

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 05/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 2018/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Nội vụ Phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh An Giang;

Căn cứ Công văn số 491/UBND-TH ngày 19 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm trong từng cơ quan, tổ chức hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1888/TTr-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên với những nội dung chính như sau:

1. Số lượng vị trí việc làm của Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên:

a) Tổng số vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành: 12 vị trí;

b) Tổng số vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ: 55 vị trí;

c) Tổng số vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ: 14 vị trí, trong đó: 10 vị trí công chức và 04 vị trí hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

2. Ngạch công chức tối thiểu:

a) Ngạch chuyên viên và tương đương: 69 vị trí;

b) Ngạch cán sự, nhân viên và tương đương: 08 vị trí;

c) Không xác định cơ cấu ngạch đối với các vị trí thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ là lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP.

d) Công chức phải đáp ứng được đầy đủ tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch tối thiểu tương ứng với từng vị trí việc làm do Bộ Nội vụ phê duyệt. Về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ và Thông tư số 05/2017/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15 tháng 8 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức và Thông tư của các Bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành.

Điều 2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên có trách nhiệm:

1. Căn cứ danh mục vị trí việc làm; số biên chế công chức được giao hàng năm và các quy định của pháp luật; có trách nhiệm bố trí, sử dụng biên chế phù hợp. Trong đó, không nhất thiết mỗi vị trí việc làm là 01 biên chế; cần tăng cường kiêm nhiệm một số chức danh tại cơ quan, đơn vị.

Đồng thời, có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tinh giản biên chế công chức hằng năm, nhằm đảm bảo tỷ lệ tinh giản biên chế công chức đến năm 2021 tối thiểu đạt 10% trên tổng biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao năm 2015.

2. Tiếp tục hoàn thiện bản mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để làm cơ sở tuyển dụng, quản lý, sử dụng công chức theo quy định.

Sắp xếp bố trí công chức theo danh mục vị trí việc làm đảm bảo phù hợp với trình độ chuyên môn nghiệp vụ, yêu cầu, khối lượng công việc của thực tiễn hoạt động. Chủ động xây dựng Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để từng bước chuẩn hóa đội ngũ theo vị trí việc làm.

3. Quản lý và chỉ đạo các cơ quan, tổ chức hành chính thuộc phạm vi quản lý thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức theo vị trí làm và tiêu chuẩn ngạch công chức tối thiểu tương ứng đã được phê duyệt.

4. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ pháp luật quy định, tiến hành rà soát danh mục vị trí làm việc, đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, báo cáo Bộ Nội vụ việc điều chỉnh phù hợp tình hình thực tiễn.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện Tịnh Biên và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT. TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh ;
- Ban Tổ chức TU;
- VP UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- UBND huyện Tịnh Biên;
- Lưu: HCTC, TH.

CHỦ TỊCH

Vương Bình Thạnh

**SỐ LƯỢNG VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ VIỆC LÀM
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN TỈNH BIÊN**
(Kèm theo Quyết định số 3546 /QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu
30	HUYỆN TỈNH BIÊN	81
30.1	Nhóm lãnh đạo, quản lý, điều hành	12
30.1.1	Chủ tịch HĐND huyện	CV
30.1.2	Chủ tịch UBND huyện	CV
30.1.3	Phó Chủ tịch HĐND huyện	CV
30.1.4	Phó Chủ tịch UBND huyện	CV
30.1.5	Trưởng ban của HĐND huyện	CV
30.1.6	Trưởng phòng	CV
30.1.7	Chánh Văn phòng	CV
30.1.8	Chánh Thanh tra	TTV
30.1.9	Phó Trưởng ban của HĐND huyện	CV
30.1.10	Phó Trưởng phòng	CV
30.1.11	Phó Chánh Văn phòng	CV
30.1.12	Phó Chánh Thanh tra	TTV
30.2	Nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	55
30.2.1	Quản lý tổ chức – biên chế và hội	CV
30.2.2	Quản lý đội ngũ	CV
30.2.3	Quản lý chính quyền địa phương và thanh niên	CV

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu
30.2.4	Quản lý tôn giáo	CV
30.2.5	Quản lý văn thư – lưu trữ	CV
30.2.6	Quản lý thi đua – khen thưởng	CV
30.2.7	Cải cách hành chính	CV
30.2.8	Trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở	CV
30.2.9	Hành chính tư pháp	CV
30.2.10	Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính	CV
30.2.11	Phổ cập và theo dõi thi hành pháp luật	CV
30.2.12	Quản lý tài chính – ngân sách	CV
30.2.13	Quản lý kế hoạch và đầu tư	CV
30.2.14	Quản lý kinh tế tập thể và tư nhân	CV
30.2.15	Quản lý đất đai	CV
30.2.16	Quản lý tài nguyên nước và khoáng sản	CV
30.2.17	Quản lý môi trường	CV
30.2.18	Quản lý về trồng trọt (bảo vệ thực vật)	CV
30.2.19	Quản lý về chăn nuôi	CV
30.2.20	Quản lý về thủy lợi (đê điều, phòng chống lụt bão)	CV
30.2.21	Quản lý về an toàn nông sản, lâm sản, thủy sản	CV
30.2.22	Quản lý về khoa học công nghệ	CV
30.2.23	Theo dõi xây dựng nông thôn mới	CV
30.2.24	Quản lý giao thông vận tải	CV
30.2.25	Quản lý xây dựng	CV
30.2.26	Quản lý công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp	CV
30.2.27	Quản lý thương mại	CV

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu
30.2.28	Bảo vệ và chăm sóc trẻ em	CV
30.2.29	Theo dõi bình đẳng giới và giảm nghèo bền vững	CV
30.2.30	Phòng, chống tệ nạn xã hội	CV
30.2.31	Quản lý về lao động, việc làm và dạy nghề	CV
30.2.32	Thực hiện chính sách người có công	CV
30.2.33	Tiền lương và bảo hiểm	CV
30.2.34	Quản lý văn hóa thông tin cơ sở	CV
30.2.35	Quản lý văn hóa và gia đình	CV
30.2.36	Quản lý thể dục, thể thao và du lịch	CV
30.2.37	Quản lý thông tin – truyền thông	CV
30.2.38	Quản lý giáo dục trung học cơ sở	CV
30.2.39	Quản lý giáo dục tiểu học	CV
30.2.40	Quản lý giáo dục mầm non	CV
30.2.41	Quản lý kế hoạch và cơ sở vật chất giáo dục	CV
30.2.42	Theo dõi phổ cập, giáo dục thường xuyên và hướng nghiệp	CV
30.2.43	Quản lý nghiệp vụ y	CV
30.2.44	Quản lý dược, mỹ phẩm	CV
30.2.45	Quản lý vệ sinh an toàn thực phẩm	CV
30.2.46	Quản lý y tế cơ sở và y tế dự phòng	CV
30.2.47	Quản lý dân số, kế hoạch hóa gia đình	CV
30.2.48	Quản lý bảo hiểm y tế	CV
30.2.49	Lễ tân đối ngoại	CS
30.2.50	Thanh tra	TTV
30.2.51	Giải quyết khiếu nại, tố cáo	CV

Mã VTVL	Tên đơn vị/VTVL	Ngạch công chức tối thiểu
30.2.52	Tiếp công dân	CS
30.2.53	Theo dõi về công tác dân tộc	CV
30.2.54	Theo dõi công tác biên giới	CV
30.2.55	Quản lý về lâm nghiệp	CV
30.3	Nhóm hỗ trợ, phục vụ	14
30.3.1	Tổ chức nhân sự	CV
30.3.2	Chuyên trách giúp HĐND	CV
30.3.3	Hành chính tổng hợp	CV
30.3.4	Hành chính một cửa	CS
30.3.5	Quản trị công sở	CS
30.3.6	Công nghệ thông tin	CV hoặc TĐ
30.3.7	Kế toán	KTVTC
30.3.8	Văn thư	NV
30.3.9	Lưu trữ	NV hoặc TĐ
30.3.10	Thủ quỹ	NV
30.3.11	Nhân viên kỹ thuật	
30.3.12	Lái xe	
30.3.13	Phục vụ	
30.3.14	Bảo vệ	