

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
THANH TRA TỈNH

Số: /ĐA-TT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

ĐỀ ÁN
VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA THANH TRA TỈNH

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

- Luật Thanh tra ngày 25 tháng 6 năm 2025;
- Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Thông tư số 03/2025/TT-TTCP ngày 30 tháng 7 năm 2025 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thanh tra tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế;
- Thông tư số 11/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành Nội vụ;
- Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ về cơ cấu ngạch công chức;
- Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai sau sáp nhập đơn vị hành chính tỉnh Đồng Nai và tỉnh Bình Phước;

Thông tư số 01/2023/TT-TTCP ngày 01/11/2023 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra;

Quyết định số 1730/QĐ-UBND ngày 17/10/2025 của UBND tỉnh về phân bổ biên chế công chức trong các cơ quan hành chính của UBND tỉnh, UBND cấp xã; số lượng viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập, số lượng hợp đồng lao động thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và y tế công lập, số người làm việc trong các Hội do Đảng, Nhà nước

giao nhiệm vụ, số lượng người hoạt động không chuyên trách cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Nai năm 2025 sau khi sắp xếp.

II. THÔNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP CỦA TỪNG CÔNG VIỆC

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, tính chất, mức độ phức tạp của từng công việc tại cơ quan, Thanh tra tỉnh thống kê, phân nhóm công việc cụ thể như sau:

1. Thống kê công việc

STT	Tên công việc	Ghi chú
I	Công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Chánh Thanh tra tỉnh	
2	Phó Chánh Thanh tra tỉnh	
3	Chánh Văn phòng	
4	Trưởng phòng Nghiệp vụ	
5	Phó Chánh Văn phòng	
6	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	
II	Công việc nghiệp vụ chuyên ngành	
1	Công tác thanh tra	
2	Công tác tiếp công dân, xử lý đơn	
3	Công tác về giải quyết khiếu nại, tố cáo	
4	Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	
III	Công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	
1	Tổ chức bộ máy	
2	Quản lý nguồn nhân lực	
3	Hành chính văn phòng	
4	Thi đua khen thưởng:	
5	Quản trị công sở	

6	Công nghệ thông tin	
7	Công tác truyền thông	
8	Công tác tổng hợp	
9	Công tác pháp chế	
10	Công tác Cải cách hành chính	
11	Công tác Văn thư	
12	Công tác lưu trữ	
13	Thủ quỹ	
14	Kế toán	
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kỹ thuật	
2	Lái xe	
3	Phục vụ	
4	Bảo vệ	

2. Phân nhóm công việc

TT	Nhóm công việc	Công việc
1	2	3
A	Nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	
I	Nhóm lãnh đạo Thanh tra tỉnh	
1	Chánh Thanh tra	- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn. - Chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra. - Chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực. - Chỉ đạo phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan liên quan. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp. - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân.

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao. - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong cơ quan
2	Phó Chánh Thanh tra tỉnh	- Giúp Chánh Thanh tra quản lý điều hành một hoặc một số lĩnh vực về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trên địa bàn. - Giúp Chánh Thanh tra điều hành một số công tác nội bộ - Chỉ đạo phối hợp thực hiện nhiệm vụ với các cơ quan liên quan. - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong cơ quan
II	Nhóm lãnh đạo các phòng nghiệp vụ thuộc Thanh tra tỉnh	
1	Chánh Văn phòng	- Xây dựng chương trình, lịch công tác của cơ quan và lãnh đạo cơ quan. - Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Văn phòng. - Quản lý công chức và người lao động theo phân cấp - Quản lý hoạt động chung theo chức năng, nhiệm vụ - Quản lý tài chính, tài sản và các nhiệm vụ khác theo chức năng nhiệm vụ - Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị - Trực tiếp thực hiện các ý kiến chỉ đạo khác của Lãnh đạo và theo quy chế làm việc. - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch cao nhất trong Văn phòng
2	Trưởng phòng Nghiệp vụ	- Chủ trì lập kế hoạch công tác, phân công nhiệm vụ trong Phòng. - Chủ trì tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công việc của Phòng - Quản lý công chức trong Phòng theo phân cấp - Quản lý hoạt động chung của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ - Quản lý tài sản của Phòng - Chủ trì hoặc tham gia các cuộc họp, hội nghị

		- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên trực tiếp giao. - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch cao nhất trong phòng
3	Phó Chánh Văn phòng	- Giúp Chánh văn phòng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng. - Thực hiện chế độ hội họp - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách - Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Lãnh đạo cơ quan giao - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong Văn phòng.
4	Phó Trưởng phòng	- Tham gia quản lý, điều hành một số công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng - Thực hiện chế độ hội họp - Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của bộ phận được phân công phụ trách - Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng phòng và Lãnh đạo cơ quan giao - Đảm nhiệm công việc của 1 vị trí việc làm nghiệp vụ tương ứng ngạch công chức cao nhất trong phòng.
III	Nhóm công việc chuyên ngành thanh tra	
1	Công tác thanh tra	- Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án về thanh tra - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Kiểm tra - Thanh tra - Xây dựng đề án công tác và biên soạn nghiệp vụ thanh tra - Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản. - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện chế độ hội họp - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên phân công
2	Công tác tiếp công	- Tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,

	dân, xử lý đơn	chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình, đề án tiếp công dân, xử lý đơn - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Kiểm tra - Tiếp công dân và xử lý đơn, thư - Xây dựng các đề án công tác và biên soạn tài liệu, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ tiếp công dân, xử lý đơn - Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao
3	Công tác về giải quyết khiếu nại, tố cáo	- Tham gia xây dựng văn bản - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Kiểm tra - Giải quyết khiếu nại, tố cáo - Xây dựng các đề án công tác và biên soạn tài liệu, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ giải quyết khiếu nại, tố cáo - Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.
4	Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	- Tham gia xây dựng văn bản - Hướng dẫn và triển khai thực hiện các văn bản - Kiểm tra - Phòng, chống tham nhũng, tiêu cực - Xây dựng các đề án công tác và biên soạn tài liệu, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực - Sơ kết, tổng kết việc thực hiện các văn bản - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ - Thực hiện nhiệm vụ chung, hội họp - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

III	Vị trí việc làm nghiệp vụ dùng chung	
1	Tổ chức bộ máy	Chủ trì tham mưu xây dựng dự thảo các quyết định và tổ chức, triển khai thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt, gồm: - Dự thảo quyết định quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở; và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn trực thuộc Sở. - Tham mưu công tác quản lý về tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc tại Thanh tra tỉnh; thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, đào tạo, bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2	Quản lý nguồn nhân lực	Chủ trì, tham mưu, tổng hợp, góp ý, hoạch định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách và chủ trì xây dựng, hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật, dự án, đề án về tổ chức bộ máy, quản lý nguồn nhân lực; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.
3	Hành chính văn phòng	Chủ trì tham mưu xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công; tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động cơ quan, đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp giao ban và họp Ban Giám đốc; Xây dựng các Chương trình công tác, Chương trình làm việc của Lãnh đạo đơn vị.
4	Thi đua khen thưởng	Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch, tiêu chí về thi đua khen thưởng; trình hồ sơ đề nghị khen thưởng của Sở tới cấp có thẩm quyền khen thưởng.
5	Công tác Quản trị công sở	- Chủ trì, tham mưu, theo dõi, bảo trì sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị, hàng hóa công cụ, dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm... bảo đảm điều kiện làm việc của cơ quan, đơn vị và của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan; thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trụ sở. - Bảo đảm vệ sinh môi trường, phòng làm việc; phòng chống mối, duy trì cảnh quan sân vườn của cơ quan, trụ sở làm việc. - Tham mưu thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, phòng họp trực tuyến; theo dõi, kiểm tra, giám sát, thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, thay thế các hệ thống kỹ thuật của các tòa nhà trụ sở cơ quan. - Tham mưu theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời

		tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
6	Công nghệ thông tin	- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số; tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. - Tham mưu triển khai các nội dung liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, đảm bảo máy móc thiết bị phục vụ hoạt động cơ quan được ổn định. - Tham gia thực hiện bảo đảm thông tin liên lạc, viễn thông, truyền hình. - Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.
7	Công tác truyền thông	Chủ trì tham mưu xây dựng quy chế người phát ngôn, quy chế cung cấp thông tin cho báo chí và các quy chế, quy định khác (nếu có), chương trình, đề án, dự án về hoạt động truyền thông của cơ quan; Tổ chức triển khai thực hiện công tác truyền thông, thông tin cho báo chí của cơ quan theo quy định. Thông tin cho báo chí, xử lý các vấn đề về thông tin và truyền thông theo quy định; Thông tin, tuyên truyền về hoạt động của cơ quan trên Trang/Cổng thông tin điện tử.
8	Công tác tổng hợp	- Tham mưu xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi; chủ trì hoặc tham gia xây dựng dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo, đề án, dự án, chương trình theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị. - Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan, đơn vị. - Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.
9	Công tác pháp chế	Chủ trì tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật về khoa học, công nghệ; rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật.
10	Công tác Cải cách hành chính	Chủ trì tham mưu chương trình, kế hoạch đề án liên quan đến cải cách hành chính; triển khai công tác cải cách hành chính trong nội bộ Sở. Tham mưu báo cáo định kỳ, hoặc đột xuất theo chỉ đạo.
11	Công tác Văn thư	- Triển khai hoạt động văn thư của cơ quan hoặc trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ văn thư theo mảng công việc được phân công trong cơ quan; bảo vệ bí mật nhà nước; tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống phân quản lý văn bản, văn bản mật chuyển lãnh đạo Sở xử lý, phát hành văn bản đi của Sở trên phần mềm quản lý văn bản; Trả kết quả giải

		quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực khoa học và công nghệ trên trang dịch vụ công của tỉnh. - Thực hiện quản lý lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của công tác văn thư; tổ chức việc thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu theo yêu cầu của nghiệp vụ công tác văn thư. - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ văn thư liên quan đến nhiệm vụ được phân công. - Thực hiện báo cáo văn thư theo quy định.
12	Công tác lưu trữ	- Tham gia nghiên cứu, đề xuất xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác lưu trữ theo thẩm quyền được giao; Thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, hướng dẫn lập hồ sơ, tài liệu điện tử và sử dụng tài liệu lưu trữ; Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị; Giao nộp hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; Thực hiện chế độ báo cáo, báo cáo thống kê cơ sở về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; - Phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan thực thi hoạt động nghiệp vụ lưu trữ liên quan đến nhiệm vụ được phân công.
13	Thủ quỹ	Tham mưu các văn bản, quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thuộc phạm vi quản lý; Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách chuyên môn, nghiệp vụ; đề xuất các biện pháp để nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý về quản lý quỹ đơn vị; quy trình nghiệp vụ liên quan đến kiểm soát tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo phân công.
14	Kế toán	Chủ trì tham mưu thực hiện hạch toán kế toán của cơ quan; báo cáo tình hình thực hiện thu, chi tài chính của cơ quan theo quy định của pháp luật; chủ trì, tổ chức triển khai thực thi các nhiệm vụ chuyên môn theo mạng công việc được phân công.
IV	Nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Kỹ thuật	- Tìm hiểu về cấu trúc máy móc, thiết bị, hệ thống camera, PCCC, máy phát điện, hệ thống âm thanh, ánh sáng hội trường và các phòng chuyên môn, dùng chung của cơ quan. - Điều hành công việc liên quan đến công nghệ, máy kỹ thuật của cơ quan. - Bảo dưỡng, duy trì hoạt động của hệ thống công

		nghe, máy kỹ thuật của cơ quan.
2	Lái xe	Thực hiện nhiệm vụ lái xe cho cơ quan theo phân công. Đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe. Đưa đón công chức khi có yêu cầu, lấy chữ ký xác nhận, tổng hợp số kilomet hoạt động của xe khi kết thúc đợt công tác. Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe. Đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe
3	Phục vụ	- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, phòng họp, hội trường cơ quan. - Chuẩn bị nước uống phục vụ hội nghị theo yêu cầu của lãnh đạo, dọn dẹp, vệ sinh phòng họp, hội trường. - Quét dọn vệ sinh sân, hành lang, các phòng, khu vệ sinh cơ quan, thu gom rác, chất thải chuyển đến nơi tập kết theo quy định của Công ty vệ sinh môi trường. - Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng sau giờ làm việc tại khu vực được phân công.
4	Bảo vệ	- Thực hiện nhiệm vụ chốt cổng vào, cổng ra cơ quan và thực hiện nhiệm vụ tuần tra cơ động trụ sở cơ quan - Trục camera giám sát, trực báo cháy và thông báo khi có sự cố. - Đảm bảo an ninh, an toàn, tài sản cơ quan. - Theo dõi điện, nước, các trang thiết bị của cơ quan.

III. BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC, NGẠCH CÔNG CHỨC

Kèm theo:

- Phụ lục số 01: bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm lãnh đạo quản lý.
- Phụ lục số 02: bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành thanh tra.
- Phụ lục số 03: bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm chuyên môn dùng chung.
- Phụ lục số 04: bản mô tả công việc và khung năng lực vị trí việc làm hỗ trợ phục vụ.

IV. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

1. Tổng hợp vị trí việc làm:

STT	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
I	Công việc lãnh đạo, quản lý	
1	Chánh Thanh tra tỉnh	Thanh tra viên cao cấp, Thanh tra viên chính và tương đương
2	Phó Chánh Thanh tra tỉnh	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và tương đương
3	Chánh Văn phòng	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và tương đương
4	Trưởng phòng Nghiệp vụ	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và tương đương
5	Phó Chánh Văn phòng	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và tương đương
6	Phó Trưởng phòng Nghiệp vụ	Thanh tra viên chính, Thanh tra viên và tương đương
II	Công việc nghiệp vụ chuyên ngành	
1	Thanh tra viên chính về công tác thanh tra	Thanh tra viên chính và tương đương
2	Thanh tra viên viên về công tác thanh tra	Thanh tra viên và tương đương
3	Thanh tra viên chính về tác tiếp công dân, xử lý đơn	Thanh tra viên chính và tương đương
4	Thanh tra viên viên về tác tiếp công dân, xử lý đơn	Thanh tra viên và tương đương
5	Thanh tra viên chính về công tác về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên chính và tương đương
6	Thanh tra viên về công tác về giải quyết khiếu nại, tố cáo	Thanh tra viên và tương đương
7	Thanh tra viên chính về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên chính và tương đương
8	Thanh tra viên về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	Thanh tra viên và tương đương
III	Công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	

1	Chuyên viên chính về tổ chức bộ máy	Chuyên viên chính và tương đương
2	Chuyên viên về tổ chức bộ máy	Chuyên viên và tương đương
3	Chuyên viên chính quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên chính và tương đương
4	Chuyên viên quản lý nguồn nhân lực	Chuyên viên và tương đương
5	Chuyên viên chính về hành chính văn phòng	Chuyên viên chính và tương đương
6	Chuyên viên về hành chính văn phòng	Chuyên viên và tương đương
7	Chuyên viên về thi đua khen thưởng	Chuyên viên và tương đương
8	Chuyên viên về công tác quản trị công sở	Chuyên viên và tương đương
9	Chuyên viên về công nghệ thông tin	Chuyên viên và tương đương
10	Chuyên viên về truyền thông	Chuyên viên và tương đương
11	Chuyên viên chính về công tác tổng hợp	Chuyên viên chính và tương đương
12	Chuyên viên về công tác tổng hợp	Chuyên viên và tương đương
13	Pháp chế viên chính	Pháp chế viên chính và tương đương
14	Pháp chế viên	Pháp chế viên và tương đương
15	Chuyên viên công tác cải cách hành chính	Chuyên viên và tương đương
16	Văn thư viên	Chuyên viên, Văn thư viên và tương đương
17	Chuyên viên về lưu trữ	Chuyên viên
18	Kế toán trưởng	Kế toán viên chính, Kế toán viên và tương đương

19	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính và tương đương
20	Kế toán viên	Kế toán viên và tương đương
21	Chuyên viên Thủ quỹ	Chuyên viên và tương đương
IV	Công việc hỗ trợ, phục vụ	
1	Nhân viên kỹ thuật	Nhân viên
2	Nhân viên lái xe	Nhân viên
3	Nhân viên phục vụ	Nhân viên
4	Nhân viên bảo vệ	Nhân viên

2. Cơ cấu ngạch công chức (không bao gồm công chức lãnh đạo, quản lý)

Ngạch Thanh tra viên chính và tương đương: Tối đa không quá 40%;

Ngạch Thanh tra viên và tương đương, cán sự và tương đương, nhân viên và tương đương: Tỷ lệ % các ngạch còn lại.

2.1. Cơ cấu ngạch công chức năm 2025

- Biên chế được UBND tỉnh giao năm 2025 là 235 biên chế, bao gồm:

+ Ban Lãnh đạo Thanh tra tỉnh: 05 biên chế

+ Văn phòng: 25 biên chế

+ Phòng Nghiệp vụ 1: 38

+ Phòng Nghiệp vụ 2: 30

+ Phòng Nghiệp vụ 3: 26

+ Phòng Nghiệp vụ 4: 30

+ Phòng Nghiệp vụ 5: 22

+ Phòng Nghiệp vụ 6: 20

+ Phòng Nghiệp vụ 7: 20

+ Phòng Nghiệp vụ 8: 20

- Cơ cấu công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 50 công chức

- Cơ cấu ngạch công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nhóm công chức ở vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và chuyên môn dùng chung): 185 công chức, trong đó:

+ Ngạch Thanh tra viên chính và tương đương: 74/185, chiếm tỷ lệ 40%

+ Ngạch Thanh tra viên và tương đương: 111/185, chiếm tỷ lệ 60%

2.2. Cơ cấu ngạch công chức từ năm 2026

- Biên chế dự kiến năm 2026 là 235 biên chế
- Cơ cấu công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: 50 công chức
- Cơ cấu ngạch công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý (nhóm công chức ở vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và chuyên môn dùng chung): 185 công chức, trong đó:
 - + Ngạch Thanh tra viên chính và tương đương: 74/185, chiếm tỷ lệ 40%
 - + Ngạch Thanh tra viên và tương đương: 111/185, chiếm tỷ lệ 60%

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên cơ sở Đề án được phê duyệt, Văn phòng Thanh tra tỉnh chủ trì, phối hợp các phòng nghiệp vụ tham mưu Lãnh đạo Thanh tra tỉnh các nội dung sau:

- Triển khai việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý công chức và người lao động đảm bảo theo đúng danh mục, cơ cấu ngạch công chức.
- Lãnh đạo các phòng nghiệp vụ nêu cao tinh thần trách nhiệm, chấp hành tốt việc sắp xếp lại tổ chức, bố trí nhân sự theo đúng Đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

Trên đây là Đề án vị trí việc làm của Thanh tra tỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (trình phê duyệt);
- Sở Nội vụ (thẩm định);
- BLĐ Thanh tra tỉnh;
- Lưu: VT, VP (TCCB).

CHÁNH THANH TRA

Võ Thị Xuân Đào