

Số: 1786 /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 Sở Tư pháp

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 Sở Tư pháp (có Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức Sở Tư pháp kèm theo).

Điều 2. Giám đốc Sở Tư pháp 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 Sở Tư pháp theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1119/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 Sở Tư pháp giai đoạn 2016-2021.

Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ, Sở Tài chính, Sở Tư pháp 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 Sở Tư pháp
*(Kèm theo Quyết định số 1786 /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 Sở Tư pháp là **22** vị trí; Tổng số người làm việc là **30** người *(trong đó gồm 27 biên chế công chức và 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)*, cụ thể như sau:

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

1.1. Vị trí Giám đốc Sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Sở theo chức năng, nhiệm vụ của Sở, Quy chế làm việc của Sở và các văn bản khác có liên quan. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác: Công tác chính trị, tư tưởng; chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, 05 năm và hàng năm của ngành; công tác cải cách hành chính; cải cách tư pháp; tổ chức xây dựng ngành; tài chính; thanh tra; công tác nội vụ; thi đua, khen thưởng; lĩnh vực một cửa. Phối hợp công tác giữa Sở với các sở, ngành, đoàn thể; cấp uỷ, chính quyền địa phương trong công tác tư pháp. Phụ trách các đơn vị: Văn phòng, Thanh tra. Theo dõi, chỉ đạo công tác tư pháp các huyện: Lục Ngạn, Sơn Động.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên cao cấp.

- **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.

- 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.

1.2. Vị trí Phó Giám đốc Sở: 01 vị trí; 03 biên chế (03 công chức)

1.2.1. Năng lực chung

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **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.

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

1.2.2. Năng lực cụ thể

1.2.2.1. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác theo dõi thi hành pháp luật và trợ giúp pháp lý

- **Nhiệm vụ công việc:** Giúp Giám đốc Sở phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; bồi thường nhà nước; trợ giúp pháp lý; thanh tra; vì sự tiến bộ của phụ nữ. Phụ trách các phòng, đơn vị: Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật; Thanh tra Sở; Trung tâm Trợ giúp pháp lý. Theo dõi, chỉ đạo công tác tư pháp các huyện: Yên Dũng, Hiệp Hòa, Lục Nam

1.2.2.2. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác hỗ trợ tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc phụ trách các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác phổ biến giáo dục pháp luật và hòa giải ở cơ sở; xây dựng xã, phường, thị trấn đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; đấu giá tài sản; công chứng; luật sư và tư vấn pháp luật; giám định tư pháp; đăng ký giao dịch bảo đảm; trọng tài thương mại; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; hòa giải thương mại; thừa phát lại; an ninh, quốc phòng, trật tự an toàn xã hội; nghiên cứu khoa học pháp lý; công tác dân vận; việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ quan. Phụ trách các phòng, đơn vị: Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản; Phòng Hành chính - Hỗ trợ tư pháp. Chỉ đạo công tác tư pháp các huyện: Yên Thế, Tân Yên, Việt Yên.

1.2.2.3. Vị trí Phó Giám đốc phụ trách công tác văn bản, quản lý xử lý vi phạm hành chính

- **Nhiệm vụ, công việc:** Giúp Giám đốc Sở chỉ đạo các lĩnh vực, nhiệm vụ công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản; công tác pháp chế; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; công tác quản lý xử lý vi phạm hành chính; đăng ký nuôi con nuôi; hộ tịch; quốc tịch; chứng thực; lý lịch tư pháp; công nghệ thông tin; áp dụng, duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO; lĩnh vực một cửa; công tác nội vụ, văn phòng (trừ lĩnh vực Giám đốc Sở phụ trách). Phụ trách các đơn vị: Phòng Văn bản và quản lý xử lý vi phạm hành chính. Theo dõi, chỉ đạo công tác tư pháp của các huyện: Lạng Giang, thành phố Bắc Giang.

2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

2.1. Văn phòng Sở: 08 vị trí; 09 người làm việc (gồm 06 công chức và 03 HĐLĐ NĐ 68)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành chung các hoạt động của Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chỉ đạo thực hiện công tác tài chính, kế toán; chỉ đạo việc tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; thực hiện các biện pháp, cách thức cải cách hành chính của Sở. Trực tiếp thực hiện công tác tổ chức xây dựng ngành về quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- **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.

- Có chứng chỉ 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.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp phòng theo quy định tại Chỉ thị số 28/CT-TTg ngày 18/9/2018.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chỉ đạo tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Sở, của ngành; thực hiện các nhiệm vụ công tác thống kê, tổng hợp thông tin phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Sở; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất theo quy định và sự chỉ đạo của Giám đốc Sở. Chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ công tác hành chính, quản trị công sở, văn thư, lưu trữ; cải cách hành chính, công nghệ thông tin của Sở, kiểm soát TTHC, công tác ISO. Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; việc thực hiện Quy chế làm việc của Sở, Quy chế văn hoá công sở và các nội quy khác của cơ quan.

- **Trình độ:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- 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 Hành chính một cửa: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tham mưu thực hiện các biện pháp, cách thức cải cách hành chính của Sở; kiểm soát TTHC.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ công tác công nghệ thông tin; trực tiếp theo dõi, quản trị hệ thống mạng nội bộ, Cổng thông tin điện tử (website) của Sở, phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc; duy trì việc vận hành, khai thác, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin của Sở; đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ, theo dõi văn phòng phẩm của Văn phòng.

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

- **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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp của Sở, của Văn phòng Sở; hướng dẫn nghiệp vụ kế toán cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

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

- **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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Đảm bảo công văn đi, đến được theo dõi, cập nhật vào sổ đúng quy định. Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý và điều hành qua mạng. Lưu trữ công văn khoa học, đảm bảo cho việc tra cứu. Kiêm nhiệm thực hiện nhiệm vụ lưu trữ của cơ quan.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; Ngành hoặc chuyên ngành đào tạo: 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.

2.1.7. Vị trí Lái xe: 01 vị trí; (02 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Lái xe phục vụ công tác của lãnh đạo Sở. Kiêm nhiệm theo dõi, quản lý, đề xuất sửa chữa tài sản, trang thiết bị ở cơ quan.

- **Yêu cầu:** Có giấy phép lái xe ô tô hạng B2 trở lên.

2.1.8. Vị trí tạp vụ: 01 vị trí; (01 chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Thực hiện công tác tạp vụ, dọn vệ sinh trong cơ quan; quan sát, theo dõi, đề xuất thực hiện những vấn đề liên quan đến công tác nội vụ vệ sinh của Sở.

- **Yêu cầu:** Trình độ văn hóa 12/12.

2.2. Thanh tra Sở: 02 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng: Tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng; Thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong phạm vi, quyền hạn quản lý của Giám đốc Sở. Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, kế hoạch công tác PCTN và xây dựng lịch tiếp dân định kỳ. Xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo. Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền. Hướng dẫn, chuyển đơn không thuộc thẩm quyền. Tiếp dân định kỳ với lãnh đạo Sở. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định. Phối hợp với các phòng liên quan thuộc Sở tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo chương trình kế hoạch và thanh tra, kiểm tra đột xuất. Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra và xử lý đơn thư.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra 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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp 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 Chánh thanh tra: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp tham mưu thực hiện các nhiệm vụ: Tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Phòng chống tham nhũng; Thanh tra, kiểm tra hành chính và thanh tra, kiểm tra chuyên ngành trong phạm vi, quyền hạn quản lý của Giám đốc Sở. Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng và nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao. Tham mưu xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra, kế hoạch công tác PCTN và xây dựng lịch tiếp dân định kỳ. Tham mưu xây dựng đề cương yêu cầu đối tượng thanh tra, kiểm tra báo cáo; tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị thuộc thẩm quyền; hướng dẫn, chuyển đơn không thuộc thẩm quyền; tiếp dân định kỳ với lãnh đạo Sở; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định; phối hợp với

các phòng liên quan thuộc Sở tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo chương trình kế hoạch và thanh tra, kiểm tra đột xuất; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý sau thanh tra, kiểm tra và xử lý đơn thư.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Thanh tra 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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- 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. Phòng Hành chính - Bổ trợ tư pháp: 05 vị trí; 05 biên chế

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của phòng, bố trí, sắp xếp, phân công giao việc cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ. Chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về: luật sư, tư vấn pháp luật; thừa phát lại; đăng ký biện pháp bảo đảm; hộ tịch, quốc tịch, chứng thực, nuôi con nuôi.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp 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:** Chỉ đạo tham mưu xây kế hoạch tên các mặt công tác thuộc chức năng tham mưu thực hiện. Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về công chứng, giám định tư pháp đấu giá tài sản;

quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản; hòa giải thương mại; xây dựng cơ sở dữ liệu LLTP; cấp Phiếu LLTP.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- 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 quản lý hỗ trợ tư pháp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ tham mưu, thực hiện quản lý nhà nước về luật sư, tư vấn pháp luật, giám định tư pháp, đăng ký giao dịch bảo đảm; công chứng; thừa phát lại; đấu giá tài sản; quản tài viên và hành nghề quản lý, thanh lý tài sản.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

2.3.4. Vị trí Quản lý lý lịch tư pháp: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng, quản lý, khai thác, bảo vệ và sử dụng cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp; tiếp nhận, xử lý thông tin lý lịch tư pháp do Tòa án, cơ quan Thi hành án dân sự, các cơ quan, tổ chức có liên quan và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia cung cấp; cung cấp lý lịch tư pháp, thông tin bổ sung cho Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia; cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp khác; lập lý lịch tư pháp, cập nhật thông tin lý lịch tư pháp bổ sung theo quy định; cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo thẩm quyền.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

2.3.3. Vị trí Quản lý hành chính tư pháp: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu hướng dẫn việc tổ chức thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, quốc tịch tại địa phương; hướng dẫn nghiệp vụ công tác chứng thực; xây dựng hệ thống tổ chức đăng ký và quản lý hộ tịch;

quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; thực hiện các nhiệm vụ về công tác quốc tịch.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

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

2.4. Phòng Phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật: 05 vị trí - 05 biên chế

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của phòng, bố trí, sắp xếp, phân công giao việc cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ. Quản lý, chỉ đạo, điều hành công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác hòa giải ở cơ sở, công tác chuẩn tiếp cận pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật, bồi thường nhà nước.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp 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.

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý, lãnh đạo, điều hành về các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của phòng; thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và khi được ủy quyền. Giúp Trưởng phòng chỉ đạo thực hiện công việc phổ biến, giáo dục pháp luật về xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành; làm nhiệm vụ thư ký theo dõi mảng hoạt động của Hội đồng phối hợp PBGDPL tỉnh. Tham mưu công tác hoạt động của các ban chỉ đạo, đề án về phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- 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.

2.4.3. Vị trí Phổ biến giáo dục pháp luật: 01 vị trí; (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu giúp lãnh đạo phòng theo dõi, hướng dẫn công tác phổ biến, giáo dục pháp luật tại địa phương; đôn đốc, kiểm tra các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND tỉnh, các cơ quan, tổ chức có liên quan và UBND cấp huyện trong việc tổ chức “Ngày pháp luật” nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trên địa bàn; xây dựng, quản lý đội ngũ báo cáo viên pháp luật, tuyên truyền viên pháp luật; tham gia với các cơ quan có liên quan thực hiện chuẩn hóa đội ngũ giáo viên dạy môn giáo dục công dân, giáo viên, giảng viên dạy pháp luật theo quy định của pháp luật; hướng dẫn việc xây dựng, quản lý, khai thác tủ sách pháp luật ở cấp xã và ở các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

2.4.4. Vị trí Quản lý hoạt động hòa giải ở cơ sở: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu hướng dẫn về tổ chức và hoạt động hòa giải ở cơ sở theo quy định của pháp luật; hướng dẫn nghiệp vụ và kỹ năng hòa giải ở cơ sở cho hòa giải viên theo Quy chế phối hợp giữa Chính phủ và Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam và hướng dẫn của Bộ Tư pháp. Trực tiếp tham mưu thực hiện công tác chuẩn tiếp cận pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành: Luật.

- **Ngạch công chức:** Chuyên viên.

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

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

2.4.5. Vị trí theo dõi thi hành pháp luật: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:** Tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành và tổ chức thực hiện kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật trên địa bàn.

Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan liên quan trong việc thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật; đề xuất về việc xử lý kết quả theo dõi tình hình thi hành pháp luật. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tình hình thi hành pháp luật và kiến nghị các biện pháp giải quyết những khó khăn, vướng mắc trong thi hành pháp luật. Tham mưu theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của UBND tỉnh. Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và UBND cấp huyện và các nhiệm vụ liên quan đến công tác bồi thường nhà nước.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

2.5. Phòng Văn bản và quản lý xử lý vi phạm hành chính: 04 vị trí; 05 biên chế

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

- **Nhiệm vụ, công việc:** Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của phòng, bố trí, sắp xếp, phân công giao việc cho công chức chuyên môn, nghiệp vụ; kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện nhiệm vụ. Quản lý, chỉ đạo, điều hành công việc tham gia ý kiến, thẩm định, hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL sau phiên họp thường kỳ UBND tỉnh; kiểm tra, rà soát văn bản QPPL, hệ thống hóa văn bản QPPL; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- Có Chứng chỉ bồi dưỡng an ninh quốc phòng đối tượng 3 được cấp 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:** Tham mưu giúp Trưởng phòng quản lý, lãnh đạo, điều hành về các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ của phòng; thực hiện nhiệm vụ điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt và khi được ủy quyền. Trực tiếp thực hiện công việc tự kiểm tra văn bản và kiểm tra văn bản

theo thẩm quyền; rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL; hoàn thiện dự thảo văn bản QPPL sau phiên họp thường kỳ UBND tỉnh.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc chuyên ngành luật hoặc ngành, chuyên ngành khác phù hợp với nhiệm vụ được phân công.

- **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.

- 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 công chức, công chức, viên chức;

- 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 tham gia ý kiến, thẩm định văn bản: 01 vị trí; 02 biên chế (02 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:**

+ Tham mưu thực hiện công việc thẩm định dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND và UBND tỉnh. Tham gia xây dựng dự thảo các văn bản QPPL thuộc thẩm quyền ban hành của UBND tỉnh do cơ quan chuyên môn khác của UBND tỉnh chủ trì soạn thảo. Tổ chức lấy ý kiến nhân dân về các dự án, dự thảo văn bản QPPL.

+ Tham mưu xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành chương trình, kế hoạch công tác pháp chế hàng năm ở địa phương và tổ chức thực hiện. Tổ chức thực hiện hoặc phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh thực hiện các hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

2.5.4. Vị trí quản lý xử lý vi phạm hành chính: 01 vị trí; 01 biên chế (01 công chức)

- **Nhiệm vụ, công việc:**

Tham mưu theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo công tác thi hành pháp luật xử lý vi phạm hành chính; đề xuất việc nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn với nhau theo quy định của pháp luật. Tham mưu phổ biến, tập huấn nghiệp vụ áp dụng pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Thực hiện thống kê về xử lý vi phạm hành chính; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu về xử lý vi phạm hành chính và tích hợp vào cơ sở dữ liệu quốc gia về xử lý vi phạm hành chính.

Hướng dẫn kỹ năng, nghiệp vụ công tác bồi thường nhà nước cho công chức thực hiện công tác bồi thường nhà nước của cơ quan chuyên môn thuộc

UBND tỉnh và UBND cấp huyện và các nhiệm vụ liên quan đến công tác bồi thường nhà nước.

- **Trình độ chuyên môn:** Đại học; ngành hoặc 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.

II. XÁC ĐỊNH BIÊN CHẾ

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, các yếu tố ảnh hưởng, số vị trí việc làm và bản mô tả công việc của từng vị trí việc làm, Sở Tư pháp xác định: Tổng số người làm việc là **30** người (trong đó gồm: **27** biên chế công chức và **03** chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ). Cụ thể như sau:

STT	Tên vị trí việc làm	Ngạch công chức	Số lượng VTVL	Số người làm việc		
				Tổng số	Biên chế công chức	HDLĐ theo Nghị định 68
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TỔNG SỐ			30	27	03
A	VỊ TRÍ VIỆC LÀM LÃNH ĐẠO SỞ	-	-	04	04	0
1	Vị trí Giám đốc Sở	CVCC	1	1	1	0
2	Vị trí Phó Giám đốc Sở	CVC	1	3	3	0
B	VĂN PHÒNG SỞ	-	-	09	06	03
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý			02	02	0
1.1	Vị trí Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Chánh Văn phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ dùng chung	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí hành chính một cửa	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí công nghệ thông tin	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí kế toán	KTV	1	1	1	0
3	Nhóm vị trí hỗ trợ phục vụ	-	-	04	01	03
3.1	Vị trí văn thư	VTV	1	1	1	0
3.2	Vị trí tạp vụ	-	1	1	0	1
3.3	Vị trí lái xe	-	1	2	0	2
C	THANH TRA SỞ	-	-	02	02	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
	Vị trí Phó Chánh Thanh tra	TTVC	1	1	1	0
D	PHÒNG VĂN BẢN VÀ QLXLVPHC	-	-	05	05	0

1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí tham gia ý kiến, thẩm định văn bản	CV	1	2	2	0
2.2	Vị trí quản lý xử lý vi phạm hành chính	CV	1	1	1	0
E	PHÒNG PHỔ BIẾN VÀ TĐTHPL	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí phổ biến giáo dục pháp luật	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí quản lý hoạt động hòa giải ở sở	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí theo dõi thi hành pháp luật	CV	1	1	1	0
F	PHÒNG HÀNH CHÍNH – BỘ TRỢ TƯ PHÁP	-	-	05	05	0
1	Nhóm vị trí lãnh đạo quản lý	-	-	02	02	0
1.1	Vị trí Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
1.2	Vị trí Phó Trưởng phòng	CVC	1	1	1	0
2	Nhóm vị trí nghiệp vụ chuyên ngành	-	-	03	03	0
2.1	Vị trí quản lý hành chính tư pháp	CV	1	1	1	0
2.2	Vị trí quản lý lý lịch tư pháp	CV	1	1	1	0
2.3	Vị trí quản lý bổ trợ tư pháp	CV	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./.
