

Phụ lục 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Tên VTVL: Hạt trưởng	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Kiểm lâm viên chính trở lên</i>
Địa điểm làm việc:	<i>Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên – VQG Hoàng Liên</i>
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Hạt trưởng là người đứng đầu Hạt Kiểm lâm; quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động của Hạt Kiểm lâm; chịu trách nhiệm trước cấp ủy đảng, Giám đốc Vườn và trước pháp luật về thực hiện thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Hạt	<ol style="list-style-type: none">Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng của Hạt theo quy định của cơ quan.Phân công công việc cho từng công chức; cấp phó giúp việc quản lýChỉ đạo hướng dẫn xây dựng và phê duyệt kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của công chức.	<p>Mục tiêu: Thê chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp với điều kiện thực tiễn.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none">Văn bản phân công nhiệm vụlãnh đạo, phân công nhiệm vụ	<ol style="list-style-type: none">Kế hoạch công tác của Sở GD&ĐT được tổ chức phù hợp với chương trình kế hoạch công tác của ngành, của tỉnh và nhiệm vụ được giao; được ban hành trước đầu năm, quý, tháng.Nhiệm vụ được phân công không chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ; một nhiệm vụ chỉ do 1 cơ quan, tổ chức, người chịu trách nhiệm chính thực hiện.Phân công công việc cụ thể, hợp lý, hiệu quả, công bằng.Kế hoạch công tác của từng

			<p>công chức, người lao động thuộc hạt</p> <p>- Kế hoạch công tác của hạt theo năm, tháng, tuần.</p>	<p>bộ phận, cá nhân được phê duyệt thực hiện và đủ cơ sở để xem xét đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của tập thể, cá nhân.</p>
2	<p>Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Hạt</p>	<p>1. Kiểm tra, đôn đốc, điều phối công chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.</p> <p>2. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện kế hoạch công tác của từng công chức.</p> <p>3. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Hạt.</p> <p>4. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của cấp trên trực tiếp đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo đúng chương trình, kế hoạch</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đôn đốc; văn bản phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền.</p> <p>- Báo cáo kết quả công việc.</p>	<p>1. Hoạt động của Sở GD&ĐT thông suốt; công việc chung được thực hiện theo đúng quy trình công việc và hoàn thành theo tiến độ, chất lượng của chương trình, kế hoạch.</p> <p>2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch và có giải pháp khắc phục; kết quả đánh giá thực hiện kế hoạch là cơ sở cho đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá công chức, khen thưởng, kỷ luật.</p> <p>3. Xử lý chính xác, đúng thẩm quyền; báo cáo kịp thời.</p>
3	<p>Quản lý công chức thuộc thẩm quyền</p>	<p>1. Định kỳ phân công, bố trí công việc theo vị trí việc làm đối với công chức trong Hạt</p> <p>2. Chịu trách nhiệm hỗ trợ, theo dõi và đánh giá công chức theo phân công, phân cấp.</p> <p>3. Theo dõi diễn biến nhân sự, nhu cầu nhân sự của Hạt; nghiên cứu, tìm hiểu và dự kiến nhân sự thay thế, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại ...; báo cáo cấp trên trực tiếp để xin ý kiến.</p> <p>4. Tổ chức thực hiện các quy</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của hạt.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Quy chế làm việc; văn bản phân công nhiệm vụ; văn bản về công tác quy hoạch; ...</p>	<p>1. Bố trí, bố trí lại công việc theo đúng quy định, quy chế của cơ quan Sở GD&ĐT đảm bảo công khai, công bằng.</p> <p>2. Công chức được hỗ trợ kịp thời; đánh giá nhận xét công chức khách quan, công tâm và chính xác; phát hiện tiềm năng phát triển của công chức.</p> <p>3. Đề xuất tuyển chọn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo bồi dưỡng công chức đáp ứng yêu cầu công việc của Sở GD&ĐT, các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT.</p> <p>4. Phát hiện được các vi phạm;</p>

		định, quy chế làm việc, chế độ chính sách; tạo dựng môi trường làm việc		có biện pháp uốn nắn, xử lý kịp thời; báo cáo, hoặc đề xuất với cấp trên đối với những trường hợp vượt quá thẩm quyền xử lý. Các công chức, người lao động yên tâm công tác, được khích lệ sáng tạo và tích cực.
4	Quản lý hoạt động chung	<p>1. Quản lý, điều hành mọi hoạt động của Hạt</p> <p>2. Chỉ đạo và xử lý văn bản của Hạt</p> <p>3. Ký trình văn bản của Hạt theo phân công, phân cấp, ủy quyền.</p> <p>4. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động của Hạt với cấp có thẩm quyền.</p> <p>5. Chỉ đạo xây dựng báo cáo, tổng kết công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần theo quy định.</p> <p>6. Đại diện cho Hạt về mối quan hệ công tác; bàn giao công việc cho một cấp phó phụ trách khi vắng mặt theo quy chế làm việc.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>Đảm bảo quy trình công việc trôi chảy, việc phối hợp các cá nhân nhằm đạt được các mục tiêu của hạt một cách hiệu quả nhất</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Các thành viên trong đơn vị thực hiện công việc theo đúng phân công.</p> <p>- Công việc được giải quyết đầy đủ, thường xuyên, kịp thời, đúng kế hoạch.</p>	<p>1. Quy chế làm việc, quy chế phối hợp với cấp ủy và các tổ chức chính trị - xã hội được ban hành, triển khai, thực hiện.</p> <p>2. Nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc của Sở GD&ĐT đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp quản lý, thực hiện theo đúng yêu cầu tiến độ, chất lượng.</p> <p>3. Văn bản được xử lý kịp thời, chính xác và quản lý theo quy định.</p> <p>4. Cấp trên phụ trách được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>5. Thông tin báo cáo được cập nhật thường xuyên, số liệu chính xác, đúng thời hạn, phản ánh đúng kết quả thực hiện nhiệm vụ, công việc; đề xuất đúng, kịp thời các vấn đề đề trình cấp trên giải quyết.</p> <p>6. Luôn có người chịu trách nhiệm điều hành đáp ứng yêu cầu công việc của Sở GD&ĐT theo quy định.</p>
5	Quản lý tài chính, tài sản	<p>1. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý tài sản của Hạt theo ủy quyền và theo quy định.</p> <p>2. Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của Hạt theo ủy quyền, theo quy định.</p>	<p>Mục tiêu:</p> <p>- Kiểm soát nguồn kinh phí chi các hoạt động đảm bảo đúng quy định.</p> <p>- Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Hồ sơ thanh</p>	<p>1. Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.</p> <p>2. Tài chính được quản lý, sử dụng đúng quy định của Đảng và pháp luật.</p>

			<p>quyết toán các khoản chi cho hoạt động của đơn vị đảm bảo đầy đủ, kịp thời, đúng quy định</p> <p>- Công chức, người lao động ký nhận tài sản, sử dụng đúng mục đích; thực hiện sửa chữa, thay thế (nếu có) theo quy định.</p>	
6	Chủ trì, tham gia các cuộc họp, hội nghị	<p>1. Tham dự các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hạt,</p> <p>2. Chủ trì họp giao ban, triển khai nhiệm vụ của Hạt.</p> <p>3. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của lãnh đạo</p>	<p>Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của đơn vị</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Nghị quyết, kết luận; Biên bản các cuộc họp.</p> <p>- Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của cấp trên.</p>	<p>1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức; ý kiến chỉ đạo, quyết định của cấp trên được tổ chức thực hiện kịp thời.</p> <p>2. Công việc được triển khai và thông tin được trao đổi kịp thời, đúng quy định.</p> <p>3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định; kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp cho cấp có thẩm quyền.</p>
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	<p>Mục tiêu: giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo.</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm công</p>	<p>Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.</p>

		việc theo nhiệm vụ được phân công	
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Mục tiêu: thực hiện nội dung công việc đúng nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng, tiến độ. Kết quả đầu ra: sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình		Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Phó trưởng Hạt và công chức thuộc Hạt	Các tổ chức thuộc cơ quan theo yêu cầu

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)
Các đơn vị liên quan ở địa phương (theo chức năng, nhiệm vụ)	(Cụ thể theo chức năng của đơn vị và nhiệm vụ cấp trên giao)

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được ký các văn bản liên quan công tác theo quy định

1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của bộ, ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Hạt
2.2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền
3	Thẩm quyền tài chính
	Quản lý và sử dụng kinh phí được cấp theo quy định hiện hành của nhà nước

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc

	<p>ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.</p> <p>- Lý luận chính trị: Thực hiện theo quy định của Trung ương và của tỉnh.</p>
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>1. Thực theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng</p> <p>2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>
	Xây dựng, tham mưu hệ thống mục tiêu, chỉ số kết quả then chốt ở cấp cơ quan, ngành, lĩnh vực quản lý; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi.

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	3-5
	Tổ chức thực hiện công việc	3-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	3-4
	Giao tiếp ứng xử	3-4

	Quan hệ phối hợp	3-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	3-4
	Sử dụng ngoại ngữ	3-4
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	3-4
	Quản lý sự thay đổi	3-4
	Ra quyết định	3-4
	Quản lý nguồn lực	3-4
	Phát triển nhân viên	3-4

Phụ lục 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Tên VTVL: Phó Hạt trưởng HKL Hoàng Liên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kiểm lâm viên trở lên
Địa điểm làm việc:	Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên – VQG Hoàng Liên
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Hạt trưởng là cấp phó của Hạt trưởng, giúp Hạt trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Hạt trưởng giao. Phó Hạt trưởng chịu trách nhiệm trước Hạt trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành một số ngành, lĩnh vực, chuyên ngành công tác theo phân công của ...	<ol style="list-style-type: none">Giúp người đứng đầu Hạt quản lý, điều hành một số mảng công việc của HạtTham gia xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và báo cáo xin ý kiến chỉ đạo đối với những việc vượt quá phạm vi chức trách được giao.Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của cơ quan, tổ chức theo phạm vi được phân công; đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ đối với tổ chức, cá nhân thuộc	<p>Mục tiêu: Tối ưu hóa nguồn lực, và tạo động lực để tổ chức đạt được mục tiêu chung một cách hiệu quả nội dung công việc được phân công.</p> <p>Kết quả đầu ra: - Văn bản chỉ đạo thực hiện, chỉ đạo kiểm tra, đơn đốc; văn bản phối hợp thực hiện</p>	<ol style="list-style-type: none">Nắm bắt được tình hình hoạt động chung của cơ quan, tổ chức; nắm bắt đầy đủ các thông tin về công việc thuộc mảng công việc được giao phụ trách. Văn bản thuộc mảng công việc được xây dựng, trình cấp có thẩm quyền hoặc hướng dẫn các cơ quan liên quan thực hiện.Công việc được xử lý kịp thời, chính xác và đạt hiệu quả.Các công việc, nhiệm vụ

		phạm vi được giao phụ trách. 4. Điều hành cơ quan, tổ chức khi được ủy quyền.	nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.	quản lý được giao, hoàn thành đúng quy định, đúng tiến độ. 4. Hoàn thành chức trách, nhiệm vụ trong thời gian được ủy quyền.
2	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Mục tiêu: giúp Hạt trưởng tham trực tiếp tham mưu Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
3	Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, hội họp	1. Định kỳ (hoặc đột xuất) báo cáo tình hình hoạt động theo mảng công việc được giao với cấp trên (theo phân công và theo quy định). 2. Tham gia các cuộc họp, hội nghị về công tác có liên quan theo phân công của.... 3. Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực được giao phụ trách.	Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi, thông tin, nhằm góp phần thực hiện mục tiêu chung của đơn vị Kết quả đầu ra: - Văn bản tham gia ý kiến khi được tham dự họp theo phân công của cấp trên. - Báo cáo cấp trên về nội dung công việc được phân công	1. Lãnh đạo được cung cấp thông tin kịp thời. 2. Các cuộc họp, hội nghị đạt được mục tiêu, kết quả theo đúng yêu cầu của lãnh đạo. 3. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo quy định.
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách		Mục tiêu: xác định rõ ràng, định hướng hành động, tối ưu hóa nguồn lực (thời gian, nhân sự, tài	Kế hoạch được xây dựng, thực hiện theo đúng tiến độ quy định.

		<p>chính) nhằm đạt kết quả cao nhất những nội dung công việc của cá nhân, bộ phận được giao phụ trách.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch công tác của bộ phận được giao phụ trách theo năm, tháng, tuần. - Văn bản chỉ đạo thực hiện; báo cáo kết quả công việc. 	
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình.	<p>Mục tiêu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thấu hiểu chuyên sâu để quản lý tốt hơn. - Đào tạo, hướng dẫn và làm gương cho nhân viên. <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	<p>Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.</p>	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Giám đốc Vườn kiệm Hạt trưởng	Công chức, người lao động trong Hạt	Các phòng, đơn vị trong Vườn quốc gia Hoàng Liên

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Sở, ban, ngành liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Được quyền quyết định các vấn đề cụ thể theo quy chế làm việc và phân công của người đứng đầu
1.3	Được thay mặt Hạt trưởng ký các văn bản liên quan công tác theo quy định
1.4	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.5	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Hạt trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.6	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.7	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Hạt trưởng
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
2.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công nhiệm vụ công chức của Hạt

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc	Phòng họp

	Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Lý luận chính trị: Thực hiện theo quy định của Trung ương và của tỉnh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Thực theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức. Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án

	<p>thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>
--	--

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-4
	Giao tiếp ứng xử	2-4
	Quan hệ phối hợp	2-4
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-4
	Sử dụng ngoại ngữ	2-4
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2-4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2-4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2-4
	Thẩm định văn bản	2-4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2-4
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-4
	Quản lý sự thay đổi	2-4
	Ra quyết định	2-4
	Quản lý nguồn lực	2-4
	Phát triển nhân viên	2-4

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên VTVL: Trạm trưởng Trạm KL	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kiểm lâm viên trở lên
Địa điểm làm việc:	Tại các Trạm Kiểm lâm địa bàn - Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên – VQG Hoàng Liên
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Trạm trưởng là người đứng đầu Trạm Kiểm lâm địa bàn; tham mưu, giúp Hạt trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Chủ trì lập kế hoạch công tác và phân công nhiệm vụ cho cấp phó	1. Chủ trì xây dựng nội dung, kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý của Trạm. 2. Phân công công việc cho cấp phó và cho công chức, người lao động thuộc quyền quản lý	Mục tiêu: Thực hiện xây dựng kế hoạch theo sự phân công Kết quả đầu ra: Kế hoạch công tác của hạt theo năm, tháng, tuần.	1. Kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tuần của Trạm phù hợp với kế hoạch công tác Hạt. 2. Phân công công việc cho cấp phó và công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý phù hợp, đảm bảo không bỏ sót việc.
2	Quản lý hoạt động chung của Trạm.	1. Quản lý, điều hành hoạt động của Trạm. 2. Chủ trì hướng dẫn, giải đáp các vấn đề liên quan đến công việc chuyên môn tại Trạm. 3. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt	Mục tiêu: Công việc được tổ chức thực hiện có sự phối kết hợp các cơ quan liên quan đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, theo	1. Nắm bắt đầy đủ các công việc mà Trạm đang và sẽ triển khai thực hiện, kịp thời có biện pháp xử lý; tập thể đoàn kết, Trạm hoàn thành các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất theo đúng yêu cầu

		động của Trạm với Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.	đúng chương trình, kế hoạch Kết quả đầu ra: - Kiểm tra, đôn đốc, phối hợp thực hiện nhiệm vụ; văn bản xin ý kiến cấp trên đối với việc quá thẩm quyền. - Báo cáo kết quả công việc.	và tiến độ. 2. Báo cáo kịp thời, chính xác thông tin với Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.
3	Chủ trì chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cấp phó và công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ chung của Trạm.	1. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, đánh giá công chức thuộc Trạm thực hiện nhiệm vụ. 2. Chủ trì hoặc phối hợp với các phòng, trạm để thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trạm. 3. Xử lý các công việc đột xuất (trong phạm vi được giao) và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm đối với những việc vượt quá thẩm quyền	Mục tiêu: Tối ưu hóa hiệu suất, khai thác tối đa năng lực nhân viên và đảm bảo mục tiêu chung của đơn vị. Kết quả đầu ra: Quy chế làm việc; văn bản phân công nhiệm vụ; văn bản về công tác quy hoạch; ...	1. Các nhiệm vụ của phòng hoàn thành đúng tiến độ, đúng thời gian và đúng quy định. 2. Đánh giá kịp thời, phát hiện nguyên nhân ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch, có giải pháp khắc phục. 3. Hoạt động của Trạm đồng bộ và phù hợp với hoạt động của Hạt Kiểm lâm.
4	Quản lý tài sản	Chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài sản của Trạm	Mục tiêu: Quản lý hiệu quả tài sản được giao. Tối ưu hóa việc sử dụng, bảo toàn giá trị tài sản. Kết quả đầu ra: Không để thất thoát	Tài sản được quản lý theo quy chế, quy định.
5	Tham gia các cuộc họp, hội nghị có liên quan đến nhiệm vụ của Trạm.	1. Tham gia các cuộc họp theo quy chế làm việc của Hạt Kiểm lâm, của Vườn. 2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Lãnh đạo Hạt Kiểm	Mục tiêu: Tổ chức các hội nghị Kết quả đầu ra: Sản phẩm công	1. Tiếp thu và phổ biến, quán triệt cho công chức và người lao động; ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm được tổ chức thực hiện hiệu quả, kịp thời.

		lâm.	việc theo nhiệm vụ được phân công	2. Tiếp nhận cung, cấp thông tin theo đúng quy định, kịp thời báo cáo nội dung kết quả cuộc họp với Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.
6	Phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.	Chủ động lập kế hoạch, theo dõi và phối hợp với các phòng, Trạm triển khai thực hiện nhiệm vụ.	Mục tiêu: Tiếp thu, trao đổi thông tin, giải quyết vấn đề, ra quyết định và thúc đẩy sự hợp tác nhằm đạt được các mục tiêu chung của đơn vị Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Các công việc của Trạm được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, Trạm liên quan.
7	Tham gia các Hội đồng, Ban chỉ đạo	<i>(Theo phân công cụ thể)</i>	Mục tiêu: giúp Hội đồng, Ban chỉ đạo đưa ra các quyết định đúng về lĩnh vực được giao phụ trách hoặc công việc được phân công trong các Hội đồng, Ban chỉ đạo. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Văn bản, ý kiến góp ý vào hoạt động của Hội đồng, Ban chỉ đạo được thực hiện theo yêu cầu.
8	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.		Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ được giao. Kết quả đầu ra: Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền/ hướng dẫn theo thẩm quyền.
9	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở ngạch tương ứng được sử dụng tại cơ quan, tổ chức mình			Nhiệm vụ hoàn thành đáp ứng yêu cầu, đúng tiến độ.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo Hạt Kiểm lâm.	- Phó trạm trưởng - Tổng số công chức và người lao động của trạm tại thời điểm được giao quản lý	Các phòng, Trạm thuộc Hạt, Vườn quốc gia Hoàng Liên.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị có hoạt động liên quan đến ngành, lĩnh vực lâm nghiệp thuộc phạm vi quản lý của đơn vị	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
1.2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan, đơn vị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hạt và của cơ quan, đơn vị khi được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với....
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động công chức của Trạm
2.2	Được phân công công tác, giao nhiệm vụ cho công chức dưới quyền

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
-----------------	-------------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Lý luận chính trị: Thực hiện theo quy định của Trung ương và của tỉnh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Thực theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ Trạm.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p>
------------------	---

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	- Xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm nghiệp vụ đảm nhiệm
	- Khả năng hướng dẫn thực hiện các văn bản	
	- Khả năng kiểm tra thực hiện các văn bản	
	- Khả năng thẩm định, góp ý các văn bản	
	- Khả năng thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	
<i>Năng lực quản lý</i>	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên VTVL: Phó Trạm trưởng Trạm Kiểm lâm	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	<i>Kiểm lâm viên trở lên</i>
Địa điểm làm việc:	<i>Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên – VQG Hoàng Liên</i>
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Phó Trạm trưởng là cấp phó của người đứng đầu Trạm Kiểm lâm địa bàn; tham mưu, giúp Trạm trưởng thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý theo phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hạt trưởng về nhiệm vụ được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Tham gia quản lý, điều hành một số công việc do Trạm trưởng phân công	1. Giúp Trưởng Trạm quản lý, điều hành một số công việc của Trạm;	Mục tiêu: Điều hành nội dung công việc	1. Năm bắt được tình hình hoạt động chung của Trạm; nắm bắt được đầy đủ các thông

		<p>2. Tham gia kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện công việc của Trạm.</p> <p>3. Điều hành Trạm khi được Trưởng Trạm ủy quyền hoặc bàn giao.</p>	<p>được phân công.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc được giao</p>	<p>tin về mảng công việc được giao phụ trách.</p> <p>2. Hoàn thành chức trách nhiệm vụ của Trưởng Trạm khi được giao hoặc ủy quyền.</p>
2	Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn	Trực tiếp xử lý một số nhiệm vụ về công tác chuyên môn của Trạm	<p>Mục tiêu: giúp tham Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	Các công việc được giao xử lý hoàn thành đúng tiến độ và quy định
3	Thực hiện chế độ hội, họp.	<p>1. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình hoạt động của Trạm (theo phân công hoặc ủy quyền).</p> <p>2. Tham dự các cuộc họp, hội nghị theo phân công của Trạm</p>	<p>Mục tiêu: Thực hiện nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công</p>	<p>1. Lãnh đạo Trạm được cung cấp thông tin kịp thời.</p> <p>2. Tiếp nhận, cung cấp thông tin theo đúng quy định</p>
4	Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của mảng công việc được phân công phụ trách		<p>Mục tiêu: xác định rõ nội dung công việc được giao phụ trách.</p> <p>Kết quả đầu ra:</p> <p>- Kế hoạch công tác của bộ phận được giao phụ trách theo năm, tháng, tuần.</p>	<p>1. Kế hoạch được xây dựng theo đúng nội dung của Trạm, của Hạt.</p> <p>2. Kế hoạch được thực hiện theo đúng tiến độ.</p>
5	Phối hợp với các phòng, Trạm liên quan triển khai các nhiệm vụ của Trạm.		<p>Mục tiêu: Thực hiện các nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra:</p>	Các công việc của trạm được triển khai thực hiện kịp thời với sự tham gia của các phòng, đơn vị liên quan.

		Sản phẩm công việc theo nhiệm vụ được phân công.	
6	Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao.	Mục tiêu: thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu. Kết quả đầu ra: Sản phẩm được giao	Nhiệm vụ được thông qua hoặc ban hành văn bản trình cấp có thẩm quyền

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Trạm trưởng	- Tổng số công chức và người lao động của trạm tại thời điểm được giao quản lý	Các phòng, Trạm thuộc Hạt, Vườn quốc gia Hoàng Liên.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Tham mưu cho Trạm trưởng các vấn đề về công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực công tác của Trạm
1.2	Được cung cấp thông tin về công tác chỉ đạo, điều hành của ngành trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.3	Được tham gia các cuộc họp, hội nghị liên quan theo quy định hoặc phân công của Hạt trưởng.

1.4	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với Trạm trưởng, lãnh đạo Hạt
2	Thẩm quyền trong quản lý công chức, viên chức
2.1	Giao nhiệm vụ cho cấp dưới/công chức được phân công phụ trách
2.2	Tham gia ý kiến hoặc kiến nghị về việc tiếp nhận, điều động, phân công nhiệm vụ công chức của Trạm

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Điện thoại bàn Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm. - Lý luận chính trị: Thực hiện theo quy định của Trung ương và của tỉnh.
Bồi dưỡng, chứng chỉ	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	1. Thực theo quy định của Đảng và của pháp luật quy định tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý tương ứng 2. Đáp ứng yêu cầu kinh nghiệm, thành tích công tác tương ứng với bản

	mô tả, khung năng lực của vị trí việc làm chuyên môn được xếp
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến mảng công việc được phân công và liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.</p> <p>Có khả năng tổ chức triển khai nghiên cứu, thực hiện các đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn của cơ quan.</p> <p>Hiểu biết về lĩnh vực công tác của cơ quan trong hệ thống chính trị và định hướng phát triển.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành các mục tiêu, chỉ số của cơ quan, tổ chức; xây dựng mục tiêu, chỉ số kết quả cho lĩnh vực, nhiệm vụ được giao; đánh giá tác động chính sách dựa trên mục tiêu, chỉ số kết quả, đề xuất điều chỉnh mục tiêu khi có thay đổi; tổng hợp, báo cáo kết quả mục tiêu, chỉ số kết quả phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7- Yêu cầu về năng lực:

Thực hiện theo quy định của Đảng và của pháp luật tương ứng về năng lực trong tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo, quản lý và các yêu cầu sau:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	3-4
	Tổ chức thực hiện công việc	2-3
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2-3
	Giao tiếp ứng xử	2-3
	Quan hệ phối hợp	2-3
	Sử dụng công nghệ thông tin	2-3
	Sử dụng ngoại ngữ	2-3
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	Theo yêu cầu năng lực của vị trí việc làm

	Hướng dẫn thực hiện văn bản	nghịệp vụ đảm nhiệm
	Kiểm tra thực hiện văn bản	
	Thẩm định văn bản	
	Tổ chức thực hiện văn bản	
Năng lực quản lý	Tư duy chiến lược	2-3
	Quản lý sự thay đổi	2-3
	Ra quyết định	2-3
	Quản lý nguồn lực	2-3
	Phát triển nhân viên	2-3

Phụ lục 02

BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên VTVL: Kiểm lâm viên chính	Mã vị trí việc làm: HKLHL-NVCN-01
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kiểm lâm viên chính
Địa điểm làm việc:	Tại các trạm kiểm lâm địa bàn - Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên - Vườn quốc gia Hoàng Liên
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, tổng hợp thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chính sách pháp luật về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc	Mục tiêu,	Tiêu chí đánh giá
----	-------------------------	-----------	-------------------

	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể	Kết quả đầu ra	hoàn thành công việc
1	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự án.	<p>1. Tham gia nghiên cứu, xây dựng các quy định trình; văn bản pháp luật của bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p> <p>2. 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 bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p>	<p>Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao.</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p>	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Chủ trì hoặc tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của của bộ, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p> <p>2. 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, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p> <p>3. 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, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p>	<p>Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p>	<p>1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu cầu của cấp trên.</p> <p>2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả.</p> <p>3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy</p>
3	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	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, ngành; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của	<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo,</p>

		ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.	ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia góp ý các quy định của bộ, ngành, tỉnh; văn bản pháp luật của bộ, ngành, tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án liên quan đến ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ.	Chủ trì hoặc tham gia tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	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.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến công tác chuyên môn trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và

	Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	nhiệm vụ được giao.
--	--	---------------------

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo trực tiếp	Các công chức, viên chức và người lao động trong đơn vị	Các trạm thuộc Hạt; các phòng, đơn vị thuộc Vườn quốc gia Hoàng Liên.

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương có liên quan đến ngành, lĩnh vực công tác	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với lãnh đạo Trạm, HKL.

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể
----------	------------------

	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	Theo quy chế và quy định hiện hành.	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	<p>Đã có kinh nghiệm công tác trong việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý, tham mưu chính sách hoặc tổ chức triển khai nhiệm vụ trong lĩnh vực phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm. Cơ quan sử dụng vị trí việc làm xác định cụ thể yêu cầu về thời gian công tác đối với vị trí việc làm sử dụng tại cơ quan mình.</p> <p>Đã chủ trì, chịu trách nhiệm chính hoặc tham gia hoàn thành 02 sản phẩm, nhiệm vụ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Sau khi được bố trí vào vị trí việc làm, phải có sản phẩm theo yêu cầu kết quả đầu ra của vị trí việc làm đảm nhiệm.</p>
Phẩm chất cá nhân	<p>Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt.</p> <p>Trung thực, kiên định nhưng biết lắng nghe.</p> <p>Điềm tĩnh, cẩn thận.</p> <p>Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập.</p> <p>Khả năng đoàn kết nội bộ.</p> <p>Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.</p>

	<p>Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.</p> <p>Có khả năng đề xuất những chủ trương, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương.</p> <p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức chuyên sâu, nâng cao về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm.</p>
Các yêu cầu khác	<p>Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm.</p> <p>Biết vận dụng các kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành, lĩnh vực; có kỹ năng thuyết trình, giảng dạy, hướng dẫn nghiệp vụ về ngành, lĩnh vực.</p> <p>Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>Cụ thể hóa mục tiêu chiến lược thành mục tiêu chiến lược trung hạn, kế hoạch năm và kết quả thực hiện mục tiêu gắn với chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức; xây dựng hệ thống mục tiêu và chỉ số kết quả cho lĩnh vực công tác được giao, xác định chỉ số đo lường phù hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.</p>

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5)
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	2 - 4
	Tổ chức thực hiện công việc	2 - 4
	Soạn thảo và ban hành văn bản	2 - 4
	Giao tiếp ứng xử	2 - 4
	Quan hệ phối hợp	2 - 4
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 4
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 4
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 4
	Thẩm định văn bản	2 - 4
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 4

Phụ lục 02

**BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên VTVL: Kiểm lâm viên	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kiểm lâm viên
Địa điểm làm việc:	Tại các trạm kiểm lâm địa bàn - Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên - Vườn quốc gia Hoàng Liên
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định hiện hành về công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực lâm nghiệp.

1- Mục tiêu vị trí việc làm

Chủ trì tham mưu, tổng hợp thẩm định, hoạch định chính sách, chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp thực hiện chính sách pháp luật về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản; tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo mảng công việc được phân công.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định và phân công của lãnh đạo phụ trách	Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ theo nhiệm vụ được phân công.	Mục tiêu: hoàn thành công việc được giao một cách nhanh chóng, chính xác và hiệu quả cao. Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Các quy định, văn bản pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án được cấp có thẩm quyền thông qua.
2	Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án, dự	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 bộ, ngành, tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách,	Mục tiêu: góp phần thể chế hóa đường lối, chủ trương	1. Văn bản, tài liệu được ban hành đúng tiến độ, kế hoạch, thời gian và bảo đảm chất lượng theo yêu

	án.	chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.	của Đảng, nhà nước đảm bảo thống nhất, đồng bộ, minh bạch và khả thi phù hợp thực tế	cầu của cấp trên. 2. Truyền đạt được các nội dung về nghiệp vụ theo phân công để các tổ chức, cá nhân khác hiểu, triển khai được và đạt kết quả. 3. Được cơ quan, tổ chức lớp đào tạo, bồi dưỡng đánh giá hoàn thành việc giảng dạy
3	Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản.	<p>1. Tham gia hướng dẫn triển khai thực hiện các quy định của văn bản pháp luật của bộ, ngành, tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p> <p>2. 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, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p> <p>3. Tham gia tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm công tác chuyên môn về ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.</p>	<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p>	<p>1. Văn bản báo cáo kết quả kiểm tra được thực hiện đúng thời hạn quy định.</p> <p>2. Nội dung báo cáo, đánh giá có đề xuất kịp thời, đúng kế hoạch, được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</p>
4	Kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản.	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, ngành, tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành, lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.	<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p>	Nội dung tham gia thẩm định, góp ý được hoàn thành theo đúng kế hoạch, chất lượng do người chủ trì giao.
5	Tham gia thẩm định các văn bản.	Tham gia thẩm định, góp ý các quy định của bộ, ngành, tỉnh; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, dự án, đề án của ngành,	<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p>	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và

		lĩnh vực, địa phương về lĩnh vực quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản.	Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	hiệu quả công việc.
6	Phối hợp thực hiện.	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.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	1. Công việc, nhiệm vụ được giao thông suốt, tạo được mối quan hệ công tác phát triển hiệu quả cao. 2. Nội dung phối hợp được hoàn thành đạt chất lượng, theo đúng tiến độ kế hoạch.
7	Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp.	Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn ở trong và ngoài đơn vị theo phân công.	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Tham dự đầy đủ, chuẩn bị tài liệu và ý kiến phát biểu theo yêu cầu.
8	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của đơn vị, cơ quan và nhiệm vụ được giao.

3- Mối quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
- Hạt trưởng HKL Hoàng Liên - Trạm trưởng trạm KL địa bàn	- Trạm trưởng trạm KL địa bàn	- Các trạm kiểm lâm địa bàn; các thôn, xã vùng lõi Vườn quốc gia Hoàng Liên - Các phòng, đơn vị trực thuộc Vườn

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các đơn vị kiểm lâm trên địa bàn thị xã Sa Pa; các thôn, xã vùng đệm Vườn quốc gia Hoàng Liên	<ul style="list-style-type: none"> - Tham gia các cuộc họp có liên quan; - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
1.2	Trao đổi thông tin, nghiệp vụ chuyên môn với bộ, ban, ngành ở trung ương và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mảng công việc được phân công/liên quan
1.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của bộ, ngành, tỉnh trong phạm vi nhiệm vụ được giao
1.4	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan có liên quan đến công tác của cơ quan, tổ chức theo nhiệm vụ được phân công
1.5	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
Trang thiết bị	Dùng riêng	Dùng chung
	Bàn làm việc	Phòng họp
	Máy vi tính	Máy photocopy
	Tủ tài liệu	Máy fax
	Máy in	Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc	
	Làm việc trong/ngoại trụ sở cơ quan, tổ chức	
	Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	

Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện
Sự hỗ trợ, phối hợp khác

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Tốt nghiệp đại học trở lên có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của ngạch công chức theo vị trí việc làm đảm nhiệm, theo quy định.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức, địa phương. Có tinh thần trách nhiệm cao với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Có khả năng đề xuất, xây dựng quy trình nội bộ và giải pháp giải quyết các vấn đề thực tiễn liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, địa phương. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tham mưu, đề xuất và thực hiện công việc theo vị trí việc làm. Hiểu và vận dụng được các kiến thức về phương pháp nghiên cứu, tổ chức, triển khai nghiên cứu, xây dựng các tài liệu, đề tài, đề án thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm. Áp dụng thành thạo các kiến thức, kỹ thuật xây dựng, ban hành văn bản vào công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm. Hiểu và thực hiện nhiệm vụ cá nhân gắn với mục tiêu, kết quả của tổ chức; theo dõi chỉ số kết quả cá nhân; báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

7 - Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
Năng lực chung	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2

	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2 - 3
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2 - 3
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2 - 3
	Thẩm định văn bản	2 - 3
	Tổ chức thực hiện văn bản	2 - 3

Phụ lục 02
BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ KHUNG NĂNG LỰC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
HẠT KIỂM LÂM HOÀNG LIÊN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Tên VTVL: Kiểm lâm viên trung cấp	Mã vị trí việc làm:
	Ngày bắt đầu thực hiện: Kể từ ngày Quyết định phê duyệt có hiệu lực
Ngạch công chức tương ứng:	Kiểm lâm viên trung cấp
Địa điểm làm việc:	Trạm kiểm lâm địa bàn - Hạt Kiểm lâm Hoàng Liên - Vườn quốc gia Hoàng Liên
Quy trình công việc liên quan:	Các văn bản, quy định của pháp luật về lĩnh vực lâm nghiệp

1- Mục tiêu vị trí việc làm (Tóm tắt tổng quan về vị trí việc làm)

Thực thi các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ cụ thể về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý.

2- Nhiệm vụ, công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Mục tiêu, Kết quả đầu ra	Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, Mảng công việc	Công việc, nhiệm vụ cụ thể		
1	Thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện tuần tra, kiểm tra các hành vi vi phạm pháp luật về lâm nghiệp trên địa bàn được giao theo dõi.- Tiến hành điều tra, thu thập thông tin, nắm bắt tình hình, báo cáo kịp thời lên cấp trên trực tiếp về các hành vi, hoạt động phá hoại rừng và mua, bán, vận chuyển lâm sản trái pháp luật trên địa bàn được giao theo dõi.- Tuyên truyền, phổ biến và	Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao	Đảm bảo quy trình công tác và theo đúng kế hoạch về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc.

		<p>tham gia vận động nhân dân thực hiện các quy định của pháp luật về lâm nghiệp.</p> <p>- Ngăn chặn kịp thời các hành vi xâm hại tài nguyên rừng, lập biên bản, hồ sơ ban đầu về các vụ vi phạm, bảo vệ hiện trường, tang vật, phương tiện vận chuyển lâm sản trái phép.</p>	
2	Thực thi nhiệm vụ theo quy định	<p>Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao về quản lý rừng, bảo vệ và phát triển rừng và quản lý lâm sản trên phạm vi địa bàn quản lý</p>	<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p>
3	Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.		<p>Mục tiêu: Theo nhiệm vụ được phân công</p> <p>Kết quả đầu ra: Sản phẩm theo nhiệm vụ được giao</p> <p>Xây dựng, thực hiện kế hoạch theo đúng kế hoạch công tác của cơ quan, tổ chức và nhiệm vụ được giao.</p>

3- Môi quan hệ trong công việc

3.1- Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quản lý trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
<ul style="list-style-type: none"> - Hạt trưởng HKL Hoàng Liên - Trạm trưởng trạm KL địa bàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Trạm trưởng trạm KL địa bàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Các trạm kiểm lâm địa bàn; các thôn, xã vùng lõi Vườn quốc gia Hoàng Liên - Các phòng, đơn vị trực thuộc Vườn

3.2- Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các Trạm kiểm lâm địa bàn; các thôn, xã giáp ranh Vườn quốc gia Hoàng Liên.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan;

	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu; - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn; - Lấy thông tin thống kê; - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu.
--	---

4- Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
1	Thẩm quyền quyết định trong công tác chuyên môn, nghiệp vụ
1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao
2	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của trong phạm vi nhiệm vụ được giao
3	Có trách nhiệm giải trình về tiến độ, chất lượng, kết quả, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ, công việc với

5- Điều kiện làm việc

Nội dung	Điều kiện cụ thể	
	Dùng riêng	Dùng chung
Trang thiết bị	Bàn làm việc Máy vi tính Tủ tài liệu Máy in	Phòng họp Máy photocopy Máy fax Điện thoại bàn
Tính chất công việc, môi trường làm việc	Tuân thủ thời hạn hoàn thành công việc Làm việc trong/ngoài trụ sở cơ quan, tổ chức Tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin	
Mức độ tự chủ	Tự chủ trong phạm vi công việc được giao, chịu trách nhiệm trước cấp trên về kết quả thực hiện	
Sự hỗ trợ, phối hợp khác	

6- Yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, phẩm chất:

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	- Có bằng trung cấp trở lên thuộc ngành, chuyên ngành: Lâm nghiệp; Luật; sinh học; sinh học ứng dụng hoặc ngành, chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm.
Bồi dưỡng (nếu có)	Theo yêu cầu của vị trí việc làm do cơ quan quản lý công chức quy định theo quy

	định của pháp luật
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Không yêu cầu
Phẩm chất cá nhân	Trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định, quy chế của cơ quan, tổ chức. Có tinh thần trách nhiệm với công việc với tập thể, phối hợp công tác tốt. Trung thực, kiên định, điềm tĩnh, cẩn thận. Khả năng đoàn kết nội bộ. Phẩm chất khác theo quy định của cấp có thẩm quyền.
Các yêu cầu khác	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lĩnh vực hoạt động và thực thi, kỹ năng xử lý các tình huống trong quá trình thực hiện công việc theo vị trí việc làm.

7- Yêu cầu về năng lực:

Nhóm năng lực	Tên năng lực	Cấp độ (từ 1 đến 5) <i>Cơ quan sử dụng VTVL xác định cụ thể</i>
<i>Năng lực chung</i>	Đạo đức và bản lĩnh	1 - 2
	Tổ chức thực hiện công việc	1 - 2
	Soạn thảo và ban hành văn bản	1 - 2
	Giao tiếp ứng xử	1 - 2
	Quan hệ phối hợp	1 - 2
	Sử dụng công nghệ thông tin	Theo yêu cầu của cơ quan quản lý
	Sử dụng ngoại ngữ	
<i>Năng lực chuyên môn</i>	Tham mưu xây dựng văn bản	2
	Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	Kiểm tra thực hiện văn bản	2
	Thẩm định văn bản	2
	Tổ chức thực hiện văn bản	2