

Số: 1781 /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức Thanh tra tỉnh

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 Thanh tra tỉnh (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Thanh tra tỉnh kèm theo).

Điều 2. Chánh Thanh tra tỉnh 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 Thanh tra tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1110/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 Thanh tra tỉnh giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Thanh tra tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

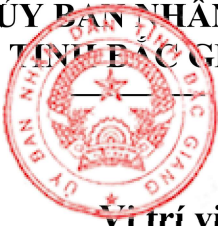
Nơi nhận:

- 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 Thanh tra tỉnh
(Kèm theo Quyết định số 1781 /QĐ-UBND ngày 24 /8/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Giang)

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tổng số vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh là **18** vị trí; Tổng số người làm việc là **41** người (trong đó gồm **37** biên chế công chức và **04** hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ – CP), cụ thể như sau:

1. Lãnh đạo Thanh tra tỉnh: 02 vị trí; 04 biên chế (04 công chức)

1.1. Vị trí Chánh Thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh. Chịu trách nhiệm trước Tỉnh uỷ, HĐND, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Thanh tra Chính phủ và trước pháp luật về hoạt động của Thanh tra tỉnh theo quy định của pháp luật; Trực tiếp phụ trách công tác: Tổ chức cán bộ, tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, cải cách hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ, thi đua, khen thưởng, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ công chức trong ngành thanh tra tỉnh. Xem xét cho ý kiến trong việc thoả thuận việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác đối với Chánh Thanh tra, Phó Chánh thanh tra các huyện, thành phố và Thanh tra các Sở, cơ quan thuộc UBND tỉnh. Phụ trách Văn phòng Thanh tra tỉnh. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của cơ quan Thanh tra tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học, chuyên ngành Kinh tế, Luật, Tài chính, Hành chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chánh Thanh tra tỉnh.

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

- **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.

- Có chứng chỉ lớp 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.

1.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

1.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Kinh tế, Luật, Tài chính, Hành chính, Xây dựng, Giao thông, Thủy lợi hoặc các chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, công việc của Phó Chánh Thanh tra;

- **Ngạch công chức:** Thanh tra 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.

- Có chứng chỉ lớp bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng an ninh 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.

1.2.2. Năng lực cụ thể

1.2.2.1. Vị trí Phó Chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực phòng, chống tham nhũng

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách lĩnh vực phòng, chống tham nhũng; hoạt động tự vệ cơ quan. Thay mặt Chánh thanh tra giải quyết công việc của cơ quan khi Chánh thanh tra đi vắng, hoặc ủy quyền; ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh thanh tra uỷ quyền, phân công. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Phòng Phòng, chống tham nhũng và theo dõi các huyện, thành phố, các sở, cơ quan thuộc địa bàn theo dõi của Phòng Phòng, chống tham nhũng. Thực hiện Quy chế phối hợp với các ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Thanh tra phân công.

1.2.2.2. Vị trí Phó Chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Trang thông tin điện tử của cơ quan; công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; vì sự tiến bộ của phụ nữ. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh thanh tra uỷ quyền, phân công. Thay mặt Chánh Thanh tra giải quyết một số công việc khi được ủy quyền, phân công. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Phòng Tiếp công dân, xử lý đơn thư, Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo và theo dõi các huyện, các sở, cơ quan thuộc địa bàn theo dõi của Phòng Tiếp công dân, xử lý đơn thư và Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo. Thực hiện Quy chế phối hợp với các ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh thanh tra phân công

1.2.2.3. Vị trí Phó Chánh thanh tra phụ trách lĩnh vực thanh tra hành chính

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách lĩnh vực thanh tra hành chính; áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO; một cửa; công tác nội vụ, hành chính của cơ quan. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác khi được Chánh thanh tra uỷ quyền, phân công. Thay mặt Chánh Thanh tra giải quyết một số công việc khi được uỷ quyền, phân công. Chỉ đạo trực tiếp hoạt động của Phòng Thanh tra và theo dõi các huyện, các sở, cơ quan thuộc địa bàn theo dõi của Phòng Thanh tra. Thực hiện Quy chế phối hợp với các ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh thanh tra phân công.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

2.1. Văn phòng: 09 vị trí; 10 chỉ tiêu biên chế (gồm 06 công chức và 04 LĐHD theo ND 68/2000/ND-CP)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Chánh Thanh tra tỉnh về hoạt động của Văn phòng trong lĩnh vực tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ, tài chính, quản trị, phục vụ đảm bảo các hoạt động của cơ quan Thanh tra tỉnh, công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng, pháp chế, cải cách hành chính, duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO, quy chế dân chủ, nội quy, quy chế của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Hành chính, Quản lý đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp chức năng, nhiệm vụ của Chánh Văn Phòng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính hoặc tương đương;

- **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.

- 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.

- 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.

2.1.2. Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí ; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác tổng hợp và tổ chức cán bộ của cơ quan và của ngành; thực hiện công tác cải cách hành chính, thi đua - khen thưởng và hành chính quản trị. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, công việc của Phó Chánh Văn phòng.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên chính hoặc tương đương;

- **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.

- 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.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng 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.

2.1.3. Vị trí Tổng hợp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp thực hiện công tác tổng hợp và tổ chức cán bộ của cơ quan và của ngành; thực hiện công tác cải cách hành chính, thi đua - khen thưởng và hành chính quản trị;

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, Đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc chuyên ngành đào tạo khác phù hợp với nhiệm vụ, công việc được phân công.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên hoặc tương đương;

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

2.1.4. Vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện các nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin; trực tiếp theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, Trang thông tin điện tử (website) của Sở, phần mềm quản lý văn bản và điều hành qua mạng Nettoffice; duy trì việc vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan; đồng thời phụ trách trang thông tin điện tử của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành công nghệ thông tin, tin 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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Thủ trưởng cơ quan thực hiện công việc liên quan đến lĩnh vực tài chính ngân sách của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Tài chính, kế toán, kiểm toán.

- **Ngạch công chức:** Kế toán viên.

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

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và phát hành các văn bản đi, đến của cơ quan, quản lý con dấu, sắp xếp lưu trữ tài liệu của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với 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.

2.1.5. Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ

2.1.5.1. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; 02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện theo sự điều động của Lãnh đạo cơ quan; giữ gìn xe tốt, lái xe an toàn, chấp hành nghiêm Luật; thực hiện nhiệm vụ bảo trì, sửa chữa hệ thống điện, nước của cơ quan.

- **Yêu cầu:** Tốt nghiệp THPT; có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên, biết sửa chữa điện, nước.

2.1.5.2. Vị trí Tạp vụ: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giữ gìn vệ sinh phòng Lãnh đạo cơ quan, phòng họp, phòng khách, hội trường và khuôn viên cơ quan; phục vụ các buổi họp của cơ quan.

Yêu cầu: Tốt nghiệp THPT.

2.1.5.3. Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí; 01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện việc bảo đảm an toàn, an ninh trật tự trong phạm vi cơ quan.

Trình độ: Tốt nghiệp THPT; có chứng chỉ về nghiệp vụ bảo vệ.

2.2. Phòng Thanh tra: 03 vị trí; 08 biên chế (08 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra trên địa bàn tỉnh; Tham mưu, đề xuất Chánh Thanh tra triển khai các hoạt động về thanh tra theo Luật Thanh tra, gồm: Khảo sát, xây dựng kế hoạch hằng năm; xử lý chồng chéo kế hoạch thanh tra của các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thanh tra; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Thanh tra tỉnh ban hành; Phối hợp với báo cáo viên pháp luật của cơ quan hướng dẫn, tập huấn, trao đổi nghiệp vụ về công tác thanh tra. Quản lý, sử dụng và theo dõi việc sử dụng phần mềm quản lý hoạt động, thanh tra, kiểm tra của các địa phương, đơn vị; phối hợp với Văn phòng (*bộ phận Công nghệ thông tin*) để quản trị, xử lý những vướng mắc trong quá trình sử dụng. Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban, định kỳ, đột xuất về kết quả công tác thanh tra của cơ quan và trên địa bàn toàn tỉnh. Theo dõi các huyện: Lục Nam, Yên Dũng, Lạng Giang và các Sở, ngành: Kế hoạch & Đầu tư, Xây dựng, Nông nghiệp & PTTNT, Tư pháp, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Giao thông - Nông nghiệp tỉnh, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình dân dụng và công nghiệp tỉnh, Ban Quản lý Các khu công nghiệp tỉnh.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Thủy lợi, Xây dựng, Giao thông, Kinh tế, Đất đai, Hành chính hoặc 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.

- 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.

- 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.

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

2.2.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ:** Đại học;
- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Xây dựng, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, Đất đai hoặc 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.
- 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.
- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng 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.

2.2.2.2. Năng lực cụ thể

2.2.2.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp việc Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; tham mưu xây dựng các báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả xác minh, giải quyết đơn thư KNTC khi được phân công.

2.2.2.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ hai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Khảo sát, xây dựng kế hoạch thanh tra hằng năm; xử lý chồng chéo kế hoạch thanh tra của các cơ quan, đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện công tác thanh tra; Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận, quyết định xử lý sau thanh tra do Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Thanh tra tỉnh ban hành

2.2.3. Vị trí thanh tra hành chính, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết đơn thư theo chức năng nhiệm vụ của Phòng; tham gia các cuộc thanh tra hành chính khi được phân công; xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết khi được giao thụ lý giải quyết đơn thư.

- **Trình độ:** Đại học
- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Giao thông, Tài chính, Xây dựng, Thủy lợi, Đất đai hoặc chuyên ngành khác phù hợp nhiệm vụ, công việc được phân công.
- **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.

2.3. Phòng Tiếp công dân, xử lý đơn: 04 vị trí; 06 biên chế (06 công chức)

2.3.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn tỉnh; tham mưu, đề xuất các biện pháp để triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định của pháp luật về tiếp công dân, xử lý đơn; tiếp công dân thường xuyên của cơ quan, phân loại, xử lý đơn của công dân gửi đến Thanh tra tỉnh theo quy định; tham mưu và tham gia tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chánh Thanh tra, Chủ tịch UBND tỉnh. Theo dõi, đôn đốc việc cập nhật Hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ của Thanh tra tỉnh, Ban Tiếp công dân thuộc Văn phòng UBND tỉnh, để theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban; báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Thanh tra giao. Theo dõi các huyện: Việt Yên, Lục Ngạn và các Sở, ngành: Lao động - Thương binh & Xã hội, Y tế, Giáo dục & Đào tạo, Công Thương và Văn phòng UBND tỉnh.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Giao thông, Tài chính, Xây dựng, Thủy lợi, Đất đai hoặc 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.

- 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.

- 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.

2.3.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí ; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp việc Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; tham mưu xây dựng các báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả xác minh, giải quyết đơn thư KNTC khi được phân công. Theo dõi địa bàn được phân công của phòng.

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc 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.

- 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.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng 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.

2.3.3. Vị trí thanh tra tiếp công dân, xử lý đơn thư: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên, tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn thư đến cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

2.3.4. Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; (03 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết đơn thư: Tham gia các cuộc thanh tra hành chính khi được phân công tham gia Đoàn thanh tra; xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết khi được giao thụ lý giải quyết đơn thư.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Giao thông, Tài chính, Xây dựng, Thủy lợi, Đất đai, hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

2.4. Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo: 03 vị trí; (08 công chức)

2.4.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về KNTC trên địa bàn tỉnh. Tham mưu, đề xuất các biện pháp để triển khai thực hiện tốt các quy định của pháp luật về giải quyết KNTC trên địa bàn. Phối hợp với báo cáo viên pháp luật hướng dẫn, tập huấn và trao đổi nghiệp vụ công tác thuộc lĩnh vực KNTC. Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban; báo cáo định kỳ, đột xuất về KNTC và thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết KNTC trên địa bàn tỉnh; tham mưu chấm điểm, xếp loại Chủ tịch UBND cấp huyện trong lĩnh vực KNTC. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Thanh tra giao. Theo dõi các huyện: Hiệp Hòa, Tân Yên, Sơn Động và các Sở, ngành: Tài nguyên & Môi trường, Văn hóa Thể thao & Du lịch, Khoa học & Công nghệ, Giao thông vận tải, Thông tin truyền thông.

- **Trình độ:** Đại học

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Xây dựng, Thủy lợi, Kinh tế, Hành chính, Đất đai hoặc 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.

- 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.

- 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.

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

2.4.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ:** Đại học;

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, đất đai, Xây dựng, Thủy lợi hoặc 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.

- 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.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng 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.

2.4.2.2. Năng lực cụ thể

2.4.2.2.1. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ nhất

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp việc Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; tham mưu xây dựng các báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả xác minh, giải quyết đơn thư KNTC khi được phân công.

2.4.2.2.2. Vị trí Phó Trưởng phòng thứ hai

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phối hợp với các phòng Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban; báo cáo định kỳ, đột xuất về KNTC và thực hiện các quyết định, kết luận giải quyết KNTC trên địa bàn tỉnh; tham mưu chấm điểm, xếp loại Chủ tịch UBND cấp huyện trong lĩnh vực KNTC. Theo dõi các huyện địa bàn được phân công của phòng.

2.4.2.3. Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí; 05 biên chế (05 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết đơn thư: Tham gia các cuộc thanh tra hành chính khi được phân công tham gia Đoàn thanh tra; xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết khi được giao thụ lý giải quyết đơn thư; tổng hợp báo cáo theo yêu cầu của lãnh đạo phòng.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Giao thông, Tài chính, Xây dựng, Thủy lợi, Đất đai, hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

2.5. Phòng Phòng, chống tham nhũng: 03 vị trí; (05 công chức)

2.5.1. Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí, 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Chánh Thanh tra tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về PCTN trên địa bàn tỉnh. Tham mưu cho Chánh Thanh tra thực hiện hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện quy định của pháp luật về PCTN trên địa bàn; đề xuất biện pháp triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về kê khai và kiểm soát kê khai tài sản, thu nhập; quản lý bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ đề xuất kế hoạch xác minh bản kê khai tài sản, thu nhập và tiến hành kiểm tra, xác minh theo thẩm quyền của Thanh tra tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các phòng Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban, định kỳ, đột xuất về PCTN trên địa bàn tỉnh; tham mưu chấm điểm, xếp loại UBND cấp huyện trong

công tác PCTN. Theo dõi Thành phố Bắc Giang, huyện Yên Thế và các Sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Ngoại vụ, Ban Dân tộc, Quỹ phát triển đất tỉnh, Trường Cao đẳng nghề công nghệ Việt Hàn và Đài Phát thanh truyền hình tỉnh. Là đầu mối, giúp Chánh Thanh tra trong công tác phối hợp với các cơ quan liên quan trong lĩnh vực PCTN. Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh Thanh tra giao.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Xây dựng, Thủy lợi, Kinh tế, Hành chính, Đất đai hoặc 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.

- 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.

- 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.

2.5.2. Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí ; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp việc Trưởng phòng thực hiện một số nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công; tham mưu xây dựng các báo cáo kết quả thanh tra, báo cáo kết quả xác minh, giải quyết đơn thư KNTC khi được phân công. Phối hợp với các phòng Nghiệp vụ theo dõi, tổng hợp báo cáo giao ban, định kỳ, đột xuất về PCTN trên địa bàn tỉnh; tham mưu chấm điểm, xếp loại UBND cấp huyện trong công tác PCTN; theo dõi địa bàn được phân công của phòng;

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Tài chính, Hành chính, Nông nghiệp, đất đai hoặc 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.

- 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.

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng 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.

2.5.3. Vị trí thanh tra phòng, chống tham nhũng: 01 vị trí; (04 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác thanh tra, giải quyết đơn thư: Tham gia các cuộc thanh tra hành chính khi được phân công tham gia Đoàn thanh tra; xác minh, kết luận, đề xuất biện pháp giải quyết khi được giao thụ lý giải quyết đơn thư; tổng hợp báo cáo giao ban, định kỳ, đột xuất về PCTN trên địa bàn tỉnh; tham mưu chấm điểm, xếp loại UBND cấp huyện trong công tác PCTN.

- **Trình độ:** Đại học.

- **Ngành hoặc chuyên ngành:** Luật, Kinh tế, Giao thông, Tài chính, Xây dựng, Thủy lợi, Đất đai, hoặc chuyên ngành khác phù hợp.

- **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.

II. XÁC ĐỊNH 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, Thanh tra tỉnh xác định: Tổng số người làm việc là **41** người (*trong đó gồm 37 biên chế công chức và 04 hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ – CP*), cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng vị trí việc làm	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HĐLĐ theo ND 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			41	37	04
A	Vị trí việc làm lãnh đạo Thanh tra tỉnh	-	-	04	04	0
1	Vị trí Chánh Thanh tra	TTVCC	1	1	1	0
2	Vị trí Phó Chánh thanh tra	TTVC	1	3	3	0
B	Vị trí việc làm các Phòng chuyên môn					
I	Văn phòng	-	-	10	06	04
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý		-	02	02	0
1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	Chuyên viên chính hoặc	1	1	1	0

		<i>trương đương</i>				
1.2	<i>Vị trí Phó Chánh Văn phòng</i>	<i>Chuyên viên chính hoặc trương đương</i>	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	-	3	3	3	0
2.1	<i>Vị trí Tổng hợp</i>	<i>Chuyên viên hoặc trương đương</i>	1	1	1	0
2.1	<i>Vị trí công nghệ thông tin</i>	<i>CV</i>	1	1	1	0
2.3	<i>Vị trí Kế toán</i>	<i>KTV</i>	1	1	1	0
3	Nhóm vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ	-	-	05	01	04
3.1	<i>Vị trí Văn thư</i>	<i>VTV</i>	1	1	1	0
3.2	<i>Vị trí lái xe</i>	-	1	2	0	2
3.3	<i>Vị trí bảo vệ</i>	-	1	1	0	1
3.4	<i>Vị trí tạp vụ</i>	-	1	1	0	1
II	Phòng Thanh tra	-	-	8	8	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	03	03	0
1.1	<i>Vị trí Trưởng Phòng</i>	<i>TTVC</i>	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	<i>TTVC</i>	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	1	5	5	0
2.1	<i>Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo</i>	<i>TTV</i>	1	5	5	0
III	Phòng Tiếp công dân, xử lý đơn	-	-	06	06	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	<i>Vị trí Trưởng phòng</i>	<i>TTVC</i>	1	1	1	0
1.2	<i>Vị trí Phó Trưởng phòng</i>	<i>TTVC</i>	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	04	04	0

2.1	Vị trí thanh tra tiếp dân, xử lý đơn thư	TTV	1	1	1	0
2.2	Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	1	3	3	0
IV	Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo	-	-	08	08	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	3	3	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	TTVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	TTVC	1	2	2	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	05	05	0
2.1	Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	1	5	5	0
V	Phòng Phòng, chống tham nhũng	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo, quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	TTVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	TTVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	1	03	03	0
2.1	Vị trí thanh tra giải quyết khiếu nại, tố cáo	TTV	1	3	3	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./.
