

TỈNH ỦY AN GIANG
BAN TỔ CHỨC

*

Số 2484 -CV/BTCTU
*V/v đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu
về chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM
An Giang, ngày 16 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Các cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp, đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy;
- Đảng ủy Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đảng ủy Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Các ban thường vụ đảng ủy xã, phường, đặc khu;

Thực hiện Công văn số 2471-CV/BTCTW, ngày 15/10/2026 của Ban Tổ chức Trung ương về việc đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu về chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, phục vụ rà soát chức năng, nhiệm vụ, xây dựng cơ sở dữ liệu vị trí việc làm gắn với xây dựng phương án giao biên chế của hệ thống chính trị giai đoạn 2027 - 2031 theo Kết luận số 40-KL/TW, ngày 02/6/2026 của Bộ Chính trị; Ban Tổ chức Tỉnh ủy đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương rà soát, tập hợp và cung cấp hồ sơ, tài liệu, cụ thể như sau:

1. Hồ sơ quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy (theo 02 lớp văn bản)

Đề nghị gửi đầy đủ các quyết định, quy định hiện hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, tách riêng theo 02 lớp văn bản sau:

1.1. Lớp 1 – Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị

a) **Khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể:** Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của các ban đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp tỉnh; Quyết định của Ban Thường vụ Đảng ủy xã, phường, đặc khu quy định chức năng, nhiệm vụ của các ban đảng, Mặt trận Tổ quốc và đoàn thể xã, phường, đặc khu.

b) **Khối Ủy ban nhân dân:** Thông tư của các bộ quy định chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp xã; Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của các cơ quan chuyên môn (sở, ngành); Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

c) **Khối Hội đồng nhân dân:** Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, cấp xã quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban Hội đồng nhân dân.

1.2. Lớp 2 – Văn bản của cơ quan quy định chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức trực thuộc bên trong

a) Quyết định của Trưởng các cơ quan Đảng, Mặt trận Tổ quốc, đoàn thể cấp tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng phòng, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

b) Quyết định của Giám đốc sở, ngành cấp tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, chi cục, đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ngành.

c) Đối với chi cục, đơn vị sự nghiệp có tổ chức bên trong thì gửi kèm quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các tổ chức bên trong.

2. Hồ sơ phê duyệt vị trí việc làm, bản mô tả và khung năng lực

Đề nghị cung cấp đầy đủ và đồng bộ hồ sơ Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt còn hiệu lực, bao gồm:

a) Các quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị, địa phương;

b) Các bản mô tả công việc và Khung năng lực của từng vị trí việc làm;

c) Các quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh danh mục, bản mô tả công việc, khung năng lực phát sinh trong quá trình vận hành tổ chức bộ máy, tính đến thời điểm báo cáo.

3. Cách thực hiện

3.1. Sắp xếp tài liệu: Tài liệu được tập hợp theo từng cơ quan, đơn vị, địa phương và sắp xếp vào 03 nhóm: (01) Văn bản chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (mục 1.1); (02) Văn bản chức năng, nhiệm vụ của tổ chức trực thuộc (mục 1.2); (03) Hồ sơ vị trí việc làm (mục 2). Mỗi nhóm lưu trong một thư mục riêng; tên tệp đặt theo hướng dẫn tại Phụ lục 2 để thuận tiện tổng hợp.

3.2. Hình thức hồ sơ: Gửi bản điện tử ký số hoặc bản PDF quét rõ nét của văn bản đã ban hành; kèm tệp Word/Excel (nếu có). Kèm danh mục ngắn gọn (theo mẫu tại Phụ lục 1) ghi số, ký hiệu, ngày ban hành, cơ quan ban hành và tình trạng hiệu lực của từng văn bản; hồ sơ còn thiếu ghi rõ trong danh mục để tiếp tục bổ sung.

3.3. Bảo mật: Tài liệu thuộc phạm vi bí mật nhà nước, bí mật công tác được gửi bằng văn bản giấy về cơ quan đầu mối tiếp nhận theo đúng quy định.

4. Đầu mối, thời hạn tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ, tài liệu

4.1. Ban Tổ chức Tỉnh ủy: trực tiếp tiếp nhận, tổng hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội (cấp tỉnh và cấp xã) đường link đính kèm¹; chủ trì tổng hợp chung dữ liệu toàn tỉnh.

4.2. Sở Nội vụ: chủ trì triển khai, đôn đốc, thu nhận, kiểm tra sơ bộ và tổng hợp toàn bộ hồ sơ, tài liệu thuộc khối Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (cấp tỉnh và cấp xã); gửi về Ban Tổ chức Tỉnh ủy qua đường link nêu trên.

4.3. Thời hạn: đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương khẩn trương hoàn thiện, gửi hồ sơ, tài liệu về Ban Tổ chức Tỉnh ủy (qua Phòng Tổ chức cán bộ) chậm nhất đến 17 giờ 00 phút ngày 19/10/2026 (thứ Hai) để kịp tổng hợp, báo cáo Ban Tổ chức Trung ương.

¹ Đường link nhận báo cáo: <https://forms.gle/a2mSvdb3fAEYNfwGA> (có thể mở bằng cách quét mã QR bên dưới).

4.4. **Đầu mối liên hệ:** Phòng Tổ chức cán bộ thuộc Ban Tổ chức Tỉnh ủy (đồng chí Phạm Dũng Tiến, di động 0386.498.188 hoặc Thái Hữu Phan, di động 0947.829.333).

Ban Tổ chức Tỉnh ủy rất mong nhận được sự quan tâm phối hợp của các đồng chí.

Nơi nhận:

- Đ/c Trưởng Ban Tổ chức Tỉnh ủy (để b/c);
- Cơ quan UBMTTQVN tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Như trên;
- Lưu Ban Tổ chức Tỉnh ủy.



**K/T TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**



Lê Bảo Toàn

Phụ lục 1
MẪU DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU GỬI KÈM

(kèm theo Công văn số -CV/BTCTU, ngày /10/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

Cơ quan, đơn vị, địa phương:

STT	Nhóm (01, 02, 03)	Tên văn bản (loại, trích yếu)	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Tình trạng hiệu lực	Tên tệp	Ghi chú (hồ sơ còn thiếu)
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Nhóm 01: Văn bản chức năng, nhiệm vụ của cơ quan (mục 1.1); Nhóm 02: Văn bản chức năng, nhiệm vụ của tổ chức trực thuộc (mục 1.2); Nhóm 03: Hồ sơ vị trí việc làm (mục 2). Hồ sơ còn thiếu: ghi tên văn bản cần bổ sung vào cột Ghi chú.

Phụ lục 2

HƯỚNG DẪN ĐẶT TÊN TỆP DỮ LIỆU

(kèm theo Công văn số -CV/BTCTU, ngày /10/2026 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy)

1. Cấu trúc tên tệp:

AG_[CAP]_[DIAPHUONG]_[DONVI]_[LOAITAILIEU]_[STT/PHONG/CHICUC]

- AG: mã tỉnh An Giang.
- CAP: ghi T đối với cấp tỉnh; X đối với cấp xã (**chung cho xã, phường, đặc khu**).
- DIAPHUONG: tên xã, phường, đặc khu (viết liền, không dấu) nơi cơ quan, đơn vị đóng trên địa bàn; chỉ dùng đối với cấp xã (cấp tỉnh bỏ trường này).
- DONVI: tên viết tắt không dấu của cơ quan, đơn vị; ngắn gọn, dễ nhận diện, dùng thống nhất trong toàn bộ hồ sơ gửi.
- LOAITAILIEU: mã loại tài liệu (bảng dưới đây).
- STT/PHONG/CHICUC: số thứ tự (01, 02, ...) hoặc tên nội dung cụ thể, chỉ dùng khi một loại tài liệu có nhiều tệp; đối với văn bản quy định chung các phòng, ban, bộ phận thì ghi PHONG; đối với văn bản quy định riêng cho từng phòng, chi cục thì ghi TÊN phòng, chi cục vào trường này.

2. Quy tắc chung: tiếng Việt không dấu; không dùng khoảng trắng; các nhóm thông tin phân cách bằng dấu gạch dưới (_); không dùng ký tự đặc biệt \ / : * ? " < > ; cấp xã bắt buộc thể hiện tên xã, phường, đặc khu trong tên tệp.

3. Mã loại hồ sơ, tài liệu:

Nhóm	Mã	Loại tài liệu
01	CNNV_DV	Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của cơ quan, đơn vị
02	CNNV_PHONG	Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và các phòng, ban, bộ phận trực thuộc (không có tư cách pháp nhân)
02	CNNV_CHICUC	Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của chi cục trực thuộc (có tư cách pháp nhân)
03	VTVL_DA	Đề án vị trí việc làm
03	VTVL_DM	Quyết định phê duyệt Danh mục vị trí việc làm
03	VTVL_MT	Bản mô tả vị trí việc làm
03	VTVL_KNL	Khung năng lực của vị trí việc làm
03	VTVL_CHUNG	Nếu 1 văn bản có 3 nội dung: Danh mục, Bản mô tả và Khung năng lực của vị trí việc làm
03	VTVL_DC	Quyết định sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh danh mục, bản mô tả, khung năng lực

4. Ví dụ:

a) Cấp tỉnh (Sở Nông nghiệp và Môi trường)

AG_T_SNNMT_CNNV_DV: Chức năng, nhiệm vụ của Sở Nông nghiệp và Môi trường.

AG_T_SNNMT_CNNV_PHONG: Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng và các phòng thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

AG_T_SNNMT_CNNV_KIEMLAM: Chức năng, nhiệm vụ của Chi Cục Kiểm lâm thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường.

AG_T_SNNMT_VTVL_DM_DV: Quyết định phê duyệt danh mục vị trí việc làm công chức Sở Nông nghiệp và Môi trường.

AG_T_SNNMT_VTVL_MT_01_DV: Bản mô tả VTVL công chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường (tệp 01).

AG_T_SNNMT_VTVL_KNL_01_DV: Khung năng lực VTVL công chức của Sở Nông nghiệp và Môi trường (tệp 01).

b) Cấp xã (Phường Tân Châu)

AG_X_TANCHAU_BXDD_CNNV_DV: Chức năng, nhiệm vụ của Ban Xây dựng Đảng phường Tân Châu.

AG_X_TANCHAU_VPHĐND-UBND_CNNV_DV: Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tân Châu.

AG_X_TANCHAU_VTVL_DM_VPHĐND-UBND: Danh mục vị trí việc làm của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Tân Châu.