

Số: 1768 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 22 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm**  
**và cơ cấu ngạch công chức huyện Sơn Động**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG**

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 03/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 242/SNV-CCVC ngày 16/8/2021.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của huyện Sơn Động (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Sơn Động kèm theo).

**Điều 2.** Chủ tịch UBND huyện Sơn Động thực hiện việc bố trí, sử dụng và quản lý công chức, người lao động theo vị trí việc làm được phê duyệt.

Giao cho Sở Nội vụ theo dõi, kiểm tra, thanh tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm của huyện Sơn Động theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 28/6/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Sơn Động giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Chủ tịch UBND huyện Sơn Động và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VP UBND tỉnh:
  - + LĐVP, TKCT, TH;
  - + Công TTĐT tỉnh;
  - + Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Lê Ánh Dương**



## ĐỀ ÁN

### **Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức huyện Sơn Động** *(Kèm theo Quyết định số 768/QĐ-UBND ngày 22/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)*

#### **I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM**

Tổng số vị trí việc làm của huyện Sơn Động là **48** vị trí; Tổng số người làm việc là **93** người, trong đó: *(gồm 85 biên chế công chức và 08 Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ)*. Cụ thể như sau:

#### **II. LÃNH ĐẠO HĐND VÀ UBND HUYỆN: 04 vị trí; (04 công chức)**

**1. Vị trí Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí; 0 biên chế (0 công chức) (Biên chế kiêm nhiệm).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**2. Vị trí Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ công việc:** Phụ trách chung, trực tiếp phụ trách khối Nội chính, Kinh tế, Tài chính; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND, UBND huyện về sự chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau:

+ Tổ chức bộ máy và công tác cán bộ; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; thanh tra, quốc phòng, an ninh; phòng chống tham nhũng; tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân; thi hành án dân sự; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; công tác dân vận chính quyền; công tác đối ngoại của UBND huyện.

+ Công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, giao dự toán ngân sách hàng năm và dài hạn của huyện, xã, thị trấn; công bố số liệu kinh tế - xã hội hàng năm.

+ Chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư đối với tất cả các công trình, dự án thuộc vốn ngân sách; chủ trương đầu tư đối với các dự án đầu tư thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn; bổ sung ngoài kế hoạch đầu năm các công trình đầu tư thuộc nguồn vốn ngân sách huyện.

+ Quyết định những giải pháp quan trọng, có tính chất đột phá về chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian để thực hiện các chủ trương, nghị quyết, quyết định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND huyện hoặc những nhiệm vụ lớn, đột xuất, khẩn cấp, nhạy cảm thuộc các lĩnh vực phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trên địa bàn huyện.

- Giữ mối liên hệ với các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Tổ đại biểu HĐND tỉnh, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Ban tổ chức Huyện ủy, Ủy ban kiểm tra Huyện ủy.

- Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các cơ quan: Ban Chỉ huy Quân sự, Công an huyện, Nội vụ, Thanh tra huyện.

- Trưởng các Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban chỉ huy, Chủ tịch Hội đồng các lĩnh vực có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được giao.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **3. Vị trí Phó Chủ tịch HĐND huyện: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; thực hiện nhiệm vụ, công việc phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phụ trách lĩnh vực pháp chế, phụ trách lĩnh vực kinh tế - văn hóa xã hội và ngân sách; công tác quốc phòng - an ninh; xây dựng chính quyền thuộc thẩm quyền của HĐND; xem xét các nội dung để báo cáo Thường trực và Chủ tịch HĐND đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền của Thường trực và Chủ tịch HĐND.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày

16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **4. Vị trí Phó Chủ tịch UBND huyện: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

##### **3.1. Năng lực chung**

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Trình độ lý luận chính trị:** Cao cấp hoặc Cử nhân.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 2 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

##### **3.2. Năng lực cụ thể**

##### **3.2.1. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối Kinh tế, Nông- Lâm nghiệp, Tài nguyên và Môi trường**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Làm nhiệm vụ Phó Chủ tịch Thường trực UBND huyện; là người phát ngôn của UBND huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành khối Kinh tế, Nông- Lâm nghiệp, Tài nguyên và Môi trường và các lĩnh vực công tác khác, cụ thể:

+ Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; công tác thu hút đầu tư, xây dựng cơ bản; quản lý và phát triển đô thị; giao thông vận tải; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ; nông, lâm nghiệp, thủy sản, thủy lợi và đất đai; lĩnh vực khoa học công nghệ, tài nguyên và môi trường; An toàn giao thông; xây dựng nông thôn mới (*trừ phần việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện*).

+ Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, trước pháp luật đối với các công trình xây dựng, các dự án và giải quyết khiếu nại các công trình, dự án thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

+ Được ủy quyền chỉ đạo, tổ chức và xử lý các kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; làm người đại diện của UBND, Chủ tịch UBND huyện tham gia tố tụng hành chính thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (*yêu cầu báo cáo Chủ tịch trước khi ký*).

- Giữ mối quan hệ với các sở, ngành của tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng HĐND&UBND huyện, Phòng Tài chính- Kế hoạch, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Nông nghiệp và PTNT, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi cục Thuế khu vực Lục Ngạn- Sơn Động, Trung tâm Dịch vụ KTNN, Trung tâm PTQĐ & Quản lý TTGT&MT, Ban Quản lý DAĐT&MT, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, KBNN, Đội QLTT số 5, Điện lực Sơn Động, Hạt quản lý đường bộ Sơn Động, Hạt Kiểm lâm huyện, Chi nhánh VTKTNN; Chi nhánh Ngân hàng

Nông nghiệp và phát triển nông thôn Sơn Động, tổ chức tín dụng và các hội thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

- Trưởng các Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban chỉ huy, Chủ tịch Hội đồng các lĩnh vực do Chủ tịch phân công.

- Các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Văn hóa, công tác xã hội, Luật, Hành chính, Kinh tế, Quản lý đất đai, nông, lâm nghiệp, Thủy lợi hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực phụ trách.

### **3.2.2. Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách khối Văn hoá- xã hội**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo, điều hành khối Văn hóa - xã hội và các lĩnh vực công tác sau:

+ Phụ trách lĩnh vực giáo dục, y tế, dân số, văn hóa, du lịch, thông tin và thể dục thể thao; lao động, việc làm; chương trình mục tiêu quốc gia về giảm nghèo; công tác dân tộc, công tác tôn giáo; công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội; công tác giải quyết thủ tục hành chính, ISO; công tác tư pháp- hộ tịch, các công trình xây dựng, các dự án thuộc lĩnh vực phân công phụ trách bao gồm cả công tác GPMB (*trừ phần việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện*).

+ Trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, trước pháp luật đối với giải quyết khiếu nại thuộc lĩnh vực phân công phụ trách.

+ Được ủy quyền chỉ đạo, tổ chức và xử lý các kết luận thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; làm người đại diện của UBND, Chủ tịch UBND huyện tham gia tố tụng hành chính thuộc lĩnh vực phân công phụ trách (*yêu cầu báo cáo Chủ tịch trước khi ký*).

- Giữ mối quan hệ với các sở, ngành của tỉnh thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; với Ủy ban Mặt trận tổ quốc, các tổ chức chính trị- xã hội huyện.

- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng LĐTB&XH, Phòng Văn hóa- Thông tin, Phòng Y tế, Phòng Tư pháp, Phòng Dân tộc, Trung tâm VH,TT&TT, Trung tâm Y tế, BHXH, Bru điện, Chi nhánh Bảo Việt, Chi nhánh Viettel, Chi nhánh Ngân hàng CSXH, các trường THPT, Trung tâm Nghề nghiệp - GDTX, các hội thuộc lĩnh vực khối phụ trách.

- Trưởng các Ban chỉ đạo, Ban tổ chức, Ban chỉ huy, Chủ tịch Hội đồng các lĩnh vực do Chủ tịch phân công.

- Các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, nông, lâm nghiệp, Thủy lợi hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp với lĩnh vực phụ trách.

## **III. VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO QUẢN LÝ CÁC BAN CỦA HĐND HUYỆN: 02 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

### **1. Vị trí Trưởng ban Kinh tế - Xã hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của

Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân; giúp Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng nhân dân thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng nhân dân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Nông nghiệp hoặc một số chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **2. Vị trí Phó Trưởng ban Pháp chế: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc theo quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương, Luật hoạt động giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành Luật, Hành chính hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ, lãnh đạo quản lý cấp phòng và tương đương theo Quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **IV. CÁC CƠ QUAN CHUYÊN MÔN THUỘC UBND HUYỆN:**

**1. Văn phòng HĐND và UBND huyện: 12 vị trí, 18 người làm việc, (gồm 10 công chức và 08 HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP), trong đó:**

##### **1.1. Vị trí Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Điều hành mọi hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện trong việc thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng; làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Lâm nghiệp, Kỹ sư nông nghiệp, Quản lý đất đai hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### ***1.2 Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)***

#### ***Năng lực chung***

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### ***Năng lực cụ thể***

##### ***1.2.1. Phó Chánh Văn phòng thứ nhất: Theo dõi khối văn hóa - xã hội***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khối văn hóa - xã hội.

**Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Hành chính, Luật, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

##### ***1.2.2. Phó Chánh Văn phòng thứ 2: Theo dõi khối Kinh tế tổng hợp:***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khối Kinh tế tổng hợp.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý đất đai hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**1.2.3. Phó Chánh Văn phòng thứ 3: Phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác HĐND huyện; hành chính, quản trị Văn phòng**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; công tác HĐND huyện; hành chính, quản trị Văn phòng; Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận một cửa, kiểm soát thủ tục hành chính.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Hành chính, Luật, Tài chính - kế toán, Quản trị kinh doanh, Kinh tế, Quản lý nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**1.3. Vị trí Hành chính tổng hợp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện tổng hợp hoạt động của khối các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực kinh tế, văn hoá - xã hội, nội chính và HĐND.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Xây dựng, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.4. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Giao thông, Xây dựng, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.5. Vị trí Công nghệ thông tin: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và quản trị công sở.



- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Tin học, Công nghệ thông tin.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.6. Vị trí Tiếp công dân: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp công tác tiếp dân. Giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Hành chính, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị kinh doanh, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Quản lý nhân lực, Xây dựng, Môi trường.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.7. Vị trí Kế toán: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực kế toán của cơ quan.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Kế toán, Tài chính, Kiểm toán.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.8. Vị trí Văn thư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý văn bản đi, đến; quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định hiện hành; thực hiện việc tiếp nhận và chuyển phát kịp thời các loại công văn, sách báo trước 16h00 trong ngày và theo đúng quy định. Quản lý các loại văn bản, tài liệu theo quy định của Cục Lưu trữ Quốc gia. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và vào sổ, đóng dấu các loại công văn gửi đi trước khi gửi đi; là người cuối cùng kiểm tra rà soát lại văn bản đồng thời thực hiện và theo dõi các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thực hiện tốt việc gửi nhận văn bản điện tử và thực hiện ứng dụng phần mềm văn thư. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công. Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực lưu trữ, chỉnh lý hồ sơ chuyển về kho lưu trữ, làm thủ quỹ cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Văn thư - lưu trữ, lưu trữ học. *Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.*

- **Ngạch công chức:** Văn thư viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**1.9. Vị trí Bảo trì điện, nước: 01 vị trí, 01 chỉ tiêu LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.**

- **Thực hiện nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi, kiểm tra, việc sử dụng các trang thiết bị của cơ quan như: điện, nước, hội trường; đảm bảo hệ thống điện, nước khu vực nhà làm việc và hội trường huyện. Quản lý giữ gìn tài sản và vệ sinh sạch sẽ khu vực nhà làm việc.

- **Trình độ:** Trung cấp; ngành hoặc chuyên ngành: Điện, Cấp thoát nước.

**1.10. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan 24/24 giờ để phục vụ tốt cho công tác bảo vệ. Kiểm soát và vào sổ số lượt người ra vào cơ quan trong ngày; hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định.

- **Trình độ văn hóa:** Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; đã học qua lớp đào tạo nghiệp vụ về bảo vệ.

**1.11. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 03 chỉ tiêu LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Có trách nhiệm phục vụ tốt công tác hậu cần, trà nước và đảm bảo vệ sinh khu vực được phân công: Vệ sinh trong phòng làm việc của Thường trực HĐND - UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và đảm bảo vệ sinh toàn bộ trụ sở UBND huyện, Khu hội nghị, Khu liên cơ quan, Nhà khách của UBND huyện; thực hiện việc chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

- **Yêu cầu:** Có trình độ văn hóa 12/12.

**1.12. Vị trí Lái xe: 01 vị trí, 02 chỉ tiêu LDHD theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thường xuyên có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc 15 phút để nhận nhiệm vụ, trường hợp đưa lãnh đạo đi công tác sớm thì phải có mặt đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo; tổ chức bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở cơ quan, không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND - UBND huyện.

- **Yêu cầu:** Có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông; có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

**2. Phòng Nội vụ: 05 vị trí; 06 biên chế (06 công chức).**

**2.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý hoạt động chung của Phòng theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về các mặt công tác được giao và toàn bộ hoạt động của cơ quan; đồng thời chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn của Sở Nội vụ; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản và toàn bộ các hoạt động của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Luật, Khoa học xã hội và nhân văn, Giáo dục, hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

## **2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

### **Năng lực chung:**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Trình độ lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **Năng lực cụ thể:**

**2.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách công tác quản lý đội ngũ Cán bộ, công chức, viên chức; Cải cách hành chính; Tổ chức Biên chế và Hội; Thi đua - Khen thưởng; Tín ngưỡng - Tôn giáo.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Công việc cụ thể: Tham mưu cho Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ:

- Triển khai, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn huyện và UBND các xã, thị trấn thực hiện công tác cải cách hành chính (CCHC), các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh công tác CCHC. Tổng hợp công tác CCHC trên địa bàn toàn huyện, báo cáo UBND huyện và UBND tỉnh.

- Xây dựng kế hoạch biên chế các cơ quan, đơn vị do huyện quản lý trình UBND tỉnh quyết định; giao chỉ tiêu biên chế cho các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp do huyện quản lý hàng năm theo biên chế tỉnh giao. Quản lý biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Xây dựng, bổ sung quy hoạch cán bộ quản lý; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển cán bộ quản lý thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện.

- Công tác tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, xếp lương, nâng lương, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, kỷ luật, giải quyết chế độ chính sách và cho nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp.

- Thống kê, tổng hợp số lượng, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức hàng năm; lập hồ sơ khi tuyển dụng mới, quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp của UBND huyện.

- Thực hiện quy trình thành lập, chia tách, giải thể, phân loại các đơn vị sự nghiệp nhà nước do UBND huyện quản lý trình các cấp có thẩm quyền quyết định; ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện.

- Tham mưu theo dõi, chỉ đạo, tổng hợp tình hình tổ chức và hoạt động của các Hội và tổ chức phi chính phủ trên địa bàn huyện. Chuẩn bị hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định cho phép thành lập, giải thể, phê duyệt Điều lệ của Hội, tổ chức phi chính phủ theo quy định; triển khai hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Điều lệ đối với hội, tổ chức phi Chính phủ. Đề xuất xử lý theo thẩm quyền đối với các Hội, tổ chức phi Chính phủ vi phạm các quy định của pháp luật, Điều lệ hội.

- Tham mưu giúp UBND huyện và Hội đồng thi đua- khen thưởng huyện chỉ đạo, thống nhất quản lý nhà nước công tác thi đua, khen thưởng; cụ thể hoá chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước về thi đua, khen thưởng phù hợp với tình hình thực tế của huyện.

- Tham mưu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về Tín ngưỡng - Tôn giáo và công tác tôn giáo trên địa bàn. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp huyện để thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tôn giáo trên địa bàn theo phân cấp.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Luật, Kinh tế, Tài chính, Khoa học xã hội và Nhân văn, Quản trị nhân lực, Giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### ***2.2.2. Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách công tác Chính quyền địa phương; công tác thanh niên và công tác Văn thư - Lưu trữ.***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả bầu cử Trưởng thôn, Phó thôn, Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố; bầu cử Đại biểu Hội đồng nhân dân, các chức danh của HĐND và UBND; bầu cử Đại biểu Quốc hội. Thực hiện quy trình phê chuẩn kết quả bầu cử.

- Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp kết quả bầu cử

Trưởng thôn, Phó thôn, Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố; bầu cử Đại biểu Hội đồng nhân dân, các chức danh của HĐND và UBND; bầu cử Đại biểu Quốc hội. Thực hiện quy trình phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh của UBND cấp xã theo thẩm quyền của Chủ tịch UBND huyện; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê chuẩn kết quả bầu cử các chức danh của UBND huyện.

- Thực hiện quy trình thành lập mới, chia tách, sáp nhập, phân loại thôn, tổ dân phố; thành lập, chia tách, sáp nhập, phân loại đơn vị hành chính trình các cấp có thẩm quyền quyết định.

- Quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính cấp huyện và cấp xã.

- Kiểm tra, đánh giá việc xây dựng và thực hiện Quy chế hoạt động của UBND cấp xã; hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp việc thực hiện pháp luật về dân chủ ở cơ sở. Thực hiện bồi dưỡng công tác nghiệp vụ cho Trưởng thôn, Phó thôn, Tổ trưởng, Tổ phó tổ dân phố, Đại biểu HĐND theo từng nhiệm kỳ. Thực hiện hợp đồng lao động, xếp phụ cấp đối với cán bộ không chuyên trách các xã, thị trấn; giải quyết chế độ mai táng phí đối với cán bộ xã nghỉ việc theo Quyết định số 130/CP của Hội đồng Chính phủ.

- Tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm vào ngạch, nâng ngạch, xếp lương, nâng lương, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, kỷ luật, giải quyết chế độ chính sách và cho nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức cấp xã (bao gồm cả cán bộ khuyến nông, thú y cơ sở).

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Luật, Kinh tế, Giáo dục hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**2.3. Vị trí Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức; Tín ngưỡng - Tôn giáo; Công tác hội: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tổ chức bộ máy, biên chế; quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức. Tham mưu theo dõi, triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý Nhà nước về công tác tín ngưỡng và tôn giáo trên địa bàn.

- Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác hội.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nội vụ, Xã hội học, Luật, Hành chính, Kinh tế, Cử nhân xây dựng Đảng và CQNN, Giáo dục, Quản trị nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**2.4. Vị trí quản lý chính quyền địa phương và công tác thanh niên: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi, thực hiện nhiệm vụ công tác về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, chuyển đổi vị trí, luân chuyển công tác, phân loại, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chế độ, chính sách đối với đội ngũ cán bộ, công chức cấp xã, những người hoạt động

không chuyên trách ở cấp xã, cán bộ khuyến nông và cán bộ thú y cơ sở theo quy định.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Nội vụ, Hành chính, Luật, Văn hóa, Xã hội, Hành chính công, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị nhân lực, Nông nghiệp, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **2.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Nội vụ tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công:

+ Tham mưu phối hợp triển khai, theo dõi việc thực hiện cơ chế “một cửa”, “một cửa điện tử liên thông”; theo dõi việc thực hiện Quy chế văn hóa công sở tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện và UBND cấp xã; phối hợp với cơ quan chức năng theo dõi việc triển khai, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001: 2015 trong huyện và triển khai áp dụng tại đơn vị mình.

+ Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực cải cách hành chính; lĩnh vực thi đua - khen thưởng; Văn thư - Lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Nội vụ, Hành chính, Luật, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Văn thư lưu trữ, Nông, lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **3. Phòng Tư pháp: 04 vị trí; 04 biên chế (04 công chức)**

#### **3.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; Thực hiện những công việc thuộc thẩm quyền được quy định trong Quyết định số 07/2015/QĐ-UBND ngày 29/5/2015 của UBND huyện về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Phòng Tư pháp. Trực tiếp quản lý và điều hành mọi công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện về mọi hoạt động của Phòng Tư pháp.

- **Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực:** Công tác tổ chức cán bộ; Thi đua - Khen thưởng cơ quan; Công tác giải quyết đơn thư; Tài chính, tài sản cơ quan; Lĩnh vực Hộ tịch có yếu tố nước ngoài; kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính; Công tác kiểm tra, rà soát hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực xây dựng và thi hành pháp luật theo dõi thi hành pháp luật; kiểm soát thủ tục hành chính; bồi thường nhà nước; chứng thực; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; xử lý, kiểm tra các văn bản đi, đến của Phòng và công tác Tư pháp khác.

**Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTU ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn kiến thức Quốc phòng - an ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **3.3. Vị trí Hành chính tư pháp: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Hành chính tư pháp, Lĩnh vực trợ giúp pháp lý và hòa giải ở cơ sở; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực tư pháp tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**3.4. Vị trí Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật. 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tuyên truyền PBGDPL, Hòa giải ở cơ sở, Kiểm soát thủ tục hành chính, Trợ giúp pháp lý..., kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính, phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

#### **4. Phòng Tài chính - Kế hoạch: 06 vị trí; 08 biên chế (08 công chức)**

##### **4.1 Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan; trực tiếp phụ trách các lĩnh vực điều hành thu, chi ngân sách trên toàn huyện, quản lý các quỹ tài chính, quản lý giá, thẩm định quyết toán XDCCB, thẩm định các báo cáo dự án đầu tư, kế hoạch đấu thầu, chỉ định thầu, kết quả đấu thầu, thẩm định giá hàng tịch thu sung quỹ nhà nước.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị Kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

##### **4.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)**

###### **Năng lực chung**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-



QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**Năng lực cụ thể:**

**4.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất: Kế hoạch và Đầu tư**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các chức năng nhiệm vụ của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; trực tiếp phụ trách công tác quản lý kế hoạch và đầu tư: Tham mưu giúp trưởng phòng ban hành quyết định, quy hoạch, kế hoạch dài hạn, 05 năm và hàng năm, chương trình biện pháp tổ chức thực hiện. Xây dựng Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, giao kế hoạch hàng năm, viết báo cáo KTXH 6 tháng và một năm trình HĐND huyện. Phụ trách công tác giám sát đầu tư; thẩm định hồ sơ báo cáo kinh tế kỹ thuật, thẩm định đầu tư và kế hoạch đầu thầu; công tác thẩm tra quyết toán vốn đầu tư hoàn thành và trình ký.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Xây dựng, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh, Quản lý kinh tế hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**4.2.2. Phó Trưởng phòng thứ hai: Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các chức năng nhiệm vụ của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, trực tiếp phụ trách Quản lý các doanh nghiệp và hợp tác xã trên địa bàn, cấp giấy phép đăng ký kinh doanh và báo cáo giá cả thị trường; quản lý tài sản và thanh lý các tài sản theo quy định

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Quản lý công, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**4.2.3. Phó trưởng phòng thứ 3: Quản lý Tài chính - Ngân sách**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Trưởng phòng thực hiện các chức năng nhiệm vụ của cơ quan, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, trực tiếp phụ trách công tác quản lý ngân sách, triển khai xây dựng dự toán thu ngân sách nhà nước đối với những khoản thu được phân cấp quản lý, lập dự toán chi ngân sách cấp huyện, kinh phí chương trình mục tiêu hàng năm theo quy định; tham mưu cho Trưởng phòng tổ chức giao dự toán năm cho các đơn vị theo hướng dẫn nghị quyết HĐND tỉnh đồng thời hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý, thực hiện thanh quyết toán ngân sách huyện, chỉ đạo bộ phận chuyên môn hàng quý, năm thẩm định quyết toán theo quy định của luật ngân sách.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**4.3. Vị trí quản lý Tài chính - Ngân sách: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách.

- **Trình độ:** Đại học.
- **Chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh.
- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**4.4. Vị trí quản lý kế hoạch và đầu tư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

**Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ về quản lý nhà nước trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư.

**Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**4.5. Vị trí quản lý kinh tế tập thể và tư nhân: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kinh tế tập thể và tư nhân.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**4.6. Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**5. Phòng Tài nguyên và Môi trường: 06 vị trí; 07 biên chế (07 công chức)**

**5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 công chức (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Phòng; các lĩnh vực liên quan đến Tài nguyên, khoáng sản, đất đai... và làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Địa chính, Địa chính môi trường, Quản lý đất đai, Luật; Môi trường, Quản lý tài nguyên môi trường, Kỹ thuật trắc địa- Bản đồ, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

#### **Năng lực chung**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **Năng lực cụ thể**

**5.2.1. Phó trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách công tác Quản lý đất đai, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên và môi trường**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận thanh tra thuộc lĩnh vực Tài nguyên & Môi trường; tham gia tiếp công dân định kỳ cùng UBND huyện, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan, các xã, thị trấn và chỉ đạo trực tiếp công chức thuộc bộ phận phụ trách để giải quyết các vụ việc và kiểm tra việc sử dụng đất của các cơ sở sản xuất dịch vụ, giám sát công tác đo đạc bản đồ địa chính và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất trên địa bàn huyện, tham mưu biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng đất không đúng theo quy định và chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách trước trưởng phòng và pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học, chuyên ngành: Địa chính, Địa chính môi trường, Quản lý đất đai, Luật; Môi trường, Quản lý tài nguyên môi trường, Kỹ thuật trắc địa- Bản đồ hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**5.2.2. Phó trưởng phòng thứ 2: Phụ trách công tác Quản lý môi trường, tài nguyên khoáng sản**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách các lĩnh vực môi trường, khoáng sản, tài nguyên nước, công tác hành chính cơ quan, tham gia ban chỉ đạo của ngành thuộc lĩnh vực phụ trách, chủ động phối hợp với các cơ quan liên quan, các xã, thị trấn và chỉ đạo trực tiếp công chức thuộc bộ phận phụ trách để xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật về môi trường, khoáng sản; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách trước trưởng phòng và trước pháp luật. Điều hành nhiệm vụ của phòng khi Trưởng phòng đi vắng. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Môi trường hoặc Tài nguyên nước, Tài nguyên khoáng sản, Địa chính môi trường, Môi trường, Quản lý tài nguyên môi trường hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**5.3. Vị trí Quản lý đất đai: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Theo dõi công tác giao đất, cho thuê đất, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm kê đất đai, thủ tục hành chính về đất đai, công tác lưu trữ của cơ quan. Chịu trách nhiệm chính về tổng hợp chung lĩnh vực giao đất, cho thuê đất, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thủ tục hành chính về đất đai, chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ các hồ sơ báo cáo trước khi trình lãnh đạo phòng ký.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Quản lý đất đai, Địa chính, Trắc địa, Môi trường, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**5.4. Vị trí Quản lý Tài nguyên nước, khoáng sản: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ về quản lý khoáng sản, Tài nguyên nước; tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, theo dõi và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ trọng tâm; tổng hợp các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo theo chuyên đề lĩnh vực khoáng sản, tài nguyên nước. Chịu trách nhiệm tính chính xác về chất lượng, tiến độ các hồ sơ báo cáo, trước khi trình lãnh đạo phòng ký.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành, chuyên ngành: Môi trường. Tài nguyên nước, Khí tượng, Khoáng sản, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**5.5. Vị trí quản lý môi trường công tác giải quyết đơn thư, KNTC thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên và môi trường: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực môi trường. Công tác thanh tra, kiểm tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực Quản lý đất đai, Tài nguyên & Môi trường, phụ trách tổng hợp báo cáo công tác đo đạc bản đồ địa chính, quản lý hồ sơ đo đạc bản đồ địa chính. Chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ, hiệu quả của lĩnh vực được phụ trách.

- Quản lý nguồn ngân sách thuộc phòng Tài nguyên và Môi trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Môi trường, tài nguyên khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng, Tài chính, Kế toán, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

#### **5.6. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Tài nguyên và môi trường tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; ngành, chuyên ngành: Luật, Quản lý đất đai, Hành chính, Môi trường, tài nguyên khoáng sản, Tài nguyên nước, Khí tượng, Tài chính, Kế toán, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

#### **6. Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: 05 vị trí; 06 biên chế (06 công chức)**

##### **6.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Duy trì việc thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của cơ quan; là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và Giám đốc Sở Nông nghiệp - PTNT về toàn bộ hoạt động của phòng.

+ Phụ trách công tác nông thôn mới, CCHC, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, cải cách thủ tục hành chính; làm chủ tài khoản, quản lý tài chính, tài sản của phòng; bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan, công tác phòng chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

+ Phụ trách lĩnh vực: Trồng trọt và BVTV, lâm nghiệp, chăn nuôi, thú y, các chương trình mục tiêu nông nghiệp nông thôn (*giảm nghèo bền vững, 135...*), Chương trình mỗi xã một sản phẩm (OCOP), sản xuất nông nghiệp, công nghệ cao, công tác dồn điền, đổi thửa và xây dựng cánh đồng mẫu lớn, các quy hoạch của ngành nông nghiệp.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Trồng trọt, Kinh tế, Lâm nghiệp, Phát triển nông thôn, Chăn nuôi, Thú y, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Lý luận chính trị:** Trung cấp
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

#### **Năng lực chung**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.
- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **Năng lực cụ thể:**

### **6.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách Nông, lâm nghiệp, kinh tế trang trại, kinh tế hộ, hợp tác xã, an toàn thực phẩm**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách các lĩnh vực Lâm nghiệp, Kinh tế trang trại, Kinh tế hợp tác xã, quản lý chặt chẽ công tác vệ sinh An toàn thực phẩm; tham mưu thực hiện nhiệm vụ sản xuất nông lâm nghiệp (trồng trọt, lâm nghiệp).

- **Trình độ:** Đại học; chuyên ngành: Kinh tế nông nghiệp, Lâm nghiệp, Trồng trọt, Chăn nuôi, khuyến nông, khuyến lâm hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### **6.2.2. Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách chỉ đạo sản xuất nông nghiệp (Chăn nuôi thú y, thủy sản), phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; Khoa học công nghệ, nước sạch nông thôn, thủy lợi**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách lĩnh vực: Đề điều, thủy lợi, thủy sản, miễn thu thủy lợi phí, phát triển nông thôn; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, nước sạch và vệ sinh môi trường nông thôn, HTX, THT, kinh tế trang trại, quản lý chất lượng nông, lâm sản và thủy sản, vệ sinh ATTP, vật tư kỹ thuật

nông nghiệp, công nghệ thông tin; Khoa học công nghệ; tham mưu, xây dựng chương trình, đề án, văn bản, phương án, kế hoạch, các tài liệu liên quan phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, của phòng thuộc lĩnh vực phụ trách; thẩm tra thiết kế các công trình thủy lợi.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Kỹ sư nông nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### **6.3. Vị trí quản lý về trồng trọt: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực: Trồng trọt, Công nghệ cao, chương trình phát triển sản xuất thuộc chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, báo cáo tiến độ sản xuất; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công, đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Kỹ sư Trồng trọt, Nông học, Phát triển nông thôn, Khuyến nông, Khuyến lâm, Khoa học cây trồng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **6.4. Vị trí quản lý về chăn nuôi: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực: Chăn nuôi, Thủy sản, HTX, THT, kinh tế trang trại, các cơ sở kinh doanh vật tư kỹ thuật nông nghiệp; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ:** Đại học; chuyên ngành: Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Nông nghiệp, Phát triển nông thôn, Khuyến nông.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **6.5. Vị trí quản lý về Thủy sản, Thủy lợi : 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu, theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực, đề điều, thủy lợi, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, quản lý kho phòng chống lụt bão, công tác tiếp dân và tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo, tiếp nhận hồ sơ do một cửa của huyện chuyển đến, quản lý An toàn nông sản, Lâm sản, thủy sản; báo cáo chuyên đề theo nhiệm vụ được phân công đảm bảo nội dung và thời gian theo quy định trình lãnh đạo phòng phụ trách lĩnh vực xem xét.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Thủy lợi, Thủy sản.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **7. Phòng Kinh tế và Hạ tầng: 06 vị trí; 07 biên chế (07 công chức)**

### **7.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung; Phụ trách trực tiếp công tác Công nghiệp - TTCN, Thương mại - dịch, công tác Quy hoạch; 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 chuyên 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.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Giao thông vận tải; Thủy lợi, Công nghiệp, Thương mại; Kinh tế; Tài chính, Kế toán; Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **6.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

#### **Năng lực chung**

- Ngạch công chức: Chuyên viên chính.

- Lý luận chính trị: Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **7.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách về lĩnh vực lĩnh xây dựng - Khoa học công nghệ**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho trưởng phòng tham gia ý kiến về thẩm định hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư dự án trên địa bàn huyện.



+ Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán.

+ Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

+ Trực tiếp phụ trách thẩm tra, cấp giấy phép xây dựng.

+ Giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện công tác thẩm định, kiểm tra nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng, tham mưu UBND huyện chấp thuận các dự án đầu tư có cấu phần xây dựng (trừ các dự án đầu tư kinh doanh xăng dầu, nhiên liệu hóa lỏng ...).

+ Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kỹ sư xây dựng; Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông vận tải, Xây dựng dân dụng và công nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### ***7.2.2. Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách về lĩnh vực Giao thông vận tải - Công thương***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác tham mưu trực tiếp cho trưởng phòng về quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực Giao thông vận tải, đảm bảo TTATGT.

+ Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức cơ quan thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Thẩm định nội dung các văn bản, báo cáo lĩnh vực phụ trách trước khi trình Trưởng phòng để ban hành.

+ Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực Công thương.

+ Giúp Trưởng phòng tham mưu UBND huyện chấp thuận các dự án đầu tư kinh doanh xăng dầu, nhiên liệu hóa lỏng (liên quan đến lĩnh vực thương mại) về lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và thương mại.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kỹ sư xây dựng, Xây dựng cầu, đường bộ, GTVT, Kinh tế, Tài chính, Kế toán; Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### ***7.3. Vị trí Quản lý Xây dựng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu cho trưởng phòng tham gia ý kiến về thẩm định hồ sơ xin chấp thuận chủ trương đầu tư dự án trên địa bàn huyện; Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán; Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; Giao thông, Công nghiệp, Kiến trúc, Thủy lợi.

- Ngạch công chức: Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### ***7.4. Vị trí Quản lý giao thông vận tải: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tổ chức tiếp nhận các hồ sơ về thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán, các hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu trước khi đưa vào sử dụng.

- Thực hiện thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình, thiết kế bản vẽ thi công, dự toán.

- Thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu công trình trước khi đưa vào sử dụng theo quy định.

- Kiểm tra kết quả thẩm định dự án đầu tư, thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của đồng chí Thương trước khi trình ký ban hành.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Giao thông, Xây dựng dân dụng và công nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**7.5. Vị trí quản lý hạ tầng, quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị quản lý Thương mại, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, Khoa học công nghệ: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu quản lý Nhà nước trong lĩnh vực hạ tầng, quy hoạch, kiến trúc, phát triển đô thị.

- Tham mưu quản lý Nhà nước trong lĩnh vực Thương mại - Công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, Khoa học công nghệ.

- Quản lý nguồn ngân sách nhà nước thuộc phạm vi của phòng Kinh tế - Hạ tầng.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**7.6. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Kinh tế - Hạ tầng tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng; Công nghiệp, cơ khí, Công nghệ, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Quản trị kinh doanh.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành: Xây dựng, Kiến trúc, Thủy lợi, Giao thông.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

## **8. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: 05 vị trí; 06 biên chế (01 công chức)**

### **8.1. Vị trí Trưởng Phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ công việc:** Là người đứng đầu cơ quan phụ trách điều hành chung các lĩnh vực công tác của phòng và làm chủ tài khoản.

- **Trình độ:** Đại học, ngành hoặc chuyên ngành: Lao động xã hội, Tài chính, Luật, Hành chính, Khoa học xã hội và nhân văn, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **8.2. Vị trí Phó trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

#### **Năng lực chung:**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **Năng lực cụ thể:**

#### **8.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất: Phụ trách Giảm nghèo, Bảo trợ xã hội, bình đẳng giới, người cao tuổi và công tác trẻ em**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các lĩnh vực:

An Sinh xã hội; người cao tuổi; trẻ em; bình đẳng giới; xây dựng các báo cáo thường xuyên định kỳ và các báo cáo đột xuất.

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện: Bảo trợ xã hội, xoá đói giảm nghèo, BHYT, người cao tuổi, bảo vệ chăm sóc trẻ em, trợ cấp HSSV, hỗ trợ tiền điện cho hộ nghèo, công tác bình đẳng giới; các chỉ tiêu nông thôn mới do ngành quản lý; xây dựng các báo cáo tháng, quý, năm, các báo cáo chung của cơ quan, chi bộ; các báo cáo thuộc lĩnh vực quản lý; tham mưu giúp Trưởng phòng ban hành các văn bản chỉ đạo về chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Lao động xã hội, Kinh tế, Hành chính, Quản trị nhân lực, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### **8.2.2. Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách công tác lao động việc làm, dạy nghề người có công và tề nạn xã hội**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo các lĩnh vực: Người có công với cách mạng; lao động - việc làm; giáo dục nghề nghiệp; tề nạn xã hội; cải cách hành chính; một cửa liên thông.

- Trực tiếp chỉ đạo thực hiện cải cách hành chính, một cửa liên thông, phụ trách bộ phận văn thư, lưu trữ, chứng thư số, lao động - việc làm, đào tạo nghề, xuất khẩu lao động, chính sách người có công.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham mưu giúp Trưởng phòng ban hành các văn bản chỉ đạo về chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Lao động xã hội, Luật, Khoa học xã hội và nhân văn, Văn hóa xã hội, Quản trị nhân lực hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### **8.3. Vị trí phòng chống tề nạn xã hội, người cao tuổi, bình đẳng giới, xuất khẩu lao động: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp theo dõi chính sách người cao tuổi, công tác quản lý tề nạn xã hội, công tác bình đẳng giới; tiếp công dân.

- Trực làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện; tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trên hệ thống một cửa liên thông và sổ theo dõi thuộc các lĩnh vực của ngành quản lý.

- Thẩm định, quản lý và theo dõi công tác xuất khẩu lao động trên địa bàn gồm: Quản lý doanh nghiệp tham gia tuyển lao động và đào tạo nghề, quản lý số lao động xuất khẩu. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Lao động - TB&XH tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Lao động xã hội, Luật, Quản lý Văn hóa, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Văn hóa - xã hội, Quản trị nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**8.4. Vị trí thực hiện chính sách giảm nghèo, bảo trợ xã hội, theo dõi trẻ em, bảo hiểm y tế: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách công tác bảo trợ xã hội, xóa đói giảm nghèo, nắm tình hình đời sống nhân dân trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp thực hiện công tác quản lý Nhà nước trong lĩnh vực: Giảm nghèo; bảo trợ xã hội, đảm bảo xã hội; trẻ em; tuyên truyền phổ biến pháp luật có liên quan đến lĩnh vực Bảo trợ xã hội, giảm nghèo; theo dõi một cửa liên thông thuộc lĩnh vực phân công thực hiện.

- Trực tiếp thực hiện công tác xây dựng nông thôn mới, giảm nghèo.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo tháng, quý, năm cơ quan, báo cáo các nội dung đột xuất và các nội dung báo cáo không thuộc lĩnh vực các bộ phận khác.

- Quản lý Chương trình xây dựng nông thôn mới (03 chỉ tiêu do ngành quản lý thực hiện); tổng hợp báo cáo chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo.

- Quản lý các nguồn ngân sách về chế độ chính sách NCC, BTXH, Đào tạo nghề lao động nông thôn... của Phòng.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Lao động xã hội, Hành chính, Luật, Bảo hộ lao động; Văn hóa - xã hội, Quản trị nhân lực, Kinh tế, Tài chính, Kế toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**8.5. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công:

+ Công tác chính sách người có công với cách mạng; theo dõi hệ thống một cửa liên thông 3 cấp (xã, huyện và tỉnh) thuộc lĩnh vực được phân công thực hiện.

+ Thực hiện cải cách hành chính, quản lý hệ thống Quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 của cơ quan.

+ Thực hiện công tác quản lý về lao động - việc làm, giáo dục nghề nghiệp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; thực hiện các chính sách liên quan đến pháp luật lao động trên địa bàn huyện.

+ Theo dõi công tác giải quyết chính sách vay vốn ngân hàng chính sách xã hội gồm: Vay vốn với học sinh, sinh viên, vay vốn hộ nghèo; vay vốn tạo việc làm, XKLD; trợ cấp học sinh sinh viên.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Lao động xã hội, Luật, Quản lý xã hội, Công tác xã hội, Hành chính, Văn hóa - xã hội, Quản trị nhân lực.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

## **9. Phòng Văn hoá và Thông tin: 04 vị trí, 05 biên chế (05 công chức)**

### **9.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của cơ quan và làm chủ tài khoản.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Hành chính, Văn hóa, Báo chí, Luật, Văn hóa - xã hội, Công nghệ thông tin, Khoa học xã hội và nhân văn, hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

### **9.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

#### **Năng lực chung:**

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### **Năng lực cụ thể:**

##### **9.2.1. Phó trưởng phòng thứ nhất: Quản lý lĩnh vực thông tin - truyền thông**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý thông tin và truyền thông gồm (quản lý văn bản điện tử, hạ tầng thông tin, trang thông tin điện tử, hạ tầng viễn thông của các doanh nghiệp, quản lý các đại lý

kinh doanh Interet; các điểm đăng ký thuê bao trả trước; phát thanh, báo chí, xuất bản, Đài truyền thanh cơ sở).

- **Trình độ:** Đại học.

- **Chuyên ngành:** Công nghệ thông tin, Tin học, Hành chính ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**9.2.2. Phó trưởng phòng thứ 2: Quản lý văn hóa thông tin cơ sở thể dục, thể thao, du lịch và gia đình**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý văn hóa thông tin cơ sở, thể dục, thể thao, du lịch và gia đình.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học.

- **Chuyên ngành:** Văn hóa, Báo chí, Luật, Công nghệ thông tin, Thể dục thể thao, Khoa học xã hội và nhân văn hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

**9.3. Vị trí quản lý văn hóa thông tin cơ sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng quản lý văn hóa thông tin cơ sở; quản lý văn hóa và gia đình; quản lý thể dục, thể thao và du lịch: Xây dựng hướng dẫn đăng ký, bình xét các danh hiệu văn hóa, nâng cao chất lượng phong trào TĐĐKXDĐSVH; nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội; hướng dẫn hoạt động tuyên truyền, văn hóa, văn nghệ; quản lý thiết chế văn hóa.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Văn hóa, Quản lý xã hội, Công nghệ thông tin, Thể dục thể thao, Du lịch.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**9.4. Vị trí quản lý thông tin và truyền thông, quản lý thể dục thể thao và du lịch, gia đình: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu quản lý thuộc lĩnh vực thông tin, truyền thông gồm (quản lý văn bản điện tử, hạ tầng thông tin, trang thông tin điện tử, hạ tầng viễn thông của các doanh nghiệp, quản lý các đại lý kinh doanh Interet; các điểm đăng ký thuê bao trả trước; phát thanh, báo chí, xuất bản, Đài truyền thanh cơ sở). Quản lý lĩnh vực thể dục, thể thao và du lịch.

- **Trình độ:** Đại học; **Chuyên ngành:** Công nghệ thông tin, Tin học, Truyền thông, Thể dục thể thao, Văn hóa, Du lịch Tài chính, Kinh tế, Kế toán.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**10. Phòng Giáo dục và Đào tạo: 06 vị trí; 08 biên chế (08 công chức)**

**10.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo là người đứng đầu Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ

tịch Ủy ban nhân dân huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và toàn bộ hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

#### ***10.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí 03 biên chế (03 công chức)***

##### ***Năng lực chung:***

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

##### ***Năng lực cụ thể:***

#### ***10.2.1. Phó Trưởng phòng thứ nhất : Phụ trách bậc học mầm non***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học mầm non.

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

#### ***10.2.2. Phó Trưởng phòng thứ 2: Phụ trách bậc học Tiểu học***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học Tiểu học.

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.



### **10.2.3. Phó Trưởng phòng thứ 3: Phụ trách bậc học THCS**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở;

- **Trình độ:** Tốt nghiệp Đại học sư phạm hoặc tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

### **10.3. Vị trí quản lý giáo dục trung học cơ sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học trung học cơ sở.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc THCS, THPT).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **10.4. Vị trí quản lý giáo dục tiểu học: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc tiểu học.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc tiểu học).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **10.5. Vị trí quản lý giáo dục mầm non: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực của bậc học mầm non.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm (Bậc mầm non).

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **10.6. Vị trí Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên quan đến lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại Bộ phận "một cửa" thuộc UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng phòng phân công:

+ Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất.

+ Giáo dục thường xuyên, hướng nghiệp.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Sư phạm, Tài chính, Kế toán, Kinh tế.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

## **11. Phòng Y tế: 03 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)**

### **11.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực của Phòng và làm chủ tài khoản của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Y, Dược hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**11.2. Vị trí quản lý nghiệp vụ y, dược, mỹ phẩm: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo Phòng quản lý và phụ trách các mặt công tác quản lý nghiệp vụ y; công tác quản lý dược, mỹ phẩm; công tác quản lý bảo hiểm y tế; công tác quản lý về vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng; công tác quản lý dân số, kế hoạch hoá gia đình.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Y, Dược.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**11.3. Vị trí quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng; Dân số KHHGD, BHYT: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực quản lý nghiệp vụ y; quản lý dược phẩm, mỹ phẩm; quản lý bảo hiểm y tế, cơ sở y tế và dự phòng; vệ sinh an toàn thực phẩm; dân số kế hoạch hóa gia đình.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành: Y, Dược.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**12. Phòng Dân tộc: 03 vị trí; (04 biên chế)**

**12.1. Vị trí Trưởng phòng 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, có trách nhiệm tham mưu, giúp UBND huyện quản lý Nhà nước về công tác dân tộc.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Thủy Lợi, Xây dựng, Luật, Kinh tế, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**12.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: Phụ trách các chương trình dự án, chính sách dân tộc: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ, công việc liên quan đến các chương trình dự án, chính sách dân tộc.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Nông nghiệp, Lâm nghiệp, Luật, Xây dựng, Thủy lợi hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**12.3. Vị trí Quản lý, theo dõi các chương trình, chính sách, công tác dân tộc 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

**12.3.1. Vị trí Quản lý, theo dõi các chương trình, chính sách đầu tư cơ sở hạ tầng thiết yếu vùng Dân tộc thiểu số (DTTS) và miền núi.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo, triển khai hướng dẫn thực hiện các chương trình, chính sách, dự án đầu tư cơ sở hạ tầng thiết yếu vùng DTTS và miền núi.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Tài chính, Kế toán, Kinh tế, Nông nghiệp, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**12.3.2. Vị trí Quản lý, theo dõi các chương trình, chính sách hỗ trợ đặc thù, hỗ trợ phát triển sản xuất, chính sách đối với người uy tín, tổng hợp báo cáo, văn thư lưu trữ.**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Xây dựng kế hoạch, tổng hợp báo cáo, triển khai hướng dẫn thực hiện các chương trình, chính sách hỗ trợ đặc thù, hỗ trợ Phương tiện sản xuất, chính sách đối với người có uy tín, tổng hợp báo cáo, văn thư lưu trữ.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Chuyên ngành: Luật, Kinh tế, Văn hóa, Xã hội, Tài chính, Kế toán, Nông nghiệp, Lâm nghiệp.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

**13. Thanh tra huyện: 04 vị trí; 05 biên chế (05 công chức).**

**13.1. Vị trí Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức).**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung các lĩnh vực công tác của Thanh tra huyện và làm chủ tài khoản của cơ quan; lãnh đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động của cơ quan Thanh tra huyện. Chịu trách nhiệm và báo cáo kết quả hoạt động của cơ quan với Chủ tịch UBND huyện và cơ quan cấp trên theo quy định. Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện công tác thanh tra hành chính, công tác tiếp công dân, công tác phòng, chống tham nhũng, công tác tổ chức cán bộ, công tác thi đua khen thưởng, công tác tài chính của cơ quan, công tác cải cách hành chính,...

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế, Kế toán, Luật, Hành chính, Xây dựng, Quản lý đất đai, Tài chính, Giao thông, Thủy lợi, Quản trị kinh doanh hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

**13.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)**

**Năng lực chung:**

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên chính.

- **Lý luận chính trị:** Trung cấp.
- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.
- **Quản lý nhà nước:** Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018 của Thủ tướng chính phủ về đẩy mạnh bồi dưỡng trước khi bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý.
- **Quốc phòng - An ninh:** Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh đối tượng 3 được cấp chứng chỉ theo Quy định số 07-QĐ/BTCTW ngày 16/4/2008 của Ban Tổ chức Trung ương về tiêu chuẩn, kiến thức Quốc phòng - An ninh cho cán bộ, đảng viên.

***Năng lực cụ thể:***

***13.2.1. Phó Chánh Thanh tra thứ nhất; Phụ trách lĩnh vực thanh tra hành chính và phòng, chống tham nhũng.***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu văn bản chỉ đạo, báo cáo về phòng chống tham nhũng và thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng; theo dõi kết quả xử lý sau thanh tra, kiểm tra. Là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện thành lập. Thẩm tra các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trước khi trình Chánh Thanh tra huyện ký duyệt. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành học:** Quản lý nhà nước, Kinh tế, Luật, Xây dựng, Hành chính, Tài chính, Quản lý đất đai, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông, Tài chính, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

***13.2.2. Phó Chánh Thanh tra thứ 2; Phụ trách lĩnh vực giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo.***

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp phụ trách công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo; thanh tra trách nhiệm việc thực hiện các quy định của pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Có nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành hoạt động của Thanh tra huyện khi Chánh Thanh tra đi vắng. Là trưởng đoàn hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra huyện thành lập. Thẩm tra các văn bản, báo cáo thuộc lĩnh vực khiếu nại, tố cáo trước khi trình Chánh Thanh tra huyện ký duyệt. Phụ trách công tác tuyên truyền pháp luật; thực hiện quy chế dân chủ, công tác dân vận của cơ quan. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành học:** Kinh tế, Luật, Xây dựng, Thủy lợi, Hành chính, Quản lý đất đai, Tài chính, Kế toán hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp.

### **13.3. Vị trí Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra; tham mưu theo dõi, đôn đốc xử lý sau thanh tra, kiểm tra; làm kế toán tài khoản tạm giữ của Thanh tra tại Kho bạc; là trưởng đoàn khi được ủy quyền hoặc thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra thành lập. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về công việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Chuyên ngành: Quản lý nhà nước, Kinh tế, Hành chính, Luật, Xây dựng, Giao thông, Tài chính, Quản lý đất đai, Kế toán.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

### **13.4. Vị trí giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, Tiếp công dân: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)**

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện việc trực và tiếp công dân tại cơ quan Thanh tra huyện; là trưởng đoàn khi được ủy quyền hoặc tham gia thành viên đoàn thanh tra, tổ công tác do Huyện uỷ, UBND huyện, Chánh Thanh tra thành lập. Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách; thiết lập hồ sơ, đôn đốc, tham mưu báo cáo kết quả tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo do cấp trên ban hành. Chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra huyện và trước pháp luật về công việc được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ, công việc thuộc lĩnh vực tiếp công dân và xử lý đơn thư; Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn thực hiện tiếp công dân, giải quyết đơn theo địa bàn phụ trách và thiết lập hồ sơ, đôn đốc việc tổ chức thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo theo vụ việc được phân công.

- **Trình độ:** Đại học; Ngành học: Quản lý nhà nước, Kinh tế, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Quản lý đất đai, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra viên.

- **Tin học, ngoại ngữ:** Có trình độ đảm bảo điều kiện, tiêu chuẩn ngạch tương ứng với vị trí việc làm.

## **V. XÁC ĐỊNH SỐ LƯỢNG BIÊN CHẾ**

Căn cứ nhiệm vụ, chức năng được giao, các yếu tố như ảnh hưởng, số lượng vị trí việc làm và bản mô tả công việc của các vị trí việc làm, huyện Sơn Động xác định: Tổng số người làm việc là **93** người, trong đó: (*gồm 85 biên chế*

công chức và 08 Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ).  
Cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Tổng số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	LĐHD theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	<b>TỔNG SỐ</b>			<b>93</b>	<b>85</b>	<b>08</b>
<b>A</b>	<b>VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ HĐND VÀ UBND HUYỆN</b>	-	-	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
1	Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	Kiểm nhiệm	Kiểm nhiệm	0
2	Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	1	1	0
3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	CVC	1	1	1	0
4	Phó Chủ tịch UBND huyện	CVC	1	2	2	0
<b>B</b>	<b>VỊ TRÍ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CÁC BAN HĐND HUYỆN</b>	-	-	<b>02</b>	<b>02</b>	<b>0</b>
1	Trưởng Ban Kinh tế - Xã hội	CVC	1	1	1	0
2	Phó Trưởng Ban Pháp chế	CVC	1	1	1	0
<b>C</b>	<b>VỊ TRÍ CÁC PHÒNG CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ UBND HUYỆN</b>					
<b>1</b>	<b>Văn phòng HĐND&amp;UBND huyện</b>	-	-	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>08</b>
<b>1.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
1.1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
1.1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	3	3	0
<b>1.2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung</b>	-	-	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>
1.2.1	Hành chính tổng hợp	CV	1	1	1	0
1.2.2	Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
1.2.3	Vị trí tiếp công dân	CV	1	1	1	0
1.2.4	Công nghệ thông tin	CV	1	1	1	0
1.2.5	Vị trí Kế toán	KTV	1	1	1	0
<b>1.3</b>	<b>Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ</b>	-	-	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>
1.3.1	Vị trí Văn thư	VTV	1	1	1	0

1.3.2	Vị trí Bảo trì điện, nước	-	1	1	0	1
1.3	Vị trí Lái xe	-	1	2	0	2
1.3.4	Vị trí Tạp vụ	-	1	3	0	3
1.3.5	Vị trí Bảo vệ	-	1	2	0	2
<b>2</b>	<b>Phòng Nội vụ</b>	-	-	<b>06</b>	<b>06</b>	<b>0</b>
<b>2.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
2.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
<b>2.2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
2.2.1	Quản lý đội ngũ CBCCVC, Tín ngưỡng - Tôn giáo; Công tác Hội	CV	1	1	1	0
2.2.2	Quản lý chính quyền địa phương và CTTN	CV	1	1	1	0
2.2.5	Vị trí Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
<b>3</b>	<b>Phòng Tư pháp</b>	-	-	<b>04</b>	<b>04</b>	<b>0</b>
<b>3.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
3.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
3.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
<b>3.2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
3.1	Hành chính tư pháp	CV	1	1	1	0
3.2	Kiểm soát văn bản và TTHC, Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật	CV	1	1	1	0
<b>4</b>	<b>Phòng Tài chính - Kế hoạch</b>	-	-	<b>08</b>	<b>08</b>	<b>0</b>
<b>4.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
4.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
4.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	3	3	0
<b>4.2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
4.2.1	Quản lý Tài chính - Ngân sách	CV	1	1	1	0
4.2.2	Hành chính một cửa; quản lý kế hoạch và đầu tư	CV	1	1	1	0
4.2.3	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	CV	1	1	1	0
4.2.4	Vị trí Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
<b>5</b>	<b>Phòng Tài nguyên và Môi trường</b>	-	-	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>
<b>5.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
5.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0



5.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
5.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	4	4	0
5.2.1	Quản lý đất đai	CV	1	1	1	0
5.2.2	Quản lý tài nguyên nước, khoáng sản	CV	1	1	1	0
5.2.3	Phụ trách môi trường, công tác giải quyết KNTC	CV	1	1	1	0
5.2.4	Vị trí Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
6	Phòng Nông nghiệp và PTNT	-	-	06	06	0
6.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
6.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
6.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
6.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
6.2.1	Quản lý trồng trọt	CV	1	1	1	0
6.2.2	Quản lý chăn nuôi, thú y	CV	1	1	1	0
6.2.3	Quản lý về thủy lợi, thủy sản	CV	1	1	1	0
7	Phòng Kinh tế và Hạ tầng	-	-	07	07	0
7.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
7.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
7.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
7.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	4	4	0
7.2.1	Quản lý xây dựng	CV	1	1	1	0
7.2.2	Quản lý xây dựng Quản lý giao thông vận tải	CV	1	1	1	0
7.2.3	Quản lý Hạ tầng, phát triển đô thị, quy hoạch, kiến trúc quản lý thương mại công nghiệp, tiêu thụ công nghiệp, Khoa học công nghệ.	CV	1	1	1	0
7.2.4	Vị trí Hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
8	Phòng Lao động - TB&XH	-	-	06	06	0
8.1	Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
8.1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
8.1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	2	2	0
8.2	Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành	-	-	3	3	0
8.2.1	Phòng, chống tệ nạn xã hội theo dõi bình đẳng giới, người cao tuổi, XKLD	CV	1	1	1	0

8.2.2	<i>Giảm nghèo, BTXH, trẻ em, BHYT</i>	CV	1	1	1	0
8.2.3	<i>Vị trí Hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
<b>9</b>	<b>Phòng Văn hóa - Thông tin</b>	-	-	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>0</b>
<b>9.1</b>	<b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
9.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
9.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	2	2	0
<b>9.2</b>	<b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
9.2.1	<i>Quản lý văn hóa thông tin cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
9.2.2	<i>Quản lý thông tin - truyền thông, thể dục thể thao và du lịch</i>	CV	1	1	1	0
<b>10</b>	<b>Phòng Giáo dục và đào tạo</b>	-	-	<b>08</b>	<b>08</b>	<b>0</b>
<b>10.1</b>	<b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
10.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
10.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	3	3	0
<b>10.2</b>	<b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
10.2.1	<i>Quản lý giáo dục trung học cơ sở</i>	CV	1	1	1	0
10.2.2	<i>Quản lý giáo dục tiểu học</i>	CV	1	1	1	0
10.2.3	<i>Quản lý giáo dục mầm non</i>	CV	1	1	1	0
10.2.4	<i>Vị trí Hành chính một cửa</i>	CV	1	1	1	0
<b>11</b>	<b>Phòng Y tế</b>	-	-	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>0</b>
<b>11.1</b>	<b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>	-	-	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
11.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
<b>11.2</b>	<b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
11.2.1	<i>Quản lý nghiệp vụ y, dược, mỹ phẩm</i>	CV	1	1	1	0
11.2.2	<i>Quản lý y tế cơ sở, y tế dự phòng, dân số KHHGD, BHYT</i>	CV	1	1	1	0
<b>12</b>	<b>Phòng Dân tộc</b>	-	-	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
<b>12.1</b>	<b><i>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</i></b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
12.1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
12.1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	CVC	1	1	1	0
<b>12.2</b>	<b><i>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</i></b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
12.1	<i>Theo dõi công tác dân tộc thiểu số, các chương trình đầu tư, cơ sở hạ tầng vùng DTTS và vùng miền núi</i>	CV	1	2	2	0

<b>13</b>	<b>Thanh tra</b>	-	-	<b>05</b>	<b>05</b>	<b>0</b>
<b>13.1</b>	<b>Vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý</b>	-	-	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>
13.1.1	Vị trí Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
12.1.2	Vị trí Phó Chánh Thanh tra	TTVC	1	2	2	0
<b>13.2</b>	<b>Vị trí việc làm nghiệp vụ, chuyên ngành</b>	-	-	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>
13.2.1	Thanh tra	TTV	1	1	1	0
13.2.2	Giải quyết khiếu nại, tố cáo, tiếp công dân	TTV	1	1	1	0

**\*Ghi chú:** Ngạch công chức ở vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý (trong đề án này) không phải là tiêu chuẩn để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền./.

---