan, đơn vị trong phạm vi thành phố.	CVC
75	Xây dựng Kế hoạch tháng hành động về an toàn, vệ sinh lao động.	CVC
76	Hướng dẫn và triển khai công tác quản lý, kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động; tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục công bố hợp quy sản phẩm, hàng hóa đặc thù về an toàn lao động tại địa phương.	CVC
77	Tham mưu văn bản hướng dẫn về công tác kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; tiếp nhận tài liệu và xác nhận việc khai báo, sử dụng các loại máy, thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	CVC
78	Hướng dẫn thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chia sẻ rủi ro về tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp trên địa bàn; tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin về tình hình tai nạn lao động; công bố, đánh giá về tình hình tai nạn lao động và sự cố kỹ thuật gây mất an toàn, vệ sinh lao động nghiêm trọng xảy ra tại địa phương.	CVC
	<b>Về lĩnh vực người có công</b>	
79	Tham mưu văn bản triển khai, thực hiện các chế độ, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực người có công trong phạm vi huyện hoặc đề án, dự án, chương trình trong lĩnh vực người có công.	CVC
80	Tham mưu văn bản triển khai kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về người có công theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
81	Tham mưu ban hành văn bản phê duyệt các công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ; quản lý công trình ghi công liệt sĩ, mộ liệt sĩ theo phân cấp trên địa bàn.	CVC
82	Xây dựng văn bản tham mưu hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật đối với người có công với cách mạng và thân nhân của người có công với cách mạng.	CVC
83	Tham mưu thực hiện công tác tiếp nhận và an táng hài cốt liệt sĩ theo phân công hoặc phân cấp; thông tin, báo tin về mộ liệt sĩ; thăm viếng mộ liệt sĩ, di chuyển hài cốt liệt sĩ; quản lý đối tượng, hồ sơ đối tượng và kinh phí thực hiện các chính sách, chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng và thân nhân của họ; hướng dẫn và tổ chức các phong trào “Đền ơn đáp nghĩa”; quản lý và sử dụng Quỹ “Đền ơn đáp nghĩa” thành phố.	CVC
	<b>Về lĩnh vực giảm nghèo</b>	CVC
84	- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tham mưu giúp UBND thành phố tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về Giảm nghèo theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC
85	- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng hướng dẫn triển khai các Nghị định, Nghị quyết, Quyết định, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, của tỉnh về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, hướng dẫn nghiệp vụ cho các cơ quan, đơn vị liên quan. - Tham gia thẩm định các đề án, công trình cấp tỉnh về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.	CVC
86	- Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về giảm nghèo; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực giảm nghèo. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.	CVC
87	- Kiểm tra, việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực giảm nghèo thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	hội; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh kịp thời.	
	<b>Về lĩnh vực trẻ em</b>	
88	<p>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng, hoàn thiện thể chế, cơ chế, chính sách quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực trẻ em trong phạm vi thành phố thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chiến lược, chế độ, chính sách về trẻ em theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; tham gia xây dựng Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị trước khi trình HĐND, UBND thành phố, cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>	CVC
89	<p>- Tham gia thẩm định các đề án, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công trước khi trình HĐND, UBND thành phố, cấp tỉnh về lĩnh vực trẻ em.</p> <p>- Chủ trì và thực hiện tham mưu văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cho cơ quan chuyên môn thành phố; xây dựng nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND thành phố về lĩnh vực trẻ em.</p> <p>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>	CVC
90	<p>- Chủ trì nghiên cứu tham mưu triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về trẻ em; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ; tổng hợp, đánh giá, hoàn thiện cơ chế, chính sách quản lý về lĩnh vực trẻ em.</p>	CVC
91	<p>- Tham mưu thực hiện kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực trẻ em theo nghị quyết, quyết định, chỉ thị của HĐND, UBND thành phố; đề xuất chủ trương, biện pháp điều chỉnh để các cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện tốt pháp luật, chính sách, các quyền về trẻ em.</p>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý thông tin điện tử</b>	
92	<p>Chủ trì, tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về lĩnh vực thông tin điện tử; xây dựng văn bản đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực thông tin điện tử.</p>	CVC
93	<p>Tham mưu UBND thành phố xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện, văn bản hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ</p>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	về lĩnh vực thông tin điện tử.	
94	Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và xây dựng báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực thông tin điện tử	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý thông tin cơ sở</b>	
95	Chủ trì, tham mưu xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện các quy định, quy hoạch, kế hoạch, chính sách về lĩnh vực thông tin cơ sở.	CVC
96	Xây dựng văn bản đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin cơ sở.	CVC
97	Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ: xây dựng văn bản hướng dẫn việc xây dựng và hoạt động của hệ thống thông tin cơ sở: Đài truyền thanh xã, phường; bản tin thông tin cơ sở; tài liệu không kinh doanh phục vụ hoạt động thông tin cơ sở; thông tin trực tiếp qua báo cáo viên, tuyên truyền viên cơ sở; bảng tin công cộng, các hình thức hoạt động thông tin cơ sở khác và hệ thống đài truyền thanh - truyền hình thành phố. Xây dựng văn bản đơn độc, hướng dẫn cung cấp thông tin, quản lý nội dung thông tin của hệ thống thông tin cơ sở và truyền thanh - truyền hình thành phố.	CVC
98	Ban hành văn bản cung cấp các nội dung thông tin, tuyên truyền ở cơ sở và hướng dẫn tổ chức triển khai thực hiện. Xây dựng kế hoạch, lộ trình thống kê, điều tra thu thập số liệu trong lĩnh vực thông tin cơ sở; tổng hợp thông tin phản ánh từ cơ sở để báo cáo, kiến nghị cấp có thẩm quyền.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý công nghệ thông tin</b>	
99	- Chủ trì hoặc tham gia nghiên cứu, xây dựng, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc thi hành các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực	CVC



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	công nghệ thông tin ( <i>bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số</i> ).	
100	- Chủ trì hoặc tham gia sơ kết, tổng kết, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng lĩnh vực công nghệ thông tin.	CVC
101	- Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của lĩnh vực công nghệ thông tin. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý di sản văn hóa</b>	
102	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.	CVC
103	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 di sản văn hóa.	CVC
104	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý di sản văn hóa.	CVC
105	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	CVC
106	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý di sản văn hóa.	
107	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 di sản văn hóa.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý văn hóa cơ sở</b>	
108	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CVC
109	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</li> </ul>	CVC
110	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc).</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch</b>	
111	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CVC
112	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy</li> </ul>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 xúc tiến, quảng bá du lịch.	
113	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.	CVC
114	- Tham gia góp ý các quy định Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 xúc tiến, quảng bá du lịch. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục</b>	
115	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành quy định của Đảng, 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 chương trình giáo dục.	CVC
116	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.	CVC
117	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	CVC
118	- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.	CVC
119	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chương trình giáo dục.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
120	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục.	CVC
121	- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 chương trình giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục</b>	
122	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	CVC
123	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	CVC
124	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	CVC
125	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	CVC
126	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	CVC
127	- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	
	<b>Về lĩnh vực quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục</b>	
128	- Chủ trì nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC
129	- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC
130	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC
131	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC
132	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC
133	- Chủ trì hoặc tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục (bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành Giáo dục).	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	
	<b>Về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước</b>	
134	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành, HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại trong nước.</li> <li>- Chủ trì soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại của địa phương theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</li> </ul>	CVC
135	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của HĐND, UBND thành phố về quản lý thương mại của địa phương trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</li> <li>- Chủ trì thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc lĩnh vực quản lý thương mại trong nước (xúc tiến thương mại, xây dựng và phát triển thương hiệu; thực hiện nhiệm vụ bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng) trên địa bàn thành phố theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</li> </ul>	CVC
136	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</li> <li>- Chủ trì tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thương mại của địa phương theo phân công.</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật</b>	
137	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật.	CVC
138	Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật	CVC
139	Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
140	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về trồng trọt, bảo vệ thực vật thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý chăn nuôi, thú y</b>	
141	Tham gia xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về chăn nuôi. Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của địa phương về chăn nuôi.	CVC
142	Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	CVC
143	Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	CVC
144	Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về chăn nuôi thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị hoặc của địa phương theo phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị.	CVC
	<b>Về lĩnh vực lâm nghiệp</b>	
145	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì xây dựng các dự thảo văn bản; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.</li> <li>- Hướng dẫn, theo dõi tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực Lâm nghiệp.</li> <li>- Tổng hợp báo cáo và đề xuất được một số biện pháp nâng cao hiệu</li> </ul>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	lực, hiệu quả của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên ngành được giao.	
146	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lĩnh vực Lâm nghiệp.</li> <li>- Tham gia thẩm định, góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của Bộ, ngành, địa phương về lâm nghiệp.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về Lâm nghiệp.</li> </ul>	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</b>	
147	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</li> </ul>	CVC
148	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</li> </ul>	CVC
149	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</li> </ul>	CVC
150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</li> </ul>	CVC
151	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy</li> </ul>	CVC



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).</p> <p>- Chủ trì tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	
	<b>Về lĩnh vực kết cấu hạ tầng giao thông</b>	
152	<p>- Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</p> <p>- Chủ trì hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã trên địa bàn.</p> <p>- Chủ trì tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về kết cấu hạ tầng giao thông trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</p>	
153	<p>- Chủ trì triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về: kết cấu hạ tầng giao thông; Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông; Quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp; Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.</p>	CVC
154	<p>- Chủ trì trình UBND thành phố: Các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh; dự thảo quyết định phân loại đường đô thị theo quy định của pháp luật.</p>	
	<b>Về lĩnh vực quản lý phát triển đô thị</b>	
155	<p>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p>	CVC
156	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực phát triển đô thị.</p> <p>- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý phát triển đô thị trên địa bàn.</p>	CVC
157	<p>- Chủ trì việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực</p>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	phát triển đô thị. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị.	
158	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực phát triển đô thị theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Chủ trì triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố trong lĩnh vực phát triển đô thị.</li> <li>- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</li> <li>- Chủ trì tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực phát triển đô thị.</li> </ul>	CVC
	<b>Lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng</b>	
159	Xây dựng, trình UBND thành phố chương trình, đề án, dự án cấp huyện và các văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
160	Chủ trì xây dựng văn bản tham mưu nghiên cứu, xây dựng định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
161	Chủ trì xây dựng văn bản phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
162	Chủ trì xây dựng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
163	Xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
164	Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật.	CVC
165	Chủ trì xây dựng văn bản triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	CVC
166	Chủ trì xây dựng các văn bản thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật, chủ trì thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định.	CVC
	<b>Lĩnh vực quản lý quy hoạch xây dựng</b>	
167	Xây dựng, trình UBND thành phố: Dự thảo quyết định; quy hoạch,	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt	
168	Xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Các đề án, dự án, các văn bản được phê duyệt ban hành.	CVC
169	Xây dựng văn bản thực hiện phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Kế hoạch và văn bản phổ biến, hướng dẫn được ban hành.	CVC
170	Xây dựng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Kế hoạch và văn bản phổ biến, hướng dẫn được ban hành.	CVC
171	Xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra và tổng hợp kết quả thực hiện các chính sách, chiến lược có tính vĩ mô trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng. Có Báo cáo kết quả theo dõi kiểm tra được ký ban hành.	CVC
172	Xây dựng kế hoạch theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật. Có Báo cáo kết quả theo dõi kiểm tra được ký ban hành.	CVC
173	Xây dựng văn bản triển khai triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh lĩnh vực quản lý hoạt động đầu tư xây dựng. Báo cáo kết quả thẩm định và tham mưu ban hành các quyết định phê duyệt theo phân cấp.	CVC
174	Chủ trì tham mưu các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. Các văn bản chỉ đạo, tổ chức kiểm tra, nghiệm thu, báo cáo được ban hành.	CVC
175	Chủ trì xây dựng, trình UBND thành phố văn bản chỉ đạo, hướng dẫn thực hiện các quy trình, thủ tục theo đúng quy định. Thủ tục lập hồ sơ, thẩm định, phê duyệt bảo đảm quy trình.	CVC
176	Chủ trì xây dựng, tham mưu cho UBND các văn bản tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế cấp nhà nước, thành phố trong lĩnh vực hoạt động đầu tư xây dựng.	CVC
	<b>Về lĩnh vực kiểm soát bệnh tật</b>	
177	- Chủ trì hoặc tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, dự	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>án, đề án, quy định về lĩnh vực y tế dự phòng và thực hiện các phương án để áp dụng vào phạm vi công tác y tế dự phòng.</p> <p>- Chủ trì xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác y tế.</p>	
178	<p>- Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, quy định, chương trình, đề án, nghị quyết, quyết định, kết luận của Trung ương, tỉnh, thành phố về công tác y tế dự phòng</p>	CVC
179	<p>- Chủ trì hoặc tham gia thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tài liệu, số liệu và thực hiện báo cáo theo quy định.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác y tế dự phòng.</p>	CVC
	<b>Lĩnh vực dân tộc</b>	
180	<p>- Chủ trì theo dõi, tham mưu công tác chuyên môn về thực hiện chính sách dân tộc và công tác dân tộc, xây dựng các kế hoạch, tổ chức triển khai đôn đốc kiểm tra giám sát các chương trình, dự án dân tộc và công tác dân tộc hàng tháng, quý, năm trên địa bàn thành phố.</p>	CVC
181	<p>- Chủ trì tổ chức thực hiện các chính sách, chương trình, dự án, đề án, mô hình đầu tư phát triển kinh tế xã hội, hỗ trợ ổn định cuộc sống đối với đồng bào dân tộc thiểu số; theo dõi tổng hợp sơ kết, tổng kết và đánh giá việc thực hiện các chương trình, dự án, chính sách dân tộc; tham mưu đề xuất chủ trương biện pháp thích hợp để giải quyết các chính sách dân tộc trên địa bàn thành phố.</p>	CVC
182	<p>- Chủ trì tham mưu xác định xã, thôn vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo trình độ phát triển và các dân tộc còn gặp nhiều khó khăn; rà soát, kiểm tra, lập hồ sơ về công nhận, bổ sung hoặc đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số đúng trình tự, thủ tục theo quy định hiện hành, gửi cơ quan chuyên môn về công tác dân tộc để tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện chính sách đối với người có uy tín.</p>	CVC
183	<p>- Chủ trì tổ chức thông tin, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về lĩnh vực công tác dân tộc, vận động đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn thành phố thực hiện chủ trương đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Định kỳ tham mưu tổ chức Đại hội đại biểu các dân tộc thiểu số của thành phố theo hướng dẫn của UBND thành phố.</p>	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Chủ trì tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện Chương trình, chính sách dân tộc, giải quyết đơn thư liên quan đến công tác thực hiện chính sách dân tộc theo thẩm quyền.	
	<b>Lĩnh vực tổng hợp chuyên ngành</b>	
184	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên theo thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	CVC
185	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	CVC
186	- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	CVC
187	- Tham gia góp ý các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CVC
188	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, đơn vị. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.	CVC
	<b>Về lĩnh vực quản lý thông tin lãnh đạo</b>	
189	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng đề án, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, quan trọng, các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của cấp trên theo thẩm quyền, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính	CVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.	
190	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> </ul>	CVC
191	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng; các văn bản quy phạm pháp luật của ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> <li>- Tham gia góp ý các quy định của cấp trên, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng liên quan đến ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân, đơn vị.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	CVC
	<b>NHÓM CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>	
	<b>Về lĩnh vực thanh tra</b>	
1	- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu xây dựng, hoàn thiện thể chế hoặc các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về thanh tra.	TTVC
2	- Chủ trì, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, chiến lược, định hướng chương trình, kế hoạch... về thanh tra. Tham mưu, tham gia thanh tra, kiểm tra. Tổ chức tổng kết, đánh giá và đề xuất các phương án sửa đổi, bổ sung, tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác quản lý. Tham mưu, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh tra.	TTVC
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì, tham gia thẩm định các dự thảo đề án, dự án, chương trình, công trình về thanh tra.</li> <li>- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân trong và ngoài</li> </ul>	TTVC

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	cơ quan khi thực hiện nhiệm vụ. - Chủ trì, tham dự các cuộc họp chuyên môn được phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
	<b>Lĩnh vực phòng chống tham nhũng, tiêu cực</b>	
4	- Chủ trì, tham mưu tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	TTVC
5	- Chủ trì, tham mưu tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định; Việc thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý công chức; Việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chế độ thông tin, báo cáo; Việc thực hiện công tác cải cách hành chính theo phân công của cấp có thẩm quyền; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.	TTVC
6	- Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo thẩm quyền: Các giải pháp phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực; Phát hiện tham nhũng, tiêu cực; Xử lý tham nhũng và hành vi khác vi phạm pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	TTVC
7	- Chủ trì, tham gia tổ chức, tham gia giảng dạy, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Chủ trì, tham gia tổ chức thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.	TTVC
	<b>Lĩnh vực pháp chế</b>	
8	Xây dựng văn bản chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác pháp chế, theo dõi thi hành pháp luật trên các lĩnh vực của thành phố	CVC
9	Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện rà soát văn bản quy phạm pháp luật của thành phố.	CVC
10	Xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật mới có liên quan đến UBND thành phố.	CVC

**2.2. Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ tương ứng ngạch chuyên viên, thanh tra viên, văn thư viên, cán sự, nhân viên**

Bảng 02

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN NGÀNH</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Về lĩnh vực tổ chức bộ máy; lĩnh vực quản lý nguồn nhân lực; lĩnh vực cải cách hành chính</li> <li>- Về lĩnh vực xây dựng pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật; về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi tình hình thi hành pháp luật.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý kinh tế tổng hợp; quản lý đầu tư; quản lý tài chính, ngân sách; quản lý tài sản công.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý đất đai; về khoáng sản; về môi trường</li> <li>- Về lĩnh vực lao động tiền lương; bảo hiểm xã hội; về bình đẳng giới; về an toàn vệ sinh lao động; người có công; lĩnh vực giảm nghèo; người có công.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý thông tin điện tử; về quản lý thông tin cơ sở; về quản lý công nghệ thông tin về quản lý di sản văn hóa; quản lý văn hóa cơ sở; quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý chương trình giáo dục; về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục; về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý thương mại trong nước; quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật; về quản lý chăn nuôi thu y; về quản lý lâm nghiệp; quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.</li> <li>- Về lĩnh vực quản lý kết cấu hạ tầng giao thông; phát triển đô thị; quản lý hoạt động đầu tư xây dựng; quản lý quy hoạch xây dựng.</li> <li>- Về lĩnh vực kiểm soát bệnh tật; về công tác dân tộc; về tổng hợp chuyên ngành; kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý thông tin lãnh đạo.</li> </ul>	
	Tham gia thực hiện 191 nhiệm vụ chủ trì của chuyên viên chính tại mục III, bảng 1 nêu trên.	CV
	<b>Về lĩnh vực thi đua, khen thưởng</b>	
1	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>quan trọng của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.</p>	
2	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.</p>	CV
3	<p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về thi đua khen thưởng.</p> <p>- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>	CV
	<b>VỀ lĩnh vực quản lý tín ngưỡng, tôn giáo</b>	
4	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	CV
5	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo.</p>	
6	<p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực địa giới hành chính</b>	
7	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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>- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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>	CV
8	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về địa giới hành chính.</p> <p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, ủy ban Thường vụ Quốc</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>hội, Chính phủ; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của ngành, lĩnh vực về địa giới hành chính.</p> <p>- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>	
	<b>Về lĩnh vực quản lý văn thư, lưu trữ</b>	
9	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng, văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ; 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 văn thư, lưu trữ.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn, triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 văn thư, lưu trữ.</p>	CV
10	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn thư, lưu trữ.</p> <p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý văn thư, lưu trữ.</p>	CV
11	<p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 văn thư, lưu trữ.</p> <p>- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật</b>	
12	Xây dựng dự thảo Nghị quyết, Quyết định, Chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố trong lĩnh vực kiểm tra và rà soát, hệ	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	thống hóa văn bản QPPL.	
13	<p>- Xây dựng tham mưu ban hành văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL.</p> <p>- Tổ chức hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất văn bản QPPL, pháp điển hệ thống QPPL theo quy định.</p> <p>- Xây dựng tài liệu, tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.</p>	CV
14	Xây dựng báo cáo sơ kết, tổng kết, theo dõi, kiểm tra, phân tích, đánh giá việc thực hiện văn bản của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; đề xuất chủ trương, biện pháp, giải pháp khắc phục, xử lý. Chủ trì thẩm định, góp ý văn bản được phân công.	CV
15	- Về kiểm tra văn bản QPPL: Tham mưu tổ chức kiểm tra văn bản theo quy định của pháp luật. Chủ trì hoặc tham gia tổ chức họp kiểm tra văn bản QPPL có dấu hiệu trái pháp luật; tham mưu xây dựng dự thảo kết luận kiểm tra văn bản đối với văn bản trái pháp luật. Chủ trì tổ chức việc theo dõi, xây dựng công văn đôn đốc việc xử lý văn bản trái pháp luật. Chủ trì tổ chức lập hồ sơ kiểm tra văn bản để lưu trữ theo quy định của pháp luật. Tham gia xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL.	CV
16	- Về rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL: Tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. Xây dựng Danh mục văn bản QPPL hết hiệu lực, ngưng hiệu lực thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của UBND để trình Chủ tịch UBND thành phố công bố định kỳ hàng năm. Tham gia xây dựng văn bản QPPL để chấm dứt hiệu lực các văn bản do HĐND, UBND thành phố ban hành không còn được áp dụng trên thực tế nhưng	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	chưa có văn bản xác định hết hiệu lực. Tham gia thực hiện định kỳ hệ thống hóa văn bản QPPL theo quy định. Tham gia thực hiện rà soát các văn bản QPPL theo chuyên đề, lĩnh vực, địa bàn khi được giao. Tham gia thực hiện tổng rà soát hệ thống văn bản QPPL khi được giao. Tham gia cho ý kiến đối với kết quả rà soát văn bản QPPL theo quy định.	
	<b>Về lĩnh vực hành chính tư pháp</b>	
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo dự thảo nghị quyết, quyết định, chỉ thị và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND thành phố về công tác hành chính tư pháp.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</li> </ul>	CV
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về công tác hành chính tư pháp.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hành chính tư pháp.</li> </ul> <p>Tham gia thẩm định, góp ý văn bản về công tác hành chính tư pháp.</p> <p>Thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lĩnh vực hộ tịch, chứng thực <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tham gia thanh tra chuyên ngành lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo quy định pháp luật.</li> <li>b) Tham gia thực hiện việc xây dựng, quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch; ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về hộ tịch, chứng thực.</li> <li>c) Giải quyết thủ tục hành chính các việc về hộ tịch, chứng thực và các việc có yếu tố nước ngoài theo quy định.</li> </ul> </li> <li>2. Lĩnh vực con nuôi <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giải quyết các việc nuôi con nuôi được phân công theo quy định.</li> <li>b) Tham gia, phối hợp kiểm tra, theo dõi tình hình nuôi con nuôi ở địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực nuôi con nuôi theo thẩm quyền.</li> </ul> </li> </ol> <p>Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định.</p> <p>Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</p>	
	<b>Về lĩnh vực quản lý kinh tế đối ngoại</b>	
19	Tham mưu các báo cáo định kỳ 6 tháng, năm, đột xuất về tình hình thực hiện vốn vay ưu đãi, vốn tài trợ, viện trợ phi chính phủ nước ngoài.	CV
20	Tham mưu các văn bản, báo cáo của UBND thành phố về công tác phối hợp, tình hình, tiến độ thực hiện các dự án hỗ trợ phi Chính phủ thực hiện trên địa bàn thành phố.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý quy hoạch</b>	
21	Tham mưu văn bản, báo cáo tham gia ý kiến của thành phố trình UBND thành phố về tổng hợp công tác quy hoạch kinh tế - xã hội của tỉnh lấy số liệu của thành phố tích hợp chung vào quy hoạch tỉnh; văn bản tham gia góp ý kiến vào quy hoạch của ngành, lĩnh vực.	CV
22	Tham mưu trình UBND thành phố tổ chức công bố, công khai quy hoạch kinh tế - xã hội.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý đấu thầu</b>	
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, nhà đầu tư, kết quả lựa chọn nhà đầu tư và phương án lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham gia tổ chức thẩm định các nội dung về đấu thầu theo thẩm quyền được giao.</li> </ul>	CV
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức kiểm tra công tác đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu; tham gia các hoạt động thanh tra về đấu thầu.</li> <li>- Tham gia theo dõi, giám sát hoạt động đấu thầu; đánh giá, tổng kết, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu trong phạm vi địa bàn và theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham gia quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ đấu thầu cho các cán bộ, công chức các đơn vị thuộc thành phố.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý doanh nghiệp</b>	
25	Tham mưu các báo cáo của UBND thành phố thông tin hoạt	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	động của doanh nghiệp nhà nước thuộc địa bàn thành phố.	
26	Tham mưu quản lý Nhà nước đối với doanh nghiệp trên địa bàn thành phố.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác</b>	
27	- Tham gia theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện chính sách hỗ trợ phát triển kinh tế tập thể và đề xuất các giải pháp cần thiết trình cấp có thẩm quyền.	CV
28	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá tổng kết việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, đề án, cơ chế chính sách phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã đã được phê duyệt thuộc phạm vi quản lý. - Tham gia tổ chức tuyên truyền, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng các nội dung của quản lý Nhà nước liên quan đến phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã.	CV
29	- Tham mưu, phối hợp, cơ quan có liên quan hướng dẫn, phổ biến, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã; kiến nghị giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các quy định pháp luật về kinh tế tập thể, hợp tác xã trên địa bàn thành phố.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý giá</b>	
30	- Tham gia theo dõi hướng dẫn việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ của quản lý nhà nước về quản lý giá ở địa phương.	CV
31	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý giá.	CV
32	- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về công tác quản lý Nhà nước về giá và công tác thẩm định giá theo phân cấp.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước</b>	
33	- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về quản lý tài nguyên nước. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
34	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.</p>	CV
35	<p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực quản lý tài nguyên nước hoặc của địa phương.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến quản lý tài nguyên nước .</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học</b>	
36	Tham mưu các Văn bản, kế hoạch triển khai các hoạt động bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố.	CV
37	Tham mưu thu thập, quản lý lưu trữ dữ liệu về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học trên địa bàn thành phố.	CV
	<b>Về lĩnh vực đo đạc và bản đồ</b>	
38	<p>- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về lĩnh vực đo đạc bản đồ.</p> <p>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương.</p>	CV
39	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc</p>	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	của địa phương.	
40	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực lĩnh vực đo đạc bản đồ hoặc của địa phương.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực đo đạc bản đồ.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực biến đổi khí hậu</b>	
41	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các chương trình, dự án, kế hoạch, nhiệm vụ các văn bản, nhiệm vụ khác về lĩnh vực biến đổi khí hậu.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
42	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách về lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
43	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của về lĩnh vực biến đổi khí hậu hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
44	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến lĩnh vực biến đổi khí hậu.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội</b>	
45	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng các chính sách pháp</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	luật về lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.	
46	- Tham mưu lãnh đạo hướng dẫn, theo dõi tình hình thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	CV
47	- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan về pháp luật phòng, chống tệ nạn xã hội và chính sách về phòng, chống tệ nạn xã hội của các cơ quan đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp xử lý, điều chỉnh.	CV
48	- Tham mưu thực hiện kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách Phòng, chống tệ nạn xã hội trong các cơ quan, đơn vị, trong các tổ chức nước ngoài và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.	CV
49	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội trên phạm vi thành phố.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về phòng, chống tệ nạn xã hội.</li> <li>- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.</li> </ul>	
	<b>VỀ LĨNH VỰC VIỆC LÀM</b>	
50	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo văn bản hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	CV
51	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo văn bản hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.	
52	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo văn bản hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	CV
53	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng các chính sách pháp luật về lĩnh vực việc làm thuộc trách nhiệm của ngành Lao động</li> <li>- Thương binh và Xã hội hoặc HĐND, UBND thành phố.</li> <li>- Tham mưu lãnh đạo văn bản hướng dẫn thực hiện, giải đáp câu hỏi và xử lý các vấn đề liên quan đến chế độ, chính sách việc làm đối với các cơ quan đơn vị theo phân cấp thuộc phạm vi quản lý.</li> </ul>	CV
54	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện kiểm tra, giám sát và xử lý các vấn đề liên quan đến chính sách, pháp luật về lĩnh vực việc làm của các cơ quan, đơn vị theo lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất biện pháp điều chỉnh.</li> <li>- Tham mưu thực hiện kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về chế độ, chính sách việc làm trong các cơ quan, đơn vị và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu.</li> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực việc làm trên phạm vi thành phố.</li> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về lĩnh vực việc làm.</li> <li>- Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực bảo trợ xã hội</b>	
55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham gia xây dựng dự thảo Quyết định của UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố về lĩnh vực bảo trợ xã hội. Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi được phân công.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
56	- Chủ trì tham mưu văn bản hướng dẫn, theo dõi việc thi hành pháp luật, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội và đề xuất giải pháp giải quyết vướng mắc trong phạm vi công việc được phân công.	CV
57	- Chủ trì xây dựng, tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật, dự án, đề án về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công; xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần. - Chủ trì nghiên cứu đề có ý kiến đối với các văn bản, chương trình, đề án cấp tỉnh, thành phố, cấp bộ, cấp nhà nước liên quan lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	CV
58	- Tham mưu việc tổ chức chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về lĩnh vực bảo trợ xã hội; xây dựng báo cáo, thống kê, quản lý hồ sơ lưu trữ, thực hiện quy trình nghiệp vụ. Tổng hợp ý kiến phản ánh của tổ chức, cá nhân và nhân dân về các vấn đề liên quan đến lĩnh vực bảo trợ xã hội. - Chủ trì tham mưu kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội trong phạm vi công việc được phân công.	CV
59	- Tham mưu thực hiện kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện chính sách, pháp luật về lĩnh vực bảo trợ xã hội; đề xuất các biện pháp, giải pháp để thực hiện có hiệu quả trong phạm vi công việc được phân công.	CV
60	- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài cơ quan theo phân công. Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định. - Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với các công chức khác triển khai công việc, làm đúng thẩm quyền và trách nhiệm được giao.	CV
	<b>VỀ lĩnh vực quản lý báo chí</b>	
61	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử. - Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
62	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
63	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử;</li> </ul>	CV
64	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.</li> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực báo in, báo điện tử.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý phát thanh, truyền hình</b>	
65	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.</li> </ul>	CV
66	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.</li> </ul>	CV
67	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.	
68	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát thanh, truyền hình.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý xuất bản</b>	
69	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.</li> </ul>	CV
70	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.</li> </ul>	CV
71	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực xuất bản.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý thông tin đối ngoại</b>	
72	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực thông tin đối ngoại.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
73	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.</li> </ul>	
74	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực thông tin đối ngoại.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý bưu chính</b>	
75	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực bưu chính.</li> </ul>	CV
76	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực bưu chính.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý bưu chính.</li> </ul>	CV
77	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý bưu chính.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<b>Về lĩnh vực quản lý viễn thông</b>	
78	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.</li> </ul>	CV
79	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.</li> </ul>	CV
80	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý viễn thông.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý in</b>	
81	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
82	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.</li> </ul>	CV
83	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.</li> </ul>	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
84	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực in.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý phát hành</b>	
85	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành trong lĩnh vực phát hành; Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng việc được phân công.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
86	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.</li> </ul>	CV
87	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực phát hành.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện</b>	
88	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
89	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.</li> </ul>	CV
90	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.</li> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý tần số vô tuyến điện.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử</b>	
91	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
92	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.</li> </ul>	CV
93	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
94	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý giao dịch điện tử.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng</b>	
95	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
96	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.</li> </ul>	CV
97	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.</li> </ul>	CV
98	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về lĩnh vực quản lý an toàn thông tin mạng.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý lĩnh vực gia đình</b>	
99	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
100	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương. Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	CV
101	- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình. Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý lĩnh vực gia đình.	CV
102	- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 lĩnh vực gia đình. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CV
<b>Về lĩnh vực quản lý TDTT cho mọi người</b>		
103	- Tham gia nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp, thẩm định, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về quản lý thể dục thể thao cho mọi người; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.	CV
104	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	CV
105	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.	CV
106	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</li> </ul>	
107	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể dục thể thao cho mọi người.</li> <li>- Tham gia góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về 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 thể dục thể thao cho mọi người.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp</b>	
108	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản trình UBND thành phố về: quy hoạch, kế hoạch, quyết định, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
109	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> </ul>	CV
110	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định trung ương, tỉnh, thành phố về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp.</li> </ul>	CV
111	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền về quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	
	<b>Về lĩnh vực quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục</b>	
112	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành các văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	CV
113	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	CV
114	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	CV
115	- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	CV
116	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục.	CV
117	- Tham gia góp ý các quy định; văn bản pháp luật; 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 bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục</b>	
118	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành chính sách, pháp luật quản lý nhà nước	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>trong giáo dục đào tạo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng, biên soạn các tài liệu hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức tập huấn chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo.</li> </ul>	
119	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định, góp ý các đề án, dự án, văn bản pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, danh mục thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật về đào tạo trong giáo dục nghề nghiệp thuộc trách nhiệm của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu theo quy định về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp và lập báo cáo định kỳ theo tháng và báo cáo phát sinh theo yêu cầu. hoặc Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về về quản lý cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn quận/ huyện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp.</li> </ul>	CV
120	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động về tuyên truyền, phổ biến pháp luật về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo và định mức kinh tế - kỹ thuật trong giáo dục nghề nghiệp.</li> <li>- Chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>VỀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC</b>	
121	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</li> </ul>	CV
122	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo;</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).	
123	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</li> </ul>	CV
124	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 người học (bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học).</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ</b>	
125	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành, quy định của Đảng; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.</li> </ul>	CV
126	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 thi và văn bằng, chứng chỉ.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</li> </ul>	CV
127	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý thi và văn bằng, chứng chỉ.</li> <li>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí</li> </ul>	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	thư; văn bản pháp luật; 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 thị và văn bằng, chứng chỉ.	
128	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật; 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 thị và văn bằng, chứng chỉ.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý công nghiệp</b>	
129	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền ban hành của UBND thành phố về Quản lý công nghiệp.</li> <li>- Soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về Quản lý công nghiệp theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
130	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi. Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức và người dân có liên quan.</li> <li>- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về Quản lý công nghiệp trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</li> </ul>	CV
131	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về Quản lý công nghiệp.</li> <li>- Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện chính sách khuyến khích các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân đầu tư phát triển công nghiệp, mở rộng sản xuất - kinh doanh; tổ chức hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, xúc tiến thương mại và đào tạo nguồn nhân lực.</li> </ul>	CV
132	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu thực hiện quản lý nhà nước đối với cụm công nghiệp trên địa bàn thành phố.</li> <li>- Xây dựng, trình ban hành kế hoạch khuyến công.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý công nghiệp theo phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý thủy sản</b>	
133	- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình, về quản lý chuyên môn	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	nghiệp thuộc lĩnh vực thủy sản. - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.	
134	- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương. - Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	CV
135	- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy sản thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy sản.	CV
136	- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy sản liên quan đến nhiệm vụ được phân công.	CV
	<b>VỀ LĨNH VỰC QUẢN LÝ THỦY LỢI, ĐÊ ĐIỀU, PHÒNG CHỐNG THIÊN TAI VÀ NƯỚC SẠCH NÔNG THÔN</b>	
137	- Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phòng chống thiên tai. - Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phòng chống thiên tai thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.	CV
138	- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
139	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</li> </ul>	CV
140	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn.</li> </ul>	CV
141	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Nhóm công việc về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường</b>	
142	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng các quyết định, kế hoạch văn bản chỉ đạo thực hiện về An toàn nông sản, lâm sản, thủy sản.</li> <li>- Tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh áp dụng các quy phạm thực hành sản xuất tốt (GAP, GMP); khuyến khích người tiêu dùng sử dụng các sản phẩm nông sản an toàn có xác nhận; tuyên truyền cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, vận chuyển nông lâm thủy sản các quy định của pháp luật.</li> <li>- Thông tin kịp thời, đầy đủ về hiện trạng an toàn thực phẩm đối với từng loại thực phẩm nông, lâm, thủy sản và hướng dẫn người tiêu dùng cách lựa chọn sản phẩm an toàn; thông tin, quảng bá về các cơ sở sản xuất, kinh doanh sản phẩm an toàn, giới thiệu, cung cấp các sản phẩm an toàn có xác nhận.</li> </ul>	CV
143	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác kiểm tra, phân loại các cơ sở sản xuất, kinh doanh vật tư nông nghiệp và các cơ sở sản xuất, kinh doanh, sơ chế, chế biến, bảo quản nông lâm thủy sản trên địa bàn quản lý theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Thực hiện có hiệu quả trong hoạt động kiểm tra, xử lý vi phạm</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	trong kiểm soát giết mổ; kiểm dịch vận chuyển động vật, sản phẩm động vật.	
144	<p>- Tư vấn, hướng dẫn, cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện đảm bảo an toàn thực phẩm và giấy chứng nhận vệ sinh thú y cho các cơ sở sản xuất, kinh doanh nông, lâm, thủy sản đủ điều kiện theo quy định.</p> <p>- Triển khai thực hiện việc ký cam kết sản xuất thực phẩm an toàn đối với các cơ sở sản xuất nông, lâm, thủy sản ban đầu nhỏ lẻ và kiểm tra giám sát việc thực hiện cam kết đó theo quy định.</p>	CV
145	<p>- Khuyến khích nhân rộng và phát triển các mô hình sản xuất nông nghiệp theo chuỗi thực phẩm an toàn, hướng dẫn các cơ sở sản xuất áp dụng quy trình thực hành theo tiêu chuẩn sản xuất nông nghiệp tốt VietGAP và mở rộng quy mô sản xuất nhằm tạo ra sản phẩm an toàn đồng thời đẩy mạnh công tác hỗ trợ xây dựng, quảng bá thương hiệu nông sản thực phẩm an toàn và sản phẩm đã được xác nhận.</p> <p>- Cung cấp thông tin tới các cơ sở sản xuất kinh doanh sản phẩm an toàn; các sản phẩm an toàn đã được giám sát, cấp giấy chứng nhận đến người kinh doanh, tiêu dùng; triển khai mở rộng thị trường tiêu thụ các sản phẩm nông, lâm, thủy sản và hỗ trợ việc liên doanh, liên kết sản xuất tiêu thụ sản phẩm cho các cơ sở thực hiện chuỗi cung ứng sản phẩm an toàn.</p>	CV
146	<p>- Tổ chức các lớp đào tạo nâng cao kiến thức, nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng cán bộ làm công tác quản lý chất lượng nông lâm thủy sản trên địa bàn về nghiệp vụ, kỹ năng trong công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật, giám sát, kiểm tra, xử phạt vi phạm về lĩnh vực đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm đối với sản phẩm nông nghiệp.</p>	CV
	<b>VỀ lĩnh vực phát triển nông thôn</b>	
147	<p>- Chủ trì xây dựng dự thảo các văn bản, quy định, quy chế, quyết định, kế hoạch, dự án, chương trình,... về quản lý chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn.</p> <p>- Tham gia, phối hợp hướng dẫn triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, hoặc của địa phương.</p>	CV
148	<p>- Hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực,</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>hiệu quả quản lý về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p> <p>- Tham gia theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p>	
149	<p>- Tham gia thẩm định, góp ý các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chế độ, chương trình, dự án, đề án chuyên môn, nghiệp vụ về phát triển nông thôn thuộc phạm vi quản lý của cơ quan hoặc của địa phương.</p>	CV
150	<p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công về phát triển nông thôn.</p> <p>- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan tham mưu thực thi chính sách, triển khai thực hiện nhiệm vụ chuyên môn thuộc lĩnh vực phát triển nông thôn liên quan đến nhiệm vụ được phân công.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo</b>	
151	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	CV
152	<p>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	CV
153	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
154	- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	CV
155	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ).	
156	- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo hoặc phát triển khởi nghiệp sáng tạo (bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ). - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa</b>	
157	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND thành phố 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	CV
158	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	CV
159	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
160	<p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p>	CV
161	<p>- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động tiêu chuẩn hóa, quy chuẩn kỹ thuật.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý hoạt động đo lường</b>	
162	<p>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND thành phố; 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 hoạt động đo lường.</p>	CV
163	<p>- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường.</p>	CV
164	<p>- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	CV
165	<p>- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý hoạt động đo lường.</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
166	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường.	CV
167	- Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 hoạt động đo lường. - Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý đánh giá hợp chuẩn và hợp quy</b>	
168	- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình UBND thành phố; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	CV
169	- Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	CV
170	- Tổ chức, hướng dẫn, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	CV
171	- Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm về công tác hoạch định và thực thi chính sách của ngành, lĩnh vực hoặc của địa phương về quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	CV
172	- Tham gia tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.	
173	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia góp ý các quy định của Bộ Chính trị, Ban Bí thư; văn bản pháp luật của Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ, ngành; 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 chất lượng sản phẩm, hàng hóa và hoạt động đánh giá sự phù hợp.</li> <li>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực an ninh, an toàn giao thông</b>	
174	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia soạn thảo quy định cụ thể, văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch của UBND thành phố về kết cấu hạ tầng giao thông theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
175	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</li> <li>- Tham gia hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định về kết cấu hạ tầng giao thông trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</li> </ul>	CV
176	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về: kết cấu hạ tầng giao thông; Tài sản kết cấu hạ tầng giao thông; Quản lý đầu tư xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; Đề xuất phương án quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới giao thông đường bộ theo phân cấp; Phối hợp thực hiện các biện pháp phòng ngừa, tổ chức xử lý các hành vi xâm phạm công trình giao thông, lấn chiếm hành lang an toàn giao thông.</li> </ul>	CV
177	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia Trình UBND thành phố các dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng giao thông trên địa bàn theo quy định của pháp</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>luật và phân công, phân cấp của UBND tỉnh; dự thảo quyết định phân loại đường đô thị theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Tham gia tổ chức quản lý, bảo trì, bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật mạng lưới công trình giao thông đường bộ, đường sắt đô thị, đường thủy nội địa địa phương đang khai thác do thành phố chịu trách nhiệm quản lý.</p>	
178	<p>- Tham gia tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả công việc và báo cáo cấp trên.</p> <p>- Tham gia hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác Quản lý giao thông theo phân công.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý vận tải</b>	
179	<p>- Trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.</p>	CV
180	<p>- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND thành phố theo phân công.</p> <p>- Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>	CV
181	<p>- Quản lý hoạt động vận tải trên địa bàn theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <p>- Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý vận tải theo phân công.</p> <p>- Xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND thành phố và Sở Giao thông vận tải.</p>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý phương tiện và người lái</b>	CV
182	<p>- Trình UBND thành phố dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và hàng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước về giao thông vận tải trên địa bàn.</p> <p>- Trình Chủ tịch UBND thành phố dự thảo các văn bản về giao thông vận tải thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch UBND</p>	

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	thành phố theo phân công.	
183	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức thực hiện và theo dõi thi hành các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, chương trình và các văn bản khác về giao thông vận tải sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt</li> </ul>	CV
184	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị liên quan được phân công theo dõi.</li> <li>- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về giao thông vận tải cho cán bộ, công chức các xã, phường trên địa bàn</li> <li>- Tổ chức theo dõi, kiểm tra và báo cáo tình hình về kết quả thực hiện thông tư, chỉ thị, quyết định, UBND thành phố về quản lý vận tải trong lĩnh vực được phân công, đề xuất chủ trương và biện pháp chấn chỉnh.</li> </ul>	CV
185	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Triển khai thực hiện: các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành về quản lý phương tiện, trang thiết bị, người lái, thuyền viên, người điều khiển phương tiện, nhân viên chuyên ngành, người giải quyết thủ tục cho phương tiện vào, rời cảng, bến được cấp có thẩm quyền giao.</li> <li>- Giúp UBND thành phố thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền của Phòng Kinh tế và Hạ tầng theo quy định của pháp luật và theo phân công của UBND thành phố.</li> </ul>	CV
	<b>VỀ lĩnh vực quản lý nhà ở</b>	
186	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án và các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, kế hoạch phát triển nhà ở; văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực nhà ở.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực nhà ở.</li> </ul>	CV
187	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý nhà ở trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</li> </ul>	CV
188	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực nhà ở.</li> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực nhà ở theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	duyet từ cấp bộ tỉnh trong lĩnh vực nhà ở.	
189	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực nhà ở.</li> </ul>	CV
	<b>VỀ lĩnh vực quản lý nhà công sở</b>	
190	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực công sở.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực công sở.</li> </ul>	CV
191	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở.</li> </ul>	CV
192	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.</li> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực công sở theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án đã được phê duyệt từ cấp bộ/tỉnh trong lĩnh vực công sở.</li> </ul>	CV
193	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực công sở.</li> </ul>	CV
	<b>VỀ lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị</b>	
194	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</li> </ul>	CV
195	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý hạ tầng kỹ thuật trên địa bàn</li> <li>- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	hạ tầng kỹ thuật.	
196	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật theo quy định của pháp luật.</li> <li>- Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.</li> <li>- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật.</li> </ul>	CV
197	- Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực hạ tầng kỹ thuật.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý kiến trúc</b>	
198	Tham mưu xây dựng các văn bản hướng dẫn, triển khai các chương trình, đề án, dự án cấp bộ/tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật, thiết kế điển hình, quy hoạch chuyên ngành và văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực kiến trúc.	CV
199	Tham mưu cho UBND huyện các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý kiến trúc trên địa bàn.	CV
200	Trình UBND huyện thực hiện lập quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị theo phân công, phân cấp và ủy quyền của UBND tỉnh, huyện.	CV
201	Tham mưu văn bản hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng các công trình theo quy chế quản lý kiến trúc, Quy định quản lý theo đồ án quy hoạch đô thị, thiết kế đô thị đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức công bố, công khai các quy hoạch xây dựng; cung cấp thông tin về quy hoạch xây dựng; quản lý các mốc giới, chỉ giới xây dựng, cốt xây dựng trên địa bàn theo phân cấp	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng</b>	
202	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng chương trình, đề án, dự án thành phố và các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch chuyên ngành, văn bản hướng dẫn thực thi trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</li> <li>- Tham gia nghiên cứu, xây dựng hệ thống quy chuẩn, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.</li> </ul>	CV
203	- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý vật liệu xây dựng trên địa bàn	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	- Tham gia việc phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	
204	- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng. - Tham gia theo dõi, kiểm tra, tổng hợp việc thực thi pháp luật trong lĩnh vực vật liệu xây dựng theo quy định của pháp luật. - Tham gia triển khai chương trình, dự án, đề án, đồ án quy hoạch đã được phê duyệt từ thành phố trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	CV
205	- Thực hiện các hoạt động nghiệp vụ theo quy định pháp luật. - Tham gia nghiên cứu các đề tài khoa học, dự án sự nghiệp kinh tế thành phố, chủ trì nghiên cứu các đề tài, dự án cấp cơ sở trong lĩnh vực vật liệu xây dựng.	CV
<b>Lĩnh vực quản lý trật tự đô thị</b>		
206	- Tham mưu, đề xuất xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị trên địa bàn thành phố Bắc Kạn theo quy định của pháp luật.	CV
207	- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các cơ quan có liên quan, UBND các xã, phường tổ chức tuyên truyền, vận động, hướng dẫn cho tổ chức, hộ gia đình, cá nhân chấp hành các quy định pháp luật trong lĩnh vực trật tự xây dựng, quản lý sử dụng đất đai, trật tự lòng đường, vỉa hè, vệ sinh môi trường đô thị.	CV
208	- Kiểm tra, phát hiện kịp thời các vi phạm hành chính lập biên bản sự việc hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan lập hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực được giao theo quy định của pháp luật.	CV
<b>Về lĩnh vực trang thiết bị, công trình y tế</b>		
209	- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn thuộc thẩm quyền về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Tham mưu quy định cụ thể, các văn bản triển khai thực hiện chỉ thị, quyết định, kế hoạch về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế. - Tham gia hướng dẫn về thiết bị y tế, công trình y tế; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, quy hoạch, kế hoạch. - Phối hợp với các đơn vị liên quan và công chức khác triển khai	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý thiết bị y tế, công trình y tế theo phân công.	
210	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổng hợp tình hình, tiến hành phân tích tổng kết, đánh giá hiệu quả và xây dựng báo cáo về nội dung được phân công.</li> <li>- Tham gia phối hợp tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ khác của công tác quản lý thiết bị y tế, công trình y tế</li> </ul>	CV
	<b>Về quản lý dược (bao gồm cả dược cổ truyền)</b>	
211	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia soạn thảo và triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.</li> <li>- Tham gia soạn thảo các văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện chỉ thị, nghị quyết, kế hoạch về quản lý dược, dược cổ truyền, mỹ phẩm theo nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	CV
212	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai hoạt động chuyên môn nghiệp vụ về quản lý dược và dược cổ truyền và mỹ phẩm.</li> <li>- Tham gia kiểm tra, phân tích đánh giá báo cáo tổng kết việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án về quản lý y dược, dược cổ truyền và mỹ phẩm.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực an toàn thực phẩm</b>	
213	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng văn bản hướng dẫn, triển khai thực hiện văn bản quy phạm pháp luật, Chỉ thị, Quyết định, Kế hoạch về quản lý an toàn thực phẩm trên địa bàn.</li> <li>- Tham gia biên soạn, xây dựng tài liệu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về an toàn thực phẩm.</li> <li>- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh chế biến thực phẩm theo phân cấp; Thẩm định, tổ chức cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm và hậu kiểm các cơ sở sản xuất chế biến, kinh doanh, phân phối thực phẩm trên địa bàn theo phân cấp quản lý.</li> </ul>	CV
214	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu với Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định thành lập, kiện toàn Ban Chỉ đạo an toàn thực phẩm của thành phố; Chuẩn bị nội dung họp BCD triển khai thực hiện các văn bản đã được phê duyệt về đảm bảo an toàn thực phẩm trên địa bàn; theo dõi, đôn đốc hoạt động của Ban chỉ đạo các xã, phường.</li> </ul>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với Đoàn kiểm tra liên ngành tổ chức các đợt thanh tra, kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm theo chuyên đề; Xây dựng báo cáo kết quả sau mỗi đợt thanh, kiểm tra.</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.</li> </ul>	
	<b>Về lĩnh vực dân số</b>	
215	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia soạn thảo văn bản về kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực dân số - kế hoạch hóa gia đình (Quy mô dân số, cơ cấu dân số, chất lượng dân số, kế hoạch hóa gia đình, chăm sóc sức khỏe và dinh dưỡng người cao tuổi ở cộng đồng).</li> <li>- Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra và báo cáo việc thực hiện các quy định của pháp luật thuộc lĩnh vực Dân số - Kế hoạch hóa gia đình.</li> </ul>	CV
216	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, tổng hợp thông tin tham gia soạn thảo các báo cáo định kỳ, thường xuyên, đột xuất theo quy định.</li> <li>- Theo dõi, kiểm tra đôn đốc các cơ quan, tổ chức, đơn vị cung cấp thông tin theo quy định.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý khám chữa bệnh</b>	
217	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, hướng dẫn, đề án, dự án triển khai thực hiện các quy định về quản lý khám chữa bệnh</li> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn về quản lý khám chữa bệnh trình UBND thành phố ban hành.</li> <li>- Tham gia kiểm tra thực hiện quy định về quản lý khám chữa bệnh đối với các cơ quan đơn vị, các cơ sở khám chữa bệnh.</li> <li>- Thu thập thông tin lập hồ sơ quản lý các quy trình quản lý công tác khám chữa bệnh; phân tích, tổng kết đánh giá hiệu quả và xây dựng báo cáo kết quả thực hiện theo nhiệm vụ được giao.</li> </ul>	CV
	<b>Về lĩnh vực bảo hiểm y tế</b>	
218	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham mưu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, đề án của lĩnh vực bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch hướng dẫn triển khai thực hiện, theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật, chính sách, kế hoạch, chương trình, dự án về lĩnh vực bảo hiểm y tế.</li> <li>- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến bảo hiểm y tế, vận động người dân tham gia bảo hiểm y tế.</li> <li>- Tham gia sơ kết, tổng kết, kiểm tra thực hiện các quy định của</li> </ul>	CV



STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>pháp luật, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án quan trọng của bảo hiểm y tế và xây dựng tổng hợp báo cáo sau kiểm tra, tổng kết..</p> <p>- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu thực thi chính sách liên quan đến bảo hiểm y tế trên địa bàn thành phố.</p>	
	<b>Về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em</b>	
219	Tham gia soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án của lĩnh vực chăm sóc sức khỏe sinh sản và chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em trên địa bàn thành phố	CV
220	Tham gia xây dựng các văn bản hướng dẫn triển khai, theo dõi việc thực hiện các văn bản quy định, tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng phổ biến các quy định, chính sách về chăm sóc sức khỏe bà mẹ, trẻ em.	CV
221	Tham gia xây dựng kế hoạch giám sát, kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định liên quan đến lĩnh vực chăm sóc sức khỏe bà mẹ trẻ em và chăm sóc sức khỏe sinh sản. Tổng hợp báo cáo sau kiểm tra, giám sát.	CV
	<b>Về lĩnh vực thư ký biên tập</b>	
222	Tham mưu xây dựng báo cáo, văn kiện, các bài phát biểu, trả lời phỏng vấn của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố.	CV
223	Phối hợp, đôn đốc các cơ quan liên quan trong xây dựng soạn thảo các văn kiện, báo cáo, bài phát biểu của lãnh đạo.	CV
224	Tham mưu báo cáo thường xuyên, đột xuất hoặc khi được phân công.	CV
	<b>Về lĩnh vực quản lý thông tin lãnh đạo</b>	
225	<p>- Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo HĐND và UBND; lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố.</p> <p>- Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo cơ quan.</p> <p>- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi.</p>	CV
226	<p>- Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo HĐND và UBND; lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố.</p> <p>- Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương</p>	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	<p>trình làm việc của lãnh đạo cơ quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi.</li> <li>- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.</li> </ul>	
227	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia đề xuất, xây dựng Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo HĐND và UBND; lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND thành phố.</li> <li>- Phối hợp, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc của lãnh đạo cơ quan.</li> <li>- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện Chương trình công tác, Chương trình làm việc khi được phân công theo dõi.</li> <li>- Tham gia góp ý các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo khi được phân công.</li> <li>- Tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> <li>- Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.</li> <li>- Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công.</li> </ul>	CV
	<b>NHÓM NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN DÙNG CHUNG</b>	
	<b>Lĩnh vực thanh tra</b>	
	Tham gia thực hiện 07 nhiệm vụ chủ trì của thanh tra viên chính về lĩnh vực thanh tra (bao gồm công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng, tiêu cực) tại mục III, bảng 01 nêu trên.	TTV, CV
	<b>Lĩnh vực pháp chế; lĩnh vực tổ chức bộ máy; quản lý nguồn nhân lực; cải cách hành chính; tổng hợp chuyên ngành</b>	
	Tham gia thực hiện 26 nhiệm vụ chủ trì của chuyên viên chính về lĩnh vực pháp chế, tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, cải cách hành chính; tổng hợp chuyên ngành tại mục III, bảng	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	01 nêu trên.	
	<b>Chuyên viên, cán sự về hành chính - văn phòng</b>	
1	Tham mưu tổ chức các kỳ họp, chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của cơ quan, đơn vị;	CV, CS
2	Tham gia góp ý các Chương trình công tác, chương trình làm việc của lãnh đạo khi được phân công.	
	<b>Chuyên viên về quản trị công sở</b>	
3	Tham mưu, giúp UBND thành phố trong việc tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách về nhà ở và công sở; quản lý quỹ nhà ở và quyền quản lý sử dụng công sở trên địa bàn theo phân cấp của UBND tỉnh; tổ chức thực hiện công tác điều tra, thống kê, đánh giá định kỳ về nhà ở, công sở trên địa bàn	CV
4	Trình UBND thành phố các văn bản hướng dẫn việc tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực quản lý công sở trên địa bàn.	CV
5	Xây dựng văn bản phổ biến, hướng dẫn chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực công sở.	CV
6	Xây dựng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân về việc thực hiện quy định pháp luật trong lĩnh vực công sở.	CV
	<b>Văn thư viên</b>	
7	Vận hành hệ thống quản lý văn bản và điều hành của đơn vị; trực tiếp thực hiện nhiệm vụ của văn thư cơ quan; quản lý con dấu của cơ quan theo quy định; tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác văn thư.	Văn thư viên
8	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ văn thư: Thực hiện quản lý lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định; thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu; thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	CV
	<b>Chuyên viên về lưu trữ</b>	
9	Tổ chức thực hiện các nghiệp vụ công tác lưu trữ: Thu thập hồ	CV

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
	sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.	
	<b>Chuyên viên về kế hoạch đầu tư</b>	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các văn bản về kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, chủ trương đầu tư các chương trình mục tiêu quốc gia.</li> <li>- Tham gia xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm các chương trình, dự án, vốn ODA; dự kiến phương án phân bổ chi tiết kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm thuộc phạm vi quản lý.</li> <li>- Thực hiện việc báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm; thẩm định các dự án đầu tư khác theo quy định của pháp luật về đầu tư.</li> </ul>	CV
	<b>Chuyên viên về thống kê</b>	
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng phương án điều tra thống kê, chế độ báo cáo thống kê thuộc lĩnh vực được phân công.</li> <li>- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch thống kê thuộc lĩnh vực phụ trách.</li> </ul>	CV
	<b>Chuyên viên về tài chính</b>	
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tham gia xây dựng các quy định về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tài chính.</li> <li>- Tổ chức, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách, đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về lĩnh vực tài chính.</li> </ul>	CV
	<b>Kế toán viên</b>	
13	Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính và thực hiện thu chi tài chính của đơn vị.	Kế toán viên
14	Tổng hợp số liệu, lập báo cáo tài chính; thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định; lập chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định; kiểm kê, đánh giá lại tài sản của đơn vị.	Kế toán viên

STT	Sản phẩm theo chức năng, nhiệm vụ	Ngạch công chức tương ứng
15	Theo dõi, thực hiện thanh toán tiền lương, phụ cấp, trợ cấp, thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các chế độ khác... đối với viên chức, người lao động.	Kế toán viên
	<b>Nhân viên thủ quỹ</b>	
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khác trong phạm vi được giao;</li> <li>- Bảo quản an toàn tuyệt đối các loại tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá tại nơi giao dịch; quản lý, ghi chép cập nhật sổ quỹ và các sổ sách khác đầy đủ, rõ ràng, chính xác;</li> <li>- Chấp hành quy định kiểm kê tài sản cuối ngày; làm các báo cáo thống kê có liên quan khi được phân công.</li> </ul>	Nhân viên

## VI. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

### 1. Xác định vị trí việc làm

**1.1. Lãnh đạo, quản lý:** Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo UBND, Trưởng các phòng chuyên môn, Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân - UBND, Chánh Thanh tra là chuyên viên chính, thanh tra viên chính chủ trì thực hiện 191 nhiệm vụ về các lĩnh vực tại mục III, bảng 01 Đề án này.

**1.2. Đối với nhóm nghiệp vụ chuyên ngành:** Chuyên viên tham gia thực hiện 191 nhiệm vụ chủ trì của chuyên viên chính và chủ trì thực hiện 227 nhiệm vụ về các lĩnh vực tại mục III, bảng 02 Đề án này.

### 1.3. Đối với nhóm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

- Thanh tra viên chính chủ trì thực hiện 02 nhiệm vụ về lĩnh vực thanh tra tại bảng 01 mục III Đề án này.

- Thanh tra viên, chuyên viên thực hiện 04 nhiệm vụ về lĩnh vực thanh tra tại bảng 02 mục III Đề án này.

- Chuyên viên về pháp chế; tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực, cải cách hành chính, tổng hợp chủ trì thực hiện 26 nhiệm vụ tại mục III, bảng 01 nêu trên.

- Văn thư viên chủ trì thực hiện 02 nhiệm vụ về lĩnh vực văn thư tại bảng 2 mục III Đề án này.

- Chuyên viên về lưu trữ chủ trì thực hiện nhiệm vụ về lĩnh vực lưu trữ tại mục III bảng 02 Đề án này.

- Kế toán viên chủ trì thực hiện 03 nhiệm vụ về lĩnh vực kế toán tại mục III bảng 02 Đề án này.

- Nhân viên thủ quỹ chủ trì thực hiện 03 nhiệm vụ về thủ quỹ tại mục III

bảng 02 Đề án này.

**1.4. Đối với nhóm hỗ trợ phục vụ:** UBND thành phố xác định 03 vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ phục vụ gồm:

- Nhân viên phục vụ;
- Nhân viên bảo vệ;
- Nhân viên lái xe.

(Bố trí lao động hợp đồng thực hiện nhiệm vụ tại 03 vị trí này).

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trên cơ sở xác định vị trí việc làm như trên, UBND thành phố xác định danh mục vị trí việc làm gồm: **145** vị trí, cụ thể:

TT	Đơn vị/ vị trí việc làm	Mã VTVL	Ghi chú
<b>Vị trí lãnh đạo, quản lý: 12 vị trí</b>			
1	Chủ tịch HĐND thành phố	TPBK-LĐQL-01	
2	Phó Chủ tịch HĐND thành phố	TPBK-LĐQL-02	
3	Chủ tịch UBND thành phố	TPBK-LĐQL-03	
4	Phó Chủ tịch UBND thành phố	TPBK-LĐQL-04	
5	Trưởng Ban thuộc HĐND thành phố	TPBK-LĐQL-05	
6	Phó Trưởng Ban thuộc HĐND thành phố	TPBK-LĐQL-06	
7	Trưởng phòng	TPBK-LĐQL-07	
8	Phó Trưởng phòng	TPBK-LĐQL-08	
9	Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố	TPBK-LĐQL-09	
10	Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố	TPBK-LĐQL-10	
11	Chánh Thanh tra thành phố	TPBK-LĐQL-11	
12	Phó Chánh Thanh tra thành phố	TPBK-LĐQL-12	
<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành: 106 vị trí</b>			
1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	TPBK-NVCN-01	
2	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	TPBK-NVCN-02	
3	Chuyên viên về cải cách hành chính	TPBK-NVCN-03	
4	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	TPBK-NVCN-04	

<b>TT</b>	<b>Đơn vị/ vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	TPBK-NVCN-05	
6	Chuyên viên về địa giới hành chính	TPBK-NVCN-06	
7	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ	TPBK-NVCN-07	
8	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	TPBK-NVCN-08	
9	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật	TPBK-NVCN-09	
10	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	TPBK-NVCN-10	
11	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	TPBK-NVCN-11	
12	Chuyên viên về hành chính tư pháp	TPBK-NVCN-12	
13	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	TPBK-NVCN-13	
14	Chuyên viên về quản lý đầu tư	TPBK-NVCN-14	
15	Chuyên viên về kinh tế đối ngoại	TPBK-NVCN-15	
16	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	TPBK-NVCN-16	
17	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	TPBK-NVCN-17	
18	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	TPBK-NVCN-18	
19	Chuyên viên về kinh tế tập thể hợp tác xã	TPBK-NVCN-19	
20	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	TPBK-NVCN-20	
21	Chuyên viên về quản lý tài sản công	TPBK-NVCN-21	
22	Chuyên viên về quản lý giá	TPBK-NVCN-22	
23	Chuyên viên về quản lý đất đai	TPBK-NVCN-23	
24	Chuyên viên về tài nguyên nước	TPBK-NVCN-24	
25	Chuyên viên về khoáng sản	TPBK-NVCN-25	
26	Chuyên viên về môi trường	TPBK-NVCN-26	
27	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	TPBK-NVCN-27	
28	Chuyên viên về lĩnh vực đo đạc và bản đồ	TPBK-NVCN-28	

<b>TT</b>	<b>Đơn vị/ vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
29	Chuyên viên về biến đổi khí hậu	TPBK-NVCN-29	
30	Chuyên viên về lao động tiền lương	TPBK-NVCN-30	
31	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội	TPBK-NVCN-31	
32	Chuyên viên về bình đẳng giới	TPBK-NVCN-32	
33	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động	TPBK-NVCN-33	
34	Chuyên viên về người có công	TPBK-NVCN-34	
35	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	TPBK-NVCN-35	
36	Chuyên viên về việc làm	TPBK-NVCN-36	
37	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	TPBK-NVCN-37	
38	Chuyên viên về giảm nghèo	TPBK-NVCN-38	
39	Chuyên viên về trẻ em	TPBK-NVCN-39	
40	Chuyên viên về quản lý báo chí	TPBK-NVCN-40	
41	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình	TPBK-NVCN-41	
42	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	TPBK-NVCN-42	
43	Chuyên viên về quản lý xuất bản	TPBK-NVCN-43	
44	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại	TPBK-NVCN-44	
45	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở	TPBK-NVCN-45	
46	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin (bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số)	TPBK-NVCN-46	
47	Chuyên viên về quản lý bưu chính	TPBK-NVCN-47	
48	Chuyên viên về quản lý viễn thông	TPBK-NVCN-48	
49	Chuyên viên về quản lý in	TPBK-NVCN-49	
50	Chuyên viên về quản lý phát hành	TPBK-NVCN-50	
51	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện	TPBK-NVCN-51	
52	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử	TPBK-NVCN-52	
53	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng	TPBK-NVCN-53	



TT	Đơn vị/ vị trí việc làm	Mã VTVL	Ghi chú
54	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa	TPBK-NVCN-54	
55	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở (bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc)	TPBK-NVCN-55	
56	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	TPBK-NVCN-56	
57	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người	TPBK-NVCN-57	
58	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp	TPBK-NVCN-58	
59	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	TPBK-NVCN-59	
60	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục	TPBK-NVCN-60	
61	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục	TPBK-NVCN-61	
62	Chuyên viên về quản lý đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục	TPBK-NVCN-62	
63	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	TPBK-NVCN-63	
64	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục ( <i>bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục</i> ).	TPBK-NVCN-64	
65	Chuyên viên về quản lý người học ( <i>bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học</i> ).	TPBK-NVCN-65	
66	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ.	TPBK-NVCN-66	
67	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	TPBK-NVCN-67	
68	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	TPBK-NVCN-68	
69	Chuyên viên về quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	TPBK-NVCN-69	
70	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y	TPBK-NVCN-70	
71	Chuyên viên về quản lý thủy sản	TPBK-NVCN-71	
72	Chuyên viên quản lý lâm nghiệp	TPBK-NVCN-72	

<b>TT</b>	<b>Đơn vị/ vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
73	Chuyên viên về quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước sạch nông thôn	TPBK-NVCN-73	
74	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	TPBK-NVCN-74	
75	Chuyên viên về phát triển nông thôn	TPBK-NVCN-75	
76	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ( <i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i> )	TPBK-NVCN-76	
77	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ( <i>bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ</i> )	TPBK-NVCN-77	
78	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	TPBK-NVCN-78	
79	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường	TPBK-NVCN-79	
80	Chuyên viên về đánh giá hợp chuẩn và hợp quy	TPBK-NVCN-80	
81	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )	TPBK-NVCN-81	
82	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )	TPBK-NVCN-82	
83	Chuyên viên về quản lý vận tải ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )	TPBK-NVCN-83	
84	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái	TPBK-NVCN-84	
85	Chuyên viên về quản lý về nhà ở	TPBK-NVCN-85	
86	Chuyên viên về quản lý nhà công sở	TPBK-NVCN-86	
87	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	TPBK-NVCN-87	
88	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị	TPBK-NVCN-88	
89	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	TPBK-NVCN-89	
90	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng	TPBK-NVCN-90	
91	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	TPBK-NVCN-91	

<b>TT</b>	<b>Đơn vị/ vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
92	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng	TPBK-NVCN-92	
93	Chuyên viên về quản lý trật tự đô thị	TPBK-NVCN-93	
94	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	TPBK-NVCN-94	
95	Chuyên viên về trang thiết bị công trình y tế	TPBK-NVCN-95	
96	Chuyên viên về Dược (bao gồm cả dược cổ truyền)	TPBK-NVCN-96	
97	Chuyên viên về an toàn thực phẩm	TPBK-NVCN-97	
98	Chuyên viên về dân số	TPBK-NVCN-98	
99	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh (bao gồm y học cổ truyền)	TPBK-NVCN-99	
100	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	TPBK-NVCN-100	
101	Chuyên viên về chăm sóc bà mẹ, trẻ em	TPBK-NVCN-101	
102	Chuyên viên về công tác dân tộc	TPBK-NVCN-102	
103	Chuyên viên về thư ký biên tập	TPBK-NVCN-103	
104	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	TPBK-NVCN-104	
105	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	TPBK-NVCN-105	
106	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	TPBK-NVCN-106	
<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 24 vị trí</b>			
1	Thanh tra viên về công tác thanh tra	TPBK-CMDC-01	
2	Chuyên viên về công tác thanh tra	TPBK-CMDC-02	
3	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	TPBK-CMDC-03	
4	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư	TPBK-CMDC-04	
5	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại tố cáo	TPBK-CMDC-05	
6	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại tố cáo	TPBK-CMDC-06	
7	Thanh tra viên về phòng chống tham nhũng	TPBK-CMDC-07	
8	Chuyên viên về phòng chống tham nhũng	TPBK-CMDC-08	
9	Chuyên viên về pháp chế	TPBK-CMDC-09	

TT	Đơn vị/ vị trí việc làm	Mã VTVL	Ghi chú
10	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	TPBK-CMDC-10	
11	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực	TPBK-CMDC-11	
12	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	TPBK-CMDC-12	
13	Chuyên viên về cải cách hành chính	TPBK-CMDC-13	
14	Chuyên viên về tổng hợp	TPBK-CMDC-14	
15	Chuyên viên về hành chính - văn phòng	TPBK-CMDC-15	
16	Cán sự hành chính - văn phòng	TPBK-CMDC-16	
17	Chuyên viên về quản trị công sở	TPBK-CMDC-17	
18	Văn thư viên	TPBK-CMDC-18	
19	Chuyên viên về lưu trữ	TPBK-CMDC-19	
20	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư	TPBK-CMDC-20	
21	Chuyên viên về thống kê	TPBK-CMDC-21	
22	Chuyên viên về tài chính	TPBK-CMDC-22	
23	Kế toán viên	TPBK-CMDC-23	
24	Nhân viên thủ quỹ	TPBK-CMDC-24	
<b>Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ: 03 vị trí</b>			
1	Nhân viên phục vụ	TPBK-HTPV-01	Không tính cơ cấu
2	Nhân viên lái xe	TPBK-HTPV-02	
3	Nhân viên bảo vệ	TPBK-HTPV-03	

## 2. Về cơ cấu công chức

Với mức độ phức tạp của công việc và khối lượng công việc nêu trên, UBND thành phố xác định cơ cấu ngạch công chức để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, liên tục và có sự kế thừa, cũng như bảo đảm việc thực hiện luân chuyển vị trí công tác và đặt trong bối cảnh tiếp tục thực hiện tinh giản biên chế, cụ thể như sau:

**2.1. Ngạch chuyên viên chính, thanh tra viên chính:** Với mức độ quan trọng, phức tạp của 44 nhóm công việc (*bao gồm nhóm nghiệp vụ chuyên ngành và chuyên môn dùng chung*), trên cơ sở số biên chế được giao và lộ trình thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2030, dự kiến bố trí **36** người thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên viên chính về quản lý các lĩnh vực Nội vụ, Tư pháp, Tài

chính - Kế hoạch; Tài nguyên và Môi trường; Lao động, TB&XH; Văn hóa, thông tin, thể thao; Kinh tế; Quản lý đô thị; y tế; dân tộc; tổng hợp; pháp chế, thanh tra... (trong đó, có 04 lãnh đạo, Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố và 32 lãnh đạo phòng chuyên môn, đơn vị thuộc HĐND - UBND thành phố). Hiện nay, đang thực hiện 34 biên chế lãnh đạo, quản lý (còn thiếu 02 biên chế).

**2.2. Ngạch chuyên viên, thanh tra viên:** Với 130 nhóm công việc do chuyên viên tham gia hoặc chủ trì tổ chức thực hiện được xác định như trên (Tham gia thực hiện 44 nhóm nhiệm vụ chủ trì của chuyên viên chính về các lĩnh vực Nội vụ, Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch; Tài nguyên và Môi trường; Lao động, TB&XH; Văn hóa, thông tin, thể thao; Kinh tế; Quản lý đô thị; y tế; dân tộc; tổng hợp; pháp chế, thanh tra, tài chính, kế hoạch...), căn cứ số lượng biên chế được giao và khối lượng công việc tương ứng, đồng thời để bảo đảm thực hiện lộ trình tinh giản biên chế đến năm 2030, dự kiến bố trí tối thiểu 42 người thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên viên (Thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung). Để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ theo phân công công tác trong từng thời điểm, lãnh đạo các phòng có thể kiêm nhiệm nhiệm vụ của vị trí việc làm chuyên viên. Hiện nay, đang thực hiện 40 biên chế nghiệp vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung (còn thiếu 06 biên chế).

**2.3. Ngạch cán sự:** Bố trí 01 cán sự thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm cán sự hành chính - văn phòng.

**2.4. Ngạch văn thư viên:** Bố trí tối thiểu 01 người thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm văn thư viên.

**2.5. Ngạch kế toán viên:** Bố trí tối thiểu 04 người thực hiện nhiệm vụ của vị trí việc làm kế toán viên. Hiện nay, đang thực hiện 03 biên chế (còn thiếu 01 biên chế).

**2.6. Ngạch chuyên viên lưu trữ:** Bố trí kiêm nhiệm.

**2.7. Ngạch nhân viên thủ quỹ:** Bố trí kiêm nhiệm.

### **3. Cơ cấu ngạch công chức theo vị trí việc làm**

Trên cơ sở danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức đã được xác định như trên và số lượng biên chế công chức được giao năm 2024<sup>1</sup>, căn cứ khoản 1, Điều 3 Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức quy định “Người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức căn cứ khoản 1 Điều 2 Thông tư này và căn cứ danh mục vị trí việc làm và số lượng biên chế công chức bố trí theo từng vị trí việc làm tại cơ quan, tổ chức mình để xác định tỷ lệ % (phần trăm) công chức giữ các ngạch công chức theo từng chuyên ngành tại cơ quan, tổ chức, báo cáo cơ quan có thẩm quyền

<sup>1</sup> Theo Quyết định số 2372/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn về việc tạm giao biên chế công chức, tổng số người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn năm 2024; Quyết định số 3574/QĐ-UBND ngày 30/12/2023 của UBND thành phố Bắc Kạn về việc giao biên chế công chức, tổng số lượng người làm việc và hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Bắc Kạn năm 2024, UBND thành phố được giao 78 biên chế công chức.

phê duyệt”, danh mục vị trí việc làm và cơ cấu ngạch theo tỷ lệ % theo từng chuyên ngành của nhóm vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung<sup>2</sup>, cụ thể như sau:

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
		<b>78</b>		
<b>1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	<b>35</b>		(Ngạch CC tương ứng)
1.1	Chủ tịch HĐND thành phố	<i>Kiểm nhiệm</i>		CVC
1.2	Phó Chủ tịch HĐND thành phố	1		CVC
1.3	Chủ tịch UBND thành phố	1		CVC
1.4	Phó Chủ tịch UBND thành phố	2		CVC
1.5	Trưởng ban HĐND thành phố	<i>Kiểm nhiệm</i>		CVC
1.6	Phó Ban HĐND thành phố	2		CVC
1.7	Trưởng phòng	9		CVC
1.8	Phó Trưởng phòng	15		CVC
1.9	Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	1		CVC
1.10	Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố	2		CVC
1.11	Chánh Thanh tra	1		CVC, TTVC
1.12	Phó Chánh Thanh tra	1		CVC, TTVC
<b>2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành</b>	<b>36</b>		
2.1	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	LĐ phòng thực hiện		Tỷ lệ % của tổng số công chức thực hiện
2.2	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực			
2.3	Chuyên viên về cải cách hành chính			
2.4	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	1	2,33%	

<sup>2</sup> Theo hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức được quy định tại Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ thì tỷ lệ % (phần trăm) công chức theo vị trí việc làm chuyên ngành được tính trên tổng số công chức giữ ngạch chuyên ngành (không tính công chức lãnh đạo, quản lý). Do số lượng biên chế được giao chưa đáp ứng theo yêu cầu của từng vị trí việc làm, một số vị trí việc làm không có biên chế để bố trí, đơn vị phải bố trí công chức kiêm nhiệm thêm một số vị trí việc làm khác. Do thiếu biên chế nên công chức phải thực hiện nhiệm vụ ngoài giờ hành chính. Hiện nay, thành phố đang bố trí 09 biên chế viên chức thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
2.5	Chuyên viên về quản lý tín ngưỡng, tôn giáo	1	2,33%	VTVL nghiệp vụ chuyên ngành và nghiệp vụ chuyên môn dùng chung 43 công chức
2.6	Chuyên viên về địa giới hành chính	1	2,33%	
2.7	Chuyên viên về quản lý văn thư, lưu trữ			
2.8	Chuyên viên về xây dựng pháp luật	LĐ phòng thực hiện		
2.9	Chuyên viên về phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, tiếp cận pháp luật			
2.10	Chuyên viên về quản lý xử lý vi phạm hành chính và theo dõi thi hành pháp luật	1	2,33%	
2.11	Chuyên viên về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	LĐ phòng thực hiện		
2.12	Chuyên viên về hành chính tư pháp	1	2,33%	
2.13	Chuyên viên về quản lý kinh tế tổng hợp	LĐ phòng thực hiện		
2.14	Chuyên viên về quản lý đầu tư			
2.15	Chuyên viên về kinh tế đối ngoại	1	2,33%	
2.16	Chuyên viên về quản lý quy hoạch	1	2,33%	
2.17	Chuyên viên về quản lý đấu thầu	1	2,33%	
2.18	Chuyên viên về quản lý doanh nghiệp	1	2,33%	
2.19	Chuyên viên về kinh tế tập thể hợp tác xã	1	2,33%	
2.20	Chuyên viên về quản lý tài chính, ngân sách	LĐ phòng thực hiện		
2.21	Chuyên viên về quản lý tài sản công			
2.22	Chuyên viên về quản lý giá			
2.23	Chuyên viên về quản lý đất đai			
2.24	Chuyên viên về tài nguyên nước	1	2,33%	
2.25	Chuyên viên về khoáng sản	LĐ phòng thực hiện		
2.26	Chuyên viên về môi trường			
2.27	Chuyên viên về bảo tồn thiên nhiên và đa dạng sinh học	2	4,65%	
2.28	Chuyên viên về đo đạc và bản đồ			
2.29	Chuyên viên về biến đổi khí hậu			
2.30	Chuyên viên về lao động tiền lương	LĐ phòng thực hiện		
2.31	Chuyên viên về bảo hiểm xã hội			

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
2.32	Chuyên viên về bình đẳng giới			
2.33	Chuyên viên về an toàn, vệ sinh lao động			
2.34	Chuyên viên về người có công			
2.35	Chuyên viên về phòng, chống tệ nạn xã hội	1	2,33%	
2.36	Chuyên viên về việc làm	1	2,33%	
2.37	Chuyên viên về bảo trợ xã hội	1	2,33%	
2.38	Chuyên viên về giảm nghèo	LĐ phòng thực hiện		
2.39	Chuyên viên về trẻ em			
2.40	Chuyên viên về quản lý báo chí	Kiểm nhiệm		
2.41	Chuyên viên về quản lý phát thanh, truyền hình			
2.42	Chuyên viên về quản lý thông tin điện tử	LĐ phòng thực hiện		
2.43	Chuyên viên về quản lý xuất bản	Kiểm nhiệm		
2.44	Chuyên viên về quản lý thông tin đối ngoại			
2.45	Chuyên viên về quản lý thông tin cơ sở			
2.46	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin ( <i>bao gồm: công nghiệp công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số</i> )	LĐ phòng thực hiện		
2.47	Chuyên viên về quản lý bưu chính			
2.48	Chuyên viên về quản lý viễn thông			
2.49	Chuyên viên về quản lý in			
2.50	Chuyên viên về quản lý phát hành	1	2,33%	
2.51	Chuyên viên về quản lý tần số vô tuyến điện			
2.52	Chuyên viên về quản lý giao dịch điện tử			
2.53	Chuyên viên về quản lý an toàn thông tin mạng			
2.54	Chuyên viên về quản lý di sản văn hóa			
2.55	Chuyên viên về quản lý văn hóa cơ sở ( <i>bao gồm quản lý thư viện và quản lý văn hóa dân tộc</i> )	LĐ phòng thực hiện		



TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
2.56	Chuyên viên về quản lý lĩnh vực gia đình	1	2,33%	
2.57	Chuyên viên về quản lý thể dục thể thao cho mọi người			
2.58	Chuyên viên về quản lý thể thao thành tích cao và thể thao chuyên nghiệp			
2.59	Chuyên viên về quản lý xúc tiến, quảng bá du lịch	LĐ phòng thực hiện		
2.60	Chuyên viên về quản lý chương trình giáo dục			
2.61	Chuyên viên về quản lý tổ chức và hoạt động cơ sở giáo dục			
2.62	Chuyên viên về quản lý đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục	1	2,33%	
2.63	Chuyên viên về quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị giáo dục	1	2,33%	
2.64	Chuyên viên về quản lý chính sách và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý giáo dục <i>(bao gồm đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên ngành giáo dục)</i> .	LĐ phòng thực hiện		
2.65	Chuyên viên về quản lý người học <i>(bao gồm cả tuyển sinh đào tạo; chính sách và các hoạt động hỗ trợ đối với người học)</i> .	2	4,65%	
2.66	Chuyên viên về quản lý thi và văn bằng chứng chỉ.	1	2,33%	
2.67	Chuyên viên về quản lý thương mại trong nước	LĐ phòng thực hiện		
2.68	Chuyên viên về quản lý công nghiệp	Kiểm nhiệm		
2.69	Chuyên viên về lĩnh vực quản lý trồng trọt, bảo vệ thực vật	LĐ phòng thực hiện		
2.70	Chuyên viên về quản lý chăn nuôi, thú y			
2.71	Chuyên viên về quản lý thủy sản	Kiểm nhiệm		
2.72	Chuyên viên về quản lý lâm nghiệp	LĐ phòng thực hiện		
2.73	Chuyên viên về lĩnh vực quản lý thủy lợi, đê điều, phòng chống thiên tai và nước	1	2,33%	

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
	sạch nông thôn			
2.74	Chuyên viên về quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường	2	4,65%	
2.75	Chuyên viên về phát triển nông thôn			
2.76	Chuyên viên về quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo ( <i>gồm cả hoạt động và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo</i> )	LĐ phòng thực hiện		
2.77	Chuyên viên về phát triển khởi nghiệp đổi mới sáng tạo ( <i>bao gồm cả phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ</i> )			
2.78	Chuyên viên về quản lý hoạt động tiêu chuẩn hóa	1	2,33%	
2.79	Chuyên viên về quản lý hoạt động đo lường			
2.80	Chuyên viên về đánh giá hợp chuẩn và hợp quy			
2.81	Chuyên viên về kết cấu hạ tầng giao thông ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )	LĐ phòng thực hiện		
2.82	Chuyên viên về an ninh, an toàn giao thông ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )			
2.83	Chuyên viên về quản lý vận tải ( <i>đường bộ, đường sắt, đường thủy nội địa, hàng hải, hàng không</i> )	2	4,65%	
2.84	Chuyên viên về quản lý phương tiện và người lái			
2.85	Chuyên viên về quản lý về nhà ở			
2.86	Chuyên viên về quản lý nhà công sở			
2.87	Chuyên viên về quản lý phát triển đô thị	LĐ phòng thực hiện		
2.88	Chuyên viên về quản lý hạ tầng kỹ thuật đô thị	1	2,33%	
2.89	Chuyên viên về quản lý hoạt động đầu tư xây dựng	LĐ phòng thực hiện		
2.90	Chuyên viên về quản lý quy hoạch xây dựng			

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
2.91	Chuyên viên về quản lý kiến trúc	1	2,33%	
2.92	Chuyên viên về quản lý vật liệu xây dựng			
2.93	Chuyên viên về quản lý trật tự đô thị <sup>3</sup>			
2.94	Chuyên viên về kiểm soát bệnh tật	LĐ phòng thực hiện		
2.95	Chuyên viên về trang thiết bị công trình y tế	1	2,33%	
2.96	Chuyên viên về Dược (bao gồm cả dược cổ truyền)			
2.97	Chuyên viên về an toàn thực phẩm			
2.98	Chuyên viên về dân số			
2.99	Chuyên viên về quản lý khám, chữa bệnh (bao gồm y học cổ truyền)			
2.100	Chuyên viên về Bảo hiểm y tế	LĐ phòng thực hiện		
2.101	Chuyên viên về chăm sóc bà mẹ, trẻ em			
2.102	Chuyên viên về công tác dân tộc			
2.103	Chuyên viên về thư ký biên tập	2	4,65%	
2.104	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành			
2.105	Chuyên viên về kiểm soát thủ tục hành chính	1	2,33%	
2.106	Chuyên viên về quản lý thông tin lãnh đạo	1	2,33%	
<b>3</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	<b>7</b>		
3.1	Thanh tra viên về công tác thanh tra	2	4,65%	
3.2	Thanh tra viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư			
3.3	Thanh tra viên về giải quyết khiếu nại tố cáo			
3.4	Thanh tra viên về phòng chống tham nhũng			
3.5	Chuyên viên về công tác thanh tra	Kiêm nhiệm		
3.6	Chuyên viên về tiếp công dân và xử lý đơn thư			

<sup>3</sup> Do thiếu biên chế công chức, trước mắt bố trí 06 viên chức thực hiện nhiệm vụ về quản lý trật tự đô thị.

TT	Tên đơn vị/Vị trí việc làm	Số lượng công chức	Cơ cấu ngạch theo tỷ lệ	Ghi chú
3.7	Chuyên viên về giải quyết khiếu nại tố cáo			
3.8	Chuyên viên về phòng chống tham nhũng			
3.9	Chuyên viên về pháp chế			
3.10	Chuyên viên về tổ chức bộ máy			
3.11	Chuyên viên về quản lý nguồn nhân lực			
3.12	Chuyên viên về thi đua, khen thưởng			
3.13	Chuyên viên về cải cách hành chính			
3.14	Chuyên viên về tổng hợp			
3.15	Chuyên viên về hành chính - văn phòng			
3.16	Cán sự hành chính - văn phòng	1	2,33%	
3.17	Chuyên viên về quản trị công sở	Kiểm nhiệm		
3.18	Văn thư viên	1	2,33%	
3.19	Chuyên viên về lưu trữ	Kiểm nhiệm		
3.20	Chuyên viên về kế hoạch đầu tư			
3.21	Chuyên viên về thống kê	Kiểm nhiệm		
3.22	Chuyên viên về tài chính			
3.23	Kế toán viên	03	6,98%	
3.24	Nhân viên thủ quỹ	Kiểm nhiệm		
<b>4</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ</b>	<b>07</b>		
4.1	Nhân viên phục vụ	3	HĐLĐ	Không tính cơ cấu
4.2	Nhân viên lái xe	2	HĐLĐ	
4.3	Nhân viên bảo vệ	2	HĐLĐ	

#### **4. Bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm của công chức thành phố**

Căn cứ danh mục vị trí việc làm đã được xác định, thông tư hướng dẫn của các bộ ngành và tình hình thực tế của đơn vị, UBND thành phố xây dựng bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm, trong đó quy định cụ thể các nội dung về mục tiêu vị trí việc làm, các công việc và tiêu chí đánh giá, các mối quan hệ công việc, phạm vi quyền hạn, các yêu cầu về trình độ, năng lực của từng vị trí

việc làm. Về cấp độ năng lực, khung năng lực của các vị trí việc làm được thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ quản lý chuyên ngành về vị trí việc làm (Chi tiết tại phụ lục số 02 kèm theo).

#### **Phần IV**

### **VỀ VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

#### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố các chức vụ, chức danh cán bộ, công chức xã gồm:

##### **1. Cán bộ cấp xã có các chức vụ sau đây:**

- a) Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy;
- b) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân;
- c) Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND;
- d) Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- đ) Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;
- e) Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam;
- g) Chủ tịch Hội Nông dân Việt Nam;
- h) Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Việt Nam.

##### **2. Công chức cấp xã có các chức danh sau đây:**

- a) Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự;
- b) Văn phòng - thống kê;
- c) Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã);
- d) Tài chính - kế toán;
- đ) Tư pháp - hộ tịch;
- e) Văn hóa - xã hội.

Theo đó, UBND thành phố xác định danh mục vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã gồm 17 vị trí việc làm như sau:

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Cán bộ chuyên trách</b>		
1	Bí thư Đảng ủy cấp xã	TPBK-CB-01	
2	Phó Bí thư Đảng ủy cấp xã	TPBK-CB-02	
3	Chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã	TPBK-CB-03	
4	Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân cấp xã	TPBK-CB-04	

<b>TT</b>	<b>Tên vị trí việc làm</b>	<b>Mã VTVL</b>	<b>Ghi chú</b>
5	Chủ tịch UBND cấp xã	TPBK-CB-05	
6	Phó Chủ tịch UBND cấp xã	TPBK-CB-06	
7	Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc cấp xã	TPBK-CB-07	
8	Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cấp xã	TPBK-CB-08	
9	Chủ tịch Hội Liên hiệp Phụ nữ cấp xã	TPBK-CB-09	
10	Chủ tịch Hội Nông dân cấp xã	TPBK-CB-10	
11	Chủ tịch Hội Cựu chiến binh cấp xã	TPBK-CB-11	
<b>II</b>	<b>Công chức xã, phường</b>		
1	Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã	TPBK-CC-01	
2	Văn phòng - thống kê	TPBK-CC-02	
3	Địa chính - xây dựng - Đô thị và môi trường (đối với phường) hoặc Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã)	TPBK-CC-03	
4	Tài chính - kế toán	TPBK-CC-04	
5	Tư pháp - hộ tịch	TPBK-CC-05	
6	Văn hóa - xã hội	TPBK-CC-06	

## **II. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM CÁN BỘ, CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức và Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố; danh mục vị trí việc làm đã được xác định và tình hình thực tế của đơn vị, UBND thành phố xây dựng bản mô tả công việc và năng lực của vị trí việc làm cán bộ, công chức cấp xã. Trong đó quy định cụ thể các nội dung về mục tiêu của vị trí việc làm, các công việc và tiêu chí đánh giá, các mối quan hệ công tác, phạm vi quyền hạn, các yêu cầu về trình độ, năng lực của từng vị trí việc làm (*Chi tiết tại phụ lục số 05 kèm theo*).

### **Phần V**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

### **I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. UBND thành phố có trách nhiệm triển khai nghiêm túc và hiệu quả Đề án đã được phê duyệt, sắp xếp, bố trí công chức giữa các phòng chuyên môn để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế công chức, tinh giản biên chế; thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, đảm bảo nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức,

phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ.

2. Đối với cán bộ, công chức cấp xã chưa đáp ứng các tiêu chuẩn theo vị trí việc làm thực hiện theo Quy định tại Điều 7, quy định tiêu chuẩn cụ thể đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Kạn kèm theo Quyết định số 32/2023/QĐ-UBND ngày 12/12/2023 của UBND tỉnh Bắc Kạn.

3. Trong quá trình thực hiện Đề án, nếu có vấn đề phát sinh nếu cần điều chỉnh, sửa đổi Đề án, UBND thành phố kịp thời đề xuất, tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định.

## **II. QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP**

1. Thời hạn xử lý các ngạch công chức chưa đáp ứng theo ngạch công chức tại Đề án này là 05 năm kể từ ngày Đề án được phê duyệt.

2. Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án:

- Trường hợp công chức được tuyển dụng từ năm 2023 trở về trước có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện.

- Đối với công chức được điều động từ cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận, thì ít nhất phải có 03 năm kinh nghiệm công tác ở vị trí công tác phù hợp với vị trí dự kiến điều động.

- Đối với việc tuyển dụng mới từ năm 2023, sẽ phải đáp ứng được yêu cầu chuyên ngành của vị trí công tác.

3. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, căn cứ số lượng biên chế công chức được giao và phân bổ, UBND thành phố có thể thay đổi số lượng người làm việc ở các vị trí việc làm để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

4. Trong khi chưa có quy định pháp luật về việc thực hiện chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, công chức lãnh đạo các phòng chuyên môn thuộc UBND thành phố chưa được bổ nhiệm ngạch công chức tương ứng vị trí việc làm, nếu có đủ điều kiện thi nâng ngạch, thì vẫn được thi nâng ngạch như công chức chuyên môn, nghiệp vụ./.