

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **2248**/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **24** tháng 11 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi

TRUNG TÂM CÔNG BÁO & TIN HỌC Q. NGÃI

CV ĐẾN Số:.....**10814**.....**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI**

Ngày:.....**27.11.17**.....

Chủ đề:.....

~~Căn cứ~~ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Thông tư số 05/2003/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1508/TTr-VP ngày 08/11/2017 và Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2123/SNV ngày 17/11/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

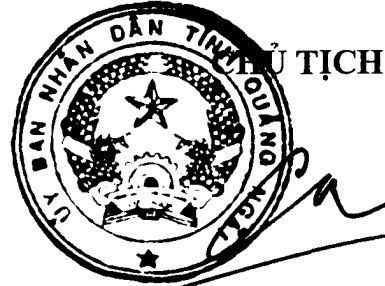
Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh chỉ đạo Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng được giao; cơ cấu ngạch công chức; phương án bố trí nhân sự và khung năng lực của từng vị trí trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo đúng quy định của Nhà nước, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Giám đốc Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi và Thủ trưởng các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP(NC), HCTC, KSTTHC, CBTH;
- Lưu: VT, NC.



Trần Ngọc Căng



ĐỀ ÁN

Việc lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi
theo Quyết định số 2218/QĐ-UBND ngày 24/11/2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

**PHẦN I
CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN**

Đề án vị trí việc làm của Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (dưới đây gọi là Trung tâm hành chính công) được xây dựng dựa trên các cơ sở pháp lý sau:

1. Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;
2. Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;
3. Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
4. Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;
5. Thông tư số 05/2003/TT-BNV ngày 25/6/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013 của Chính phủ về vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức;
6. Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;
7. Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi;
8. Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

**PHẦN II
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TỔ CHỨC BỘ
MÁY CỦA TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG**

I. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

1. Vị trí

Trung tâm Hành chính công được UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 và Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập tại Quyết định số 1318/QĐ-UBND ngày 17/7/2017.

Trung tâm hành chính công là cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản để giao dịch theo quy định của nhà nước; chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Văn phòng UBND tỉnh; đồng thời chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Chức năng

Trung tâm hành chính công là đầu mối tập trung, có chức năng thực hiện việc công khai, hướng dẫn thủ tục hành chính; tiếp nhận hồ sơ; đơn đốc, theo dõi việc giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trên một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh và một số cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Nhiệm vụ:

- Niêm yết công khai, kịp thời, đầy đủ, rõ ràng các quy định, thủ tục hành chính (giấy tờ, hồ sơ, mức thu phí, lệ phí...) và thời gian giải quyết cho từng loại công việc; quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ; trách nhiệm của các bộ phận, tổ chức, cá nhân liên quan.

- Hướng dẫn, tư vấn cho cá nhân, tổ chức đến giao dịch về thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ hồ sơ thủ tục hành chính đã được UBND tỉnh phê duyệt đưa vào giải quyết tại Trung tâm của cá nhân, tổ chức.

- Luân chuyển hồ sơ đến các sở, ban, ngành và cơ quan, đơn vị liên quan có trách nhiệm xử lý, giải quyết theo quy định.

- Theo dõi, đơn đốc các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo tiến độ và thời hạn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

- Nhận kết quả giải quyết từ các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để trả cho cá nhân, tổ chức đúng thời gian quy định.

- Thực hiện việc thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định; cung cấp các dịch vụ có liên quan đến việc giải quyết thủ tục hành chính công theo yêu cầu của cá nhân, tổ chức khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

- Tiếp nhận, xử lý hoặc báo cáo cơ quan thẩm quyền xử lý những phản ánh, kiến nghị của các tổ chức, cá nhân đối với các quy định về thủ tục hành chính; những nội dung liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động tại Trung tâm hành chính công.

- Trao đổi nghiệp vụ, phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho công chức làm việc tại Trung tâm hành chính công.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu các quy định của nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, chính quyền điện tử, tổng hợp, báo cáo đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình UBND tỉnh điều chỉnh, sửa đổi, thay thế, bổ sung danh mục, quy trình và các nội dung liên quan khác trong việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công.

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để tổ chức kết nối liên thông, cung cấp, tích hợp, chia sẻ thông tin và thực hiện việc cung cấp dịch vụ hành chính công. Tiếp nhận, phân phối, theo dõi và trả kết quả các giao dịch giữa tổ chức, cá nhân với cơ quan nhà nước thông qua môi trường mạng.

- Đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ, giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân; cung cấp dịch vụ hỗ trợ để hướng dẫn, giải đáp thắc mắc của tổ chức, cá nhân về các thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công; tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền về tổ chức hoạt động của Trung tâm hành chính công.

- Ban hành Quy chế làm việc của Trung tâm; xây dựng Quy chế phối hợp hoạt động giữa Trung tâm hành chính công với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố và một số cơ quan thuộc Trung ương được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương, báo cáo Văn phòng UBND tỉnh trình UBND tỉnh xem xét, quyết định để làm căn cứ thực hiện.

- Tổ chức thu thập, lấy ý kiến về mức độ hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính của công chức tại Trung tâm hành chính công và các cơ quan liên quan.

- Quản lý biên chế, công chức, người lao động, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, kỹ thuật của Trung tâm hành chính công theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được cấp có thẩm quyền giao.

b) Quyền hạn:

- Kiểm tra, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính của công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công đảm bảo đúng quy trình và thời gian quy định thông qua phần mềm quản

lý hồ sơ công việc. Chủ động trao đổi với các cơ quan, đơn vị trực tiếp xử lý, giải quyết thủ tục hành chính nhằm tháo gỡ những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính; phối hợp làm rõ nguyên nhân các trường hợp giải quyết thủ tục hành chính chậm so với quy định và đề xuất hướng xử lý.

- Được yêu cầu các cơ quan liên quan cung cấp thông tin về việc tiếp nhận và tiến độ giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

- Đánh giá, nhận xét về tinh thần trách nhiệm, thái độ, tác phong và hiệu quả làm việc của công chức, lao động tại Trung tâm hành chính công; đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chủ quản khen thưởng, kỷ luật theo quy định.

- Chủ động báo cáo, đề xuất cơ quan có thẩm quyền điều động hoặc luân chuyển công chức vi phạm Quy chế làm việc, quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc năng lực chuyên môn không đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao.

II. TỔ CHỨC BỘ MÁY TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG

1. Lãnh đạo Trung tâm hành chính công

Lãnh đạo Trung tâm hành chính công gồm: Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

2. Các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ

- a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp;
- b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả;
- c) Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại.

Ngoài ra, Trung tâm hành chính công có hợp đồng lao động đối với công việc phục vụ theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp.

PHẦN III XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ VÀ CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

1. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành

Có 02 vị trí, 02 biên chế, cụ thể là:

a) **Giám đốc Trung tâm hành chính công: 01 vị trí, 0 biên chế** (do 01 Phó Chánh văn phòng UBND tỉnh kiêm nhiệm).

Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm hành chính công, trực tiếp theo dõi, chỉ đạo và điều hành chung hoạt động của Trung tâm hành chính công; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trung tâm hành chính công.

b) Phó Giám đốc Trung tâm hành chính công: 01 vị trí, 02 biên chế.

Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Về cơ cấu: 01 Phó Giám đốc phụ trách các công việc liên quan đến lĩnh vực hạ tầng, kỹ thuật, công nghệ thông tin; 01 Phó Giám đốc phụ trách các công việc còn lại của Trung tâm hành chính công.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc chuyên môn, nghiệp vụ

a) Bộ phận Hành chính - Tổng hợp: 01 vị trí, 03 biên chế chuyên trách.

Tham mưu điều phối các hoạt động quản lý, điều hành theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Trung tâm hành chính công; công tác hành chính, quản trị, tài vụ; quản lý kỹ thuật công nghệ thông tin; công tác lễ tân, đối ngoại, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm hành chính công; công tác thi đua, khen thưởng và công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; phối hợp và đôn đốc các phòng, bộ phận thuộc Trung tâm hành chính công tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; là đầu mối giao dịch với các cơ quan, đơn vị; tham mưu theo dõi, giúp lãnh đạo Trung tâm hành chính công trong việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Trung tâm hành chính công với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; theo dõi việc thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa hiện đại cấp huyện.

Thực hiện công tác văn thư (tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, xử lý văn bản nội bộ), lưu trữ (sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định), quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị; pho to tài liệu; thủ quỹ.

b) Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả: 01 vị trí, 02 biên chế chuyên trách; 60 biên chế không chuyên trách (biên chế thuộc các sở, ban, ngành).

02 biên chế chuyên trách thực hiện nhiệm vụ theo dõi, cập nhật tình hình, tiến độ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, giải quyết và trả kết quả các thủ tục hành chính được đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công; thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của một số

sở, ngành khi được sở, ngành ủy quyền theo sự đồng ý của Chủ tịch UBND tỉnh.

60 biên chế không chuyên trách thuộc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả được các sở, ban, ngành biệt phái, cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, lĩnh vực của cơ quan cử đến (*dự kiến: 20 sở, ngành x 03 người = 60 người*).

c) Bộ phận Giám sát và Giải quyết khiếu nại: 01 vị trí, 02 biên chế không chuyên trách do Sở Tư pháp và Thanh tra tỉnh cử đến làm việc (mỗi cơ quan cử 01 người).

- Kiểm tra, giám sát thường xuyên việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hành chính công và kiểm tra đột xuất khi có yêu cầu; kiểm tra, giám sát việc chấp hành các quy định về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính đối với công chức, viên chức của các sở, ban, ngành được cử đến làm việc tại Trung tâm hành chính công;

- Giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định; việc giải quyết các thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công (kể cả Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa hiện đại cấp huyện); xác định rõ trách nhiệm cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan;

- Tiếp nhận, xử lý những phản ánh, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, công dân, doanh nghiệp đối với việc giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm hành chính công theo quy định của pháp luật;

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ

03 vị trí, 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ, trong đó:

a) Vị trí kỹ thuật: 01 người.

Thực hiện công việc sửa chữa, bảo trì hệ thống điện, máy photocopy, cấp, thoát nước.

b) Vị trí nhân viên bảo vệ: 01 người.

Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ trụ sở Trung tâm hành chính công 24/24 giờ mỗi ngày, hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc và bảo vệ tài sản của cơ quan.

c) Vị trí nhân viên phục vụ: 01 người.

Thực hiện công việc vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Trung tâm hành chính công và phòng khách, phòng họp; đảm bảo vệ sinh trong cơ quan.

II. PHƯƠNG ÁN BỔ TRÍ NHÂN SỰ

Phương án bố trí nhân sự làm việc tại Trung tâm hành chính công được thực hiện theo số lượng người làm việc đã được giao tại Quyết định số 415/QĐ-UBND ngày 09/6/2017 của UBND tỉnh phê duyệt Đề án thành lập Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh, cấp huyện của tỉnh Quảng Ngãi, gắn với chức danh công việc như sau:

1. Xác định số lượng người làm việc

TT	Vị trí việc làm	Số lượng người làm việc
I	Vị trí việc làm gắn với công việc lãnh đạo, quản lý	02
1	Vị trí Giám đốc	<i>Kiên nhiệm</i>
2	Vị trí Phó Giám đốc	02
II	Vị trí việc làm gắn với công việc chuyên môn, nghiệp vụ	05
1	Vị trí Bộ phận Hành chính - tổng hợp	03
2	Vị trí Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả	02
3	Vị trí Bộ phận giám sát và giải quyết khiếu nại	không chuyên trách (do Sở Tư pháp và Thanh tra tỉnh cử đến)
III	Vị trí việc làm gắn với việc hỗ trợ, phục vụ	03
1	Vị trí kỹ thuật	01 (Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)
2	Vị trí bảo vệ	01 (Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)
3	Vị trí phục vụ (vệ sinh, nước uống)	01 (Hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)
	Tổng số	10

III. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC TỐI THIỂU

- Công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp: 0 người, chiếm 0% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: 0 người, chiếm 0% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: 07 người, chiếm 70% so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch cán sự hoặc tương đương: 0 người, chiếm 0% so tổng số;

- Công chức giữ ngạch nhân viên hoặc tương đương (kể cả lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP): 03 người, chiếm 30% so với tổng số.

IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC

1. Khung năng lực chung

Khung năng lực công chức, lao động của Trung tâm hành chính công gồm 2 nhóm như sau:

a) Về năng lực chung:

Là những phẩm chất, đặc tính cần phải có ở người công chức, lao động. Đây là những năng lực cần thiết cho tất cả các vị trí việc làm, được xác định dựa trên giá trị cốt lõi của nền hành chính công, bao gồm:

- Đạo đức và trách nhiệm công vụ;
- Tổ chức thực hiện công việc;
- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Thái độ phục vụ tổ chức, công dân;
- Giao tiếp ứng xử;
- Quan hệ phối hợp.

b) Về năng lực lãnh đạo, quản lý:

Là những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho từng vị trí việc làm cụ thể trong Trung tâm hành chính công và được xác định dựa vào nhiệm vụ, hoạt động cụ thể của vị trí việc làm, bao gồm:

- Xác định tầm nhìn và tư duy chiến lược;
- Quản lý sự thay đổi;
- Ra quyết định;
- Quản lý nguồn lực;
- Phát triển năng lực công chức, người lao động;
- Xây dựng mối quan hệ.

Mỗi năng lực được phân chia thành 05 cấp bậc từ thấp đến cao. Việc phân chia mức độ năng lực dựa trên mức độ phức tạp, độ thành thạo và qui mô triển khai của năng lực. Người có cấp độ năng lực cao được mặc định là đáp ứng được yêu cầu của những cấp độ năng lực thấp hơn.

Các cấp độ trong khung năng lực công chức, lao động Trung tâm hành chính công được quy định như sau:

Mức độ cấp độ	Quy định cấp độ của từng năng lực	Ghi chú
----------------------	------------------------------------------	----------------

năng lực		
Mức 5	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm định hướng chiến lược, tầm nhìn dài hạn cho cả Trung tâm hành chính công, cũng như trong tất cả lĩnh vực Trung tâm hành chính công quản lý; - Được xem như “<i>chuyên gia</i>” trong và ngoài cơ quan về năng lực này; - Có thể hướng dẫn cho người khác hoàn thiện hơn năng lực này. 	
Mức 4	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng thành thạo năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định mục tiêu, kế hoạch của một lĩnh vực và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách; - Được xem như “<i>người tư vấn</i>” trong cơ quan khi có những vấn đề, tình huống khó phát sinh liên quan đến năng lực này...; - Có thể hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này. 	
Mức 3	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao ở tầm xác định kế hoạch, chương trình cấp phòng và tương đương và/hoặc mảng chuyên môn phụ trách...; - Có thể hỗ trợ hướng dẫn cho người khác phát triển năng lực này. 	
Mức 2	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để hoàn thành công việc được giao theo mục tiêu, quy định, tiêu chuẩn đã xác định và/hoặc ở tầm xây dựng kế hoạch, triển khai nghiệp vụ chuyên môn của một nhóm, bộ phận; - Tập trung áp dụng và trau dồi năng lực; đôi lúc cần thêm sự hướng dẫn. 	
Mức 1	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể áp dụng năng lực này để thực hiện những công việc đơn giản hoặc sự vụ theo quy trình, chỉ định được hướng dẫn trước; - Tập trung học hỏi, phát triển năng lực này; cần được hướng dẫn, giám sát từ người khác. 	

2. Khung năng lực theo từng vị trí việc làm của Trung tâm hành chính công

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể có Phương án mô tả kèm theo).

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, Văn phòng UBND tỉnh kịp thời tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.



PHƯƠNG AN

BỘ TRÍ NHÂN SỰ TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH TỈNH QUẢNG NGÃI THEO CHỨC DANH CÔNG VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 102/UB ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Vị trí	Chức danh					Bồi dưỡng nghiệp vụ	Nhiệm vụ	Ngạch công chức tối thiểu	Chi chú
		Chuyên môn	Chính trị	Quản lý nhà nước	Ngoại ngữ	Tin học				
I	Lãnh đạo Trung tâm HCC									
1	Giám đốc	Đại học, trên đại học: luật, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp	CC	CVC	A	Cơ bản	Phụ trách chung; theo dõi công tác tổ chức, cán bộ; thi đua khen thưởng.	chuyên viên	Phó CVP UBND tỉnh kiêm nhiệm	
2	Phó Giám đốc	Đại học: luật, hành chính	TC	CV	A	Cơ bản	Điều phối hoạt động quản lý, điều hành theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Trung tâm hành chính công. Phụ trách các công tác: hành chính, tổng hợp; tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC; cải cách TTHC; tham mưu giúp Giám đốc công tác quản trị, tài vụ; xây dựng kế hoạch chăm sóc người dân, doanh nghiệp; thông tin, tuyên truyền về hoạt	chuyên viên và tương đương		

								động của Trung tâm hành chính công.		
3	Phó Giám đốc	Đại học chuyên ngành về CNTT	TC	CV	A	Nâng cao		Phụ trách theo dõi công nghệ thông tin; quản lý, ứng dụng các phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin tại Trung tâm hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động của Trung tâm hành chính công; theo dõi, cập nhật đồng bộ cơ sở dữ liệu TTHC; theo dõi ISO điện tử.	chuyên viên	
II Bộ phận Tổng hợp – Hành chính										
1	Trưởng bộ phận	Đại học: luật, hành chính hoặc chuyên ngành phù hợp	TC	CV	A	Cơ bản		Tham mưu công tác tổ chức, hành chính; theo dõi, đôn đốc các bộ phận thuộc Trung tâm hành chính công tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; là đầu mối giao dịch với các cơ quan, đơn vị; tham mưu theo dõi, giúp lãnh đạo Trung tâm hành chính công trong việc thực hiện Quy chế phối hợp giữa Trung tâm hành chính công với các sở, ban, ngành, UBND cấp huyện và cơ quan có liên quan trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi và Quy chế hoạt động nội bộ.	chuyên viên	
2	Chuyên viên (Kiêm thủ quỹ)	Đại học: luật, hành chính, quan hệ quốc tế, ngoại ngữ hoặc chuyên ngành phù hợp		CV	A	Cơ bản		Tham mưu giúp lãnh đạo Trung tâm hành chính công tổng hợp, theo dõi tình hình hoạt động của hạ tầng mạng, công nghệ; công tác lễ tân, đối ngoại; phát thư xin lỗi, cảm ơn, chúc mừng đến doanh nghiệp, người dân; tư vấn, hỗ trợ	chuyên viên	

								việc giải quyết TTHC; theo dõi tình hình thực hiện giải quyết TTHC tại Trung tâm hành chính công cấp huyện/Bộ phận một cửa hiện đại cấp huyện; <i>thủ quỹ</i> .		
3	Kế toán - Văn thư	Đại học: kế toán, kế toán tổng hợp, tài chính - kế toán hoặc chuyên ngành phù hợp		CV	A	Cơ bản		Phụ trách công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm hành chính công; chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng. <i>Thực hiện tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, xử lý văn bản nội bộ; sắp xếp, phân loại tài liệu, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định; quản lý, sử dụng con dấu của đơn vị; pho to tài liệu; thủ quỹ.</i>	Kế toán viên	
III	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả									
1	Trưởng bộ phận	ĐH: luật, hành chính, quản lý đất đai, xây dựng - quy hoạch hoặc chuyên ngành phù hợp	TC	CV	A	Cơ bản		Thực hiện nhiệm vụ theo dõi, cập nhật tình hình, tiến độ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, giải quyết và trả kết quả TTHC được đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công; thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của một số sở, ngành khi được ủy quyền.	chuyên viên	
2	Chuyên viên	Đại học về chuyên ngành CNTT hoặc chuyên ngành phù hợp		CV	A	Nâng cao		Theo dõi cơ sở dữ liệu về TTHC tại Trung tâm hành chính công và trên địa bàn tỉnh; theo dõi việc sử dụng, bảo trì, sửa chữa, cài đặt, thay thế hệ thống máy tính, thiết bị	chuyên viên	

							ngoại vi như: máy in, máy scan, thiết bị điện tử...; theo dõi vận hành thiết bị điện, hệ thống điện.		
IV	Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP								
1	Nhân viên kỹ thuật	Trung cấp điện hoặc chuyên ngành phù hợp					Sửa chữa, bảo trì hệ thống điện, máy photocopy, cấp, thoát nước.		
2	Nhân viên bảo vệ						Thực bảo vệ trụ sở Trung tâm hành chính công 24/24 giờ mỗi ngày; hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc và bảo vệ tài sản của cơ quan.		
3	Nhân viên phục vụ						Thực hiện công việc vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo Trung tâm hành chính công và phòng khách, phòng họp; đảm bảo vệ sinh trong cơ quan.		

TỔNG CỘNG: 10 NGƯỜI (Trong đó: 07 biên chế; 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP)