

Số ~~1499~~ QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 26 tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm
của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1610/TTr-VP ngày 20/9/2022 và đề xuất Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 410/TTr-SNV ngày 19/12/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Chánh Văn phòng UBND tỉnh căn cứ danh mục vị trí việc làm; biên chế công chức và lao động hợp đồng theo các Nghị định của Chính phủ: Số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000, số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018; cơ cấu ngạch công chức; bảng mô tả công việc và khung năng lực của từng vị trí việc làm trong Đề án kèm theo Quyết định này để làm cơ sở thực hiện tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quản lý công chức và lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017 phê duyệt Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh; số 232/QĐ-UBND ngày 22/02/2019 về việc phê duyệt bổ sung Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh; số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Ban Tổ chức Tỉnh ủy;
- VPUB: PCVP, HCQT, CBTH;
- Lưu: VT, NC(vi854).



Đặng Văn Minh



ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi
(*Kèm theo Quyết định số 1499/QĐ-UBND ngày 23/12/2022*
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Khái quát đặc điểm, nội dung và tính chất hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của địa phương; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; đầu mối Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; quản lý Công báo điện tử và phục vụ các hoạt động chung của Ủy ban nhân dân tỉnh; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng UBND tỉnh làm việc theo chế độ thủ trưởng, có Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng, 07 phòng, ban (bao gồm cả Ban Tiếp công dân tỉnh, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh) và 01 đơn vị sự nghiệp trực thuộc là Trung tâm Công báo và Tin học.

Tổng số cán bộ, công chức và người lao động hiện nay là 74; trong đó gồm: 60 cán bộ, công chức (bao gồm cả Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh), 14 lao động hợp đồng.

Đội ngũ cán bộ, công chức và lao động của Văn phòng có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo cơ bản; có bản lĩnh chính trị vững vàng; có năng lực nghiên cứu vận dụng đúng đắn các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước vào lĩnh vực công tác được phân công; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, tổ chức thực hiện sâu sát với công việc, luôn tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và kiến thức cần thiết hỗ trợ cho công việc, góp phần quan trọng vào hoàn thành nhiệm vụ chung của cơ quan.

3. Lý do xây dựng lại Đề án vị trí việc làm

- Ngày 07/8/2017, Chính phủ ban hành Nghị định số 92/2017/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC. Theo đó, tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP quy định “*Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện tổ chức lại Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trên cơ sở chuyển giao Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp để thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC phù hợp với quy định tại Nghị định này*”. Trên cơ sở đó, Ủy ban nhân dân tỉnh đã quyết định chuyển giao nguyên trạng con người và bộ máy của Phòng Kiểm soát TTHC thuộc Sở Tư pháp về Văn phòng UBND tỉnh quản lý và tham mưu UBND tỉnh về công tác kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh (tại Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017).

- Ngày 01/6/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 62/2020/NĐ-CP về vị trí việc làm và biên chế công chức thay thế Nghị định số 36/2013/NĐ-CP ngày 22/4/2013, Nghị định số 21/2010/NĐ-CP ngày 08/3/2010 và Nghị định số 110/2015/NĐ-CP ngày 29/10/2015 của Chính phủ. Theo đó, vị trí việc làm sẽ được phân loại theo các tiêu chí cụ thể: Theo khối lượng công việc gồm vị trí việc làm do một người đảm nhiệm, nhiều người đảm nhiệm hoặc vị trí việc làm kiêm nhiệm. Theo tính chất, nội dung công việc gồm vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý; vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành; vị trí việc làm chuyên môn dùng chung và vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ. Đồng thời, thẩm quyền phê duyệt, ban hành danh mục vị trí việc làm đã có sự thay đổi.

- Đồng thời, triển khai thực hiện Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02/5/2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. UBND tỉnh ban hành Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh. Theo đó, Văn phòng UBND tỉnh có sự thay đổi về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức (hiện có 07 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp công lập, giảm 03 phòng chuyên môn và 01 đơn vị sự nghiệp công lập so với Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2022 và Quyết định số 695/QĐ-UBND ngày 03/10/2017 của UBND tỉnh). Do đó, một số vị trí việc làm của Văn phòng có sự thay đổi so với Đề án vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức được phê duyệt năm 2017.

Xuất phát từ những lý do trên; đồng thời để triển khai thực hiện mục tiêu về cải cách chế độ công vụ đến năm 2025 quy định tại Nghị quyết số 76/NQ-CP của Chính phủ “*Xây dựng được đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức có cơ cấu hợp lý, đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm và khung năng lực theo*

quy định” thì việc triển khai xây dựng lại Đề án vị trí việc làm để thực hiện việc sắp xếp, bố trí, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng nhằm xây dựng đội ngũ công chức của Văn phòng UBND tỉnh chuyên nghiệp, có chất lượng cao, có số lượng, cơ cấu hợp lý đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác trong tình hình mới là cần thiết.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật Cán bộ, công chức năm 2008, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

2. Nghị định số 97/2011/NĐ-CP ngày 21/10/2011 của Chính phủ quy định về thanh tra viên và cộng tác viên thanh tra;

3. Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

4. 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 và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập (viết tắt là Nghị định 68, 161);

5. Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

6. Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

7. Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư; Thông tư số 06/2022/TT-BNV ngày 28/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư;

8. Thông tư số 29/2022/TT-BTC ngày 03/6/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ;

9. Quyết định số 35/2022/QĐ-UBND ngày 11/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp, quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc

làm, biên chế công chức và số lượng người làm việc trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Quảng Ngãi:

10. Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

11. Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi;

12. Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh.

Phần II

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC; BIÊN CHẾ, HỢP ĐỒNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161; VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỘI NGŨ CÔNG CHỨC CỦA CƠ QUAN

I. THỰC TRẠNG

1. Về vị trí, chức năng

Theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi thì Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp UBND tỉnh về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính (TTHC); tổ chức triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC; quản lý hoạt động của Ban Tiếp công dân tỉnh; tổ chức, quản lý và công bố các thông tin chính thức về hoạt động của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; đầu mối quản lý, vận hành Cổng Thông tin điện tử, kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; quản lý công báo và phục vụ các hoạt động chung của UBND tỉnh; giúp Chủ tịch UBND tỉnh và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền; quản lý công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

Văn phòng UBND tỉnh có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của UBND tỉnh Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gồm: Chánh Văn phòng và không quá 03 Phó Chánh Văn phòng.

- Chánh Văn phòng là Ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh do Hội đồng nhân dân tỉnh bầu, là người đứng đầu Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh theo Quy chế làm việc và phân công của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh bổ nhiệm theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ cụ thể do Chánh Văn phòng UBND tỉnh phân công và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng UBND tỉnh vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy nhiệm thay Chánh Văn phòng UBND tỉnh điều hành các hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh. Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh không kiêm nhiệm người đứng đầu tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho từ chức, điều động, luân chuyển, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu và thực hiện chế độ, chính sách đối với Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của Đảng và của pháp luật.

b) Phòng Hành chính – Quản trị và các phòng, ban chuyên môn, nghiệp vụ gồm:

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp: Có chức năng giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành về: Chương trình, kế hoạch công tác của UBND và Chủ tịch UBND tỉnh, giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực kinh tế, tổng hợp; quy hoạch và kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và tổng hợp các Báo cáo tuần, tháng, quý, năm định kỳ và đột xuất về kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh; kế hoạch vốn nhà nước và vốn từ ngân sách bổ sung cho đầu tư phát triển; các nguồn vốn vay, tài trợ của nước ngoài cho đầu tư phát triển; tài chính - ngân sách (kể cả việc xác định giá đất, tính tiền sử dụng đất); tài sản công... . Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân công có nội dung liên quan đến lĩnh vực Kinh tế - Tổng hợp. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp với các cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi; sự phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với Văn phòng Tỉnh ủy; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND tỉnh. Tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng,

theo dõi, đánh giá việc thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh. Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban ngành và địa phương. Tham mưu, phát hành giấy mời, theo dõi ghi biên bản và xây dựng thông báo kết luận các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ; phiên họp của UBND tỉnh phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh; giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và Chánh Văn phòng UBND tỉnh. Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện giải quyết các kiến nghị của cử tri để tham mưu UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh. Đồng thời thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, tham mưu đăng ký nội dung trình HĐND tỉnh tại các kỳ họp. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

- Phòng Kinh tế ngành: Thực hiện chức năng tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực: Giao thông vận tải, xây dựng, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại, nông nghiệp, tài nguyên, môi trường. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực gồm: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại và dịch vụ, hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất, các khu công nghiệp, cụm công nghiệp; giao thông vận tải và an toàn giao thông; xây dựng, kiến trúc đô thị và thực hiện chính sách nhà ở; nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy, chữa cháy rừng; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp; Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương có nội dung liên quan thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

- Phòng Nội chính: Giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh các nhiệm vụ, quyền hạn trên những lĩnh vực: Nội vụ, an ninh, quốc phòng, thanh tra kinh tế - xã hội, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tư pháp và pháp chế, Thi hành án dân sự, phòng cháy, chữa cháy (trừ phòng cháy và chữa cháy rừng), đối ngoại, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính; công tác tổ chức và cán bộ, Chương trình Biên Đông - Hải đảo. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các cơ quan, đơn vị, địa phương có nội dung liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi; theo dõi, tham mưu Ban cán sự đảng UBND tỉnh thực hiện Quy chế phối hợp hoặc phối hợp công tác với Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và các cơ quan thuộc lĩnh vực theo dõi của phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

- Phòng Khoa giáo - Văn xã: Thực hiện chức năng tham mưu giúp Chánh Văn phòng tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ,

quyền hạn theo thẩm quyền về lĩnh vực: Văn hóa - xã hội, thể thao - du lịch, khoa học - công nghệ, truyền thông, chính sách dân tộc - miền núi; Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Phát thanh và Truyền hình, chính sách dân tộc - miền núi, Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo và an sinh xã hội bền vững; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo những vấn đề nổi cộm, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức mà Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổng hợp về những vấn đề báo chí nêu chuyển đến UBND tỉnh. Giúp Chánh Văn phòng UBND tỉnh tham mưu UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo hoạt động đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân công có nội dung liên quan thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã; thực hiện Quy chế phối hợp với Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Ban Văn hóa xã hội, Ban Dân tộc HĐND tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh; Tỉnh đoàn và các cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

- Phòng Hành chính - Quản trị: Thực hiện chức năng tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh về công tác hành chính, quản trị nội bộ của Văn phòng; tham mưu trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản theo thẩm quyền thuộc nhiệm vụ tham mưu của Văn phòng UBND tỉnh. Tham mưu Chánh Văn phòng UBND tỉnh triển khai thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, cơ quan có thẩm quyền; thực hiện cải cách hành chính và thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính tại Văn phòng; xây dựng và thực hiện Đề án vị trí việc làm; quản lý về tổ chức, biên chế; thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, công tác bảo vệ trụ sở cơ quan đảm bảo cho hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng; các chuyến công tác, làm việc, đón tiếp khách và các hoạt động của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng. Chủ trì và phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan đánh giá, xây dựng báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Văn phòng; phối hợp với các đơn vị trực thuộc Văn phòng liên quan, tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng đề án thành lập, giải thể các đơn vị trực thuộc; Tổ giúp việc, Ban chỉ huy, Ban quản lý thuộc Văn phòng; thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng chống tham nhũng trong Văn phòng UBND tỉnh theo quy định. Tiếp nhận văn bản do cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng; phát hành văn bản hằng ngày kịp thời, đảm bảo yêu cầu về thời gian và quản lý văn bản; quản lý, sử dụng con dấu Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh và Văn phòng ...; lưu trữ văn bản, hồ sơ, tài liệu của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng và quản lý hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định. Tổ chức, theo dõi, ghi biên bản và soạn thảo văn bản trình Chánh Văn phòng ban hành thông báo kết luận

các cuộc họp theo thẩm quyền. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng; tổ chức mua sắm, quản lý tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất kỹ thuật được giao theo quy định. Lập và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước hàng năm của Văn phòng và các đơn vị trực thuộc; quản lý, sử dụng, thanh quyết toán kinh phí hoạt động của Văn phòng và UBND tỉnh theo quy định. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc; quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định. Thực hiện chi trả chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo yêu cầu và được Chánh Văn phòng phân công.

- Ban Tiếp công dân tỉnh: Thực hiện chức năng theo Luật Tiếp công dân, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản pháp luật về công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo và Quyết định số 92/QĐ-UBND ngày 19/3/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi. Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND tỉnh giao.

- Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh: Thực hiện chức năng theo quy định của pháp luật và Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh. Hiện tại, cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc và chuyên viên.

4. Biên chế công chức và hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP

- Biên chế công chức được Ủy ban nhân dân tỉnh giao năm 2022: 62 biên chế, giảm 06 biên chế so với số biên chế được giao năm 2015.

- Hợp đồng lao động theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP và Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ (*viết tắt là hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161*): 14 hợp đồng.

5. Danh mục vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và biên chế theo từng vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt

STT	Danh mục vị trí việc làm	Biên chế và LĐHD theo ND 68		Ngạch công chức tối thiểu	Ghi chú
		Biên chế công chức	HĐLĐ		
1	2	3	4	5	6
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành	35			
	Ủy ban nhân dân tỉnh				

STT	Danh mục vị trí việc làm	Biên chế và LĐHD theo ND 68		Ngạch công chức tối thiểu	Ghi chú
		Biên chế công chức	HĐLĐ		
1	Chủ tịch UBND tỉnh	01		Chuyên viên cao cấp	
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	03		Chuyên viên chính	
Văn phòng UBND tỉnh					
3	Chánh Văn phòng	01		Chuyên viên chính	
4	Phó Chánh văn phòng	03			
5	Trưởng phòng	8		Chuyên viên	
6	Phó Trưởng phòng	16			
7	Trưởng Ban Tiếp công dân	0		Chuyên viên (PCVP kiêm nhiệm)	
8	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	1		Chuyên viên	
9	Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh	0		Chuyên viên (PCVP kiêm nhiệm)	
10	Phó Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh	02		Chuyên viên	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm chuyên môn, nghiệp vụ	19			
1	Tổng hợp	2		Chuyên viên	
2	Quản lý kinh tế	2			
3	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối khoa giáo - văn xã	2			
4	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối nội chính	2			
5	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối công nghiệp - xây dựng	2			
6	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối nông nghiệp - tài nguyên	2			
7	Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	2		Cán sự	

STT	Danh mục vị trí việc làm	Biên chế và LDHD theo ND 68		Ngạch công chức tối thiểu	Ghi chú
		Biên chế công chức	HDLĐ		
8	Bộ phận Hành chính - tổng hợp của Trung tâm Hành chính công tỉnh	03		Chuyên viên	
9	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công tỉnh	02			
10	Bộ phận giám sát và giải quyết khiếu nại của Trung tâm Hành chính công tỉnh	0		Do Sở Tư pháp và Thanh tra tỉnh cử đến	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ	09	14		
1	Tổ chức nhân sự	01		Chuyên viên	
2	Công nghệ thông tin, tổng hợp	01		Chuyên viên hoặc tương đương	
3	Văn thư	03		Nhân viên	
4	Lưu trữ	01		Nhân viên hoặc tương đương	
5	Quản trị công sở	01		Cán sự	
6	Kỹ thuật		02	HĐ theo ND 68/2000/ND-CP	
7	Kế toán	01		Kế toán viên trung cấp	
8	Thù quỹ	01		Nhân viên	
9	Lái xe		06	HĐ theo ND 68/2000/ND-CP	
10	Phục vụ		04		
11	Bảo vệ		03		
		63	15		
	Tổng cộng (I) + (II) + (III)		78		

6. Thực trạng đội ngũ cán bộ, công chức

Tổng số cán bộ, công chức hiện có tính đến ngày 15/11/2022 là 60 người, cụ thể:

a) Về trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ: Thạc sỹ **30** người; đại học **30** người.

b) Về trình độ lý luận chính trị: Cử nhân, cao cấp **22** người; trung cấp **21** người; sơ cấp **17** người.

c) Về trình độ tin học: **11** người từ trung cấp trở lên; chứng chỉ tin học trình độ Văn phòng, A, B là **49** người.

d) Về trình độ ngoại ngữ: Cử nhân ngoại ngữ **04** người; chứng chỉ ngoại ngữ A, B, B1, B2, Ielts, Toefl, Toeic là **56** người.

đ) Về bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước: **04** cán bộ, công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên cao cấp; **32** công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính và **24** công chức được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên.

e) Về cơ cấu theo ngạch: Chuyên viên cao cấp **04** người; chuyên viên chính và tương đương **26** người; chuyên viên **28** người; văn thư viên trung cấp **01** người; cán sự **01** người.

(Cụ thể theo Phụ lục số 01 kèm theo).

II. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Qua quá trình triển khai thực hiện Quyết định số 350/QĐ-UBND ngày 01/3/2017, Quyết định số 2248/QĐ-UBND ngày 24/11/2017 và Quyết định số 232/QĐ-UBND ngày 22/02/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn phòng UBND tỉnh đã đạt được những kết quả quan trọng. Cụ thể: Giúp cho Lãnh đạo Văn phòng giám sát kết quả giải quyết công việc dễ dàng, thuận lợi hơn; thực hiện việc phân công nhiệm vụ từng phòng, ban, đơn vị gắn với chức năng, nhiệm vụ cụ thể, tránh được sự chồng chéo khi phân công, giao nhiệm vụ. Việc sử dụng, sắp xếp, bố trí và quản lý công chức, người lao động được thực hiện hợp lý, vị trí từng công việc được sắp xếp phù hợp với chuyên môn, khung năng lực; đến thời điểm hiện tại công chức của Văn phòng UBND tỉnh đã đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện đối với từng vị trí việc làm. Mặt khác, việc triển khai thực hiện đề án vị trí việc làm giúp cho công chức thấy được vị trí, vai trò, trách nhiệm của mình, không đùn đẩy, thoái thác công việc. Khung năng lực giúp chỉ ra những năng lực và biểu hiện tương ứng mỗi công chức cần phải đáp ứng cho từng vị trí cụ thể. Việc so sánh giữa biểu hiện thực tế và yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí giúp đánh giá được mức độ phù hợp và hoàn thành yêu cầu công việc của vị trí đảm nhiệm của từng công chức.

Tuy nhiên, quá trình triển khai thực hiện Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt có những tồn tại, hạn chế trong quản lý, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch công chức, cụ thể như: Khung năng lực của từng vị trí việc làm chưa quy định cụ thể một số nhóm ngành phù hợp với vị trí việc làm; ngạch công chức tương ứng với từng vị trí việc làm chỉ quy định "... **ngạch công chức**

tối thiểu” nên không có cơ sở để xác định số lượng từng ngạch công chức của cơ quan; ...

Phần III

XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM, BIÊN CHẾ; BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC, KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM 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: 10 vị trí

a) Chủ tịch UBND tỉnh: 01 vị trí

Vị trí Chủ tịch UBND tỉnh: Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của UBND tỉnh; lãnh đạo các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Về quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh; điều hành ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển và các lĩnh vực tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, quốc phòng, an ninh, thanh tra, công tác thi đua, khen thưởng; phát triển nguồn nhân lực, cải cách hành chính, kiểm soát TTHC, xúc tiến thu hút đầu tư; công tác quản lý, phát triển đô thị; xây dựng, giao thông vận tải; lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thuộc tỉnh quản lý. Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự; an toàn giao thông và những giải pháp quan trọng để chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian mà Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải trực tiếp xử lý. Giữ mối quan hệ giữa UBND tỉnh với các Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh. Trực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự tỉnh; Trưởng ban Ban An toàn giao thông tỉnh và Trưởng ban các Ban Chỉ đạo theo quy định của Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh ủy. Trực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, địa phương theo phân công nhiệm vụ.

b) Vị trí Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 01 vị trí

Vị trí Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Chỉ đạo, giải quyết công việc theo ngành, lĩnh vực được Chủ tịch UBND tỉnh phân công phụ trách. Được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch, nhân danh Chủ tịch UBND tỉnh khi giải quyết các công việc thuộc phạm vi được phân công, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh về các quyết định liên quan đến việc thực hiện các công việc được Chủ tịch UBND tỉnh phân công; báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh khi thấy cần thiết; đồng thời, báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công tại cuộc họp giao ban giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện việc theo dõi và tham gia chỉ đạo các ngành, địa phương theo sự

phân công của Chủ tịch UBND tỉnh. Trực tiếp làm Trưởng ban các Ban chỉ đạo, Trưởng đại diện, Chủ tịch Hội đồng... thuộc lĩnh vực phụ trách.

c) Vị trí Chánh Văn phòng UBND tỉnh: 01 vị trí

Vị trí Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được UBND tỉnh giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định; tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết. Trực tiếp thực hiện, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác, công việc sau đây: Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh; theo dõi các lĩnh vực công tác: Điều hành ngân sách; kế hoạch đầu tư phát triển; xúc tiến thu hút đầu tư; cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ; quốc phòng, an ninh, thanh tra; công tác nội chính (kể cả công tác phòng, chống tham nhũng), phát triển nguồn nhân lực. Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh và của UBND tỉnh. Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các văn bản trình Thường trực HĐND và HĐND tỉnh; các văn bản trình Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương; các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh. Xử lý, phân văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng (kể cả hồ sơ TTHC liên thông); ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền. Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh. Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng thuộc Văn phòng theo phân công. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Cổng Thông tin điện tử tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Trang tin điện tử Văn phòng; Chủ tài khoản của Văn phòng.

d) Vị trí Phó Chánh Văn phòng: 01 vị trí

Vị trí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh: Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, thì thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: Công tác tài chính (kể cả lĩnh vực xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất); tài sản công; thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước, giá; kiểm toán (trừ kiểm tra chuyên ngành); cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý; xây dựng, nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; quản lý, phát triển đô thị; Giao thông vận tải; Cảng vụ Hàng hải; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất

và các Khu công nghiệp tỉnh; kiểm soát TTHC; giáo dục và đào tạo; y tế; lao động - thương binh và xã hội; văn hóa, thể thao và du lịch; chính sách dân tộc; chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế xã hội người đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; tiếp dân, xử lý khiếu nại, tố cáo; Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp (Cụm công nghiệp; làng nghề); nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; khoa học và công nghệ; thông tin và truyền thông; hoạt động báo chí; phát thanh - truyền hình; thương mại và hoạt động dịch vụ thương mại; kinh tế biển; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp, Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới; phòng cháy, chữa cháy rừng. Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các phòng, ban và đơn vị trực thuộc theo phân công nhiệm vụ.

d) Vị trí Trưởng Ban Tiếp công dân: 01 vị trí

Vị trí Trưởng Ban Tiếp công dân: Giúp Chánh Văn phòng điều hành toàn diện tất cả lĩnh vực của Ban. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ của Ban. Thực hiện quản lý công chức theo quy định, chỉ đạo việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Ban sử dụng.

e) Vị trí Phó Trưởng Ban Tiếp công dân: 01 vị trí

Vị trí Phó Trưởng Ban Tiếp công dân: Giúp Trưởng Ban chỉ đạo, theo dõi một số mặt công tác, nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công; chịu trách nhiệm cá nhân về nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban, cấp trên và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công hoặc ủy quyền. Khi Trưởng Ban vắng mặt, một Phó Trưởng Ban được Trưởng Ban ủy quyền điều hành hoạt động của Ban.

g) Vị trí Trưởng phòng: 01 vị trí

Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với công chức thuộc phòng quản lý. Đồng thời, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ mà trưởng phòng đảm trách. Tổ chức tiếp nhận, quản lý văn bản đến từ Phòng Hành chính - Quản trị, phân công, đôn đốc công chức thực hiện đầy đủ, có hiệu quả nhiệm vụ được giao, ký trình hoặc có ý kiến đối với các văn bản dự thảo của phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phụ trách về thời gian, tính chuẩn xác và thực hiện các quy định hiện hành trong quá trình giải quyết công việc của phòng. Trưởng phòng Hành chính - Quản trị được ký thừa lệnh khi được Chánh Văn phòng UBND tỉnh giao.

Trong phạm vi, lĩnh vực được phân công, Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn: Xây dựng kế hoạch công tác của phòng, chấp hành nghiêm túc các quyết định và chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh. Kiểm tra, đôn đốc

hướng dẫn việc thi hành công vụ, nhiệm vụ của công chức; tham mưu, đề xuất những ý kiến về công việc chung của Văn phòng; không để tình trạng chồng chéo, trùng lặp về nhiệm vụ hoặc trách nhiệm không rõ ràng. Chủ trì hoặc tham gia với các Trưởng các phòng, ban, đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ thuộc trách nhiệm của phòng tham mưu. Thông tin kịp thời cho phó trưởng phòng, công chức của phòng về chủ trương, nghị quyết, chính sách của Đảng, Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh liên quan đến lĩnh vực công tác của phòng. Được ủy quyền cho phó trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi vắng mặt. Thực hiện quản lý công chức theo quy định, chỉ đạo việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho phòng sử dụng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công, xử lý văn bản đi của Phó Trưởng phòng và công chức trong phòng.

h) Vị trí Phó Trưởng phòng: 01 vị trí

Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách. Xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt. Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu. Theo dõi việc chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, đột xuất. Xử lý văn bản đi của công chức trong phòng trình thuộc lĩnh vực được phân công. Trực tiếp theo dõi, tổng hợp và tham mưu trong các lĩnh vực được phân công thực hiện. Tổng hợp nội dung giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các Phòng chuẩn bị nội dung, theo dõi, ghi biên bản và xây dựng thông báo Kết luận cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Trưởng phòng phân công.

i) Vị trí Giám đốc Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh: 01 vị trí

Vị trí Giám đốc Trung tâm: Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức hoạt động của Trung tâm; chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm; chủ trì họp, giao ban công việc; báo cáo đề xuất với Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh phụ trách những vấn đề liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các công việc khác của Trung tâm. Trực tiếp ký các văn bản liên quan đến hoạt động của Trung tâm theo quy định; xử lý văn bản, tài liệu đến Trung tâm; chịu trách nhiệm thẩm tra hồ sơ, công việc của Trung tâm trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, đôn đốc công chức, người lao động trong đơn vị thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định. Chủ trì hoặc tham gia với các Trưởng các phòng, ban, đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan.

Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh; tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm đầu mối kiểm soát TTHC cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

Thực hiện quản lý công chức và người lao động theo quy định, chỉ đạo việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Trung tâm sử dụng

k) Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh: 01 vị trí

Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm: Giúp Giám đốc Trung tâm theo dõi các công việc liên quan đến: Hạ tầng kỹ thuật; công nghệ thông tin; cơ sở dữ liệu TTHC trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia; tin nhắn về tình trạng hồ sơ giải quyết TTHC; việc kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện TTHC; ISO điện tử; quản trị hệ thống Zalo, Facebook. Theo dõi, quản lý việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, các hệ thống hợp phần của Cổng Dịch vụ công quốc gia; việc chuyển giao doanh nghiệp Bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm. Tham gia phối hợp việc vận hành và cập nhật, theo dõi thông tin, dữ liệu về TTHC tại Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của tỉnh và triển khai thực hiện cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên các Hệ thống thông tin báo cáo.

Những việc quan trọng, khối lượng công việc lớn, những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Giám đốc, lãnh đạo Văn phòng phụ trách cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thực hiện. Khi Giám đốc vắng mặt, Giám đốc ủy quyền cho Phó Giám đốc chỉ đạo giải quyết các công việc của Trung tâm. Chủ động phối hợp với các Phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu.

2. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành: 07 vị trí

a) Vị trí quản lý kinh tế - tổng hợp: 01 vị trí

Trực tiếp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực thuộc khối kinh tế - tổng hợp gồm Tổng hợp, xây dựng: Chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của UBND tỉnh và phối hợp với các phòng, ban, đơn vị theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện chương trình công tác định kỳ hoặc đột xuất; lịch làm việc của UBND tỉnh; báo cáo về chỉ đạo, điều hành những nhiệm vụ quan trọng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh 6 tháng, năm; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý.

Tổng hợp, tham mưu đăng ký nội dung trình HĐND tỉnh; chuẩn bị nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và tham mưu phát hành giấy mời, ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận phiên họp UBND tỉnh hằng tháng; phát hành giấy mời, ghi biên bản và phối hợp với các phòng xây dựng thông báo kết luận các phiên họp của UBND tỉnh phục vụ các kỳ họp HĐND tỉnh; tổng hợp, theo dõi việc thực hiện giải quyết các kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh để tham mưu UBND tỉnh báo cáo HĐND tỉnh; tổng hợp báo cáo cử tri của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh...

Theo dõi, báo cáo tiến độ cho Trường phòng để phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh đôn đốc việc thực hiện, đảm bảo các nội dung trình HĐND tỉnh đầy đủ hồ sơ, thủ tục và thời gian theo quy định. Theo dõi, tham mưu lĩnh vực: tài sản công; công tác mua sắm tập trung; tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, trụ sở làm việc; nguồn vốn ngân sách địa phương và triển khai các quy định về đầu tư công; tiến độ thực hiện dự án và công tác giải ngân vốn đầu tư công của tỉnh; Tài chính - HCSN; phí, lệ phí; giá; Thanh tra Tài chính; cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; triển khai các quy định, hướng dẫn liên quan đến tài chính; đầu tư xây dựng trụ sở và trang thiết bị khối Đảng, HĐND và UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chương trình xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; các cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp; chỉ số PCI, DDCI; theo dõi Hiệp hội doanh nghiệp; Hội doanh nghiệp trẻ; nguồn vốn viện trợ ngoài ngân sách; phát triển Vùng kinh tế miền Trung; đề án kinh tế ban đêm; các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị và địa phương có nội dung, nhiệm vụ liên quan thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

b) Vị trí quản lý thuộc khối kinh tế ngành: 01 vị trí

Tham mưu, tổng hợp về lĩnh vực: Giao thông vận tải, xây dựng, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và dịch vụ; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất, các khu công nghiệp, cụm công nghiệp; an toàn giao thông; xây dựng, kiến trúc đô thị và thực hiện chính sách nhà ở; nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; kinh tế biển; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phòng cháy, chữa cháy rừng; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp; Chương trình MTQG xây dựng nông thôn mới...

Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị và địa phương có nội dung, nhiệm vụ liên quan thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi.

c) Vị trí quản lý các lĩnh vực thuộc khối khoa giáo - văn xã: 01 vị trí

Tổng hợp, tham mưu về lĩnh vực: Y tế, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Khoa học và Công nghệ, Thông tin và Truyền thông, Phát thanh và Truyền hình, chính sách dân tộc - miền núi, Chương trình mục tiêu quốc gia Giảm nghèo và an sinh xã hội bền vững; Chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo những vấn

đề nổi cộm, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức mà Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổng hợp về những vấn đề báo chí nêu chuyển đến UBND tỉnh...

Tổng hợp, tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh với Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh; Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy; Ban Văn hóa xã hội, Ban Dân tộc HĐND tỉnh; Liên đoàn Lao động tỉnh; Hội Liên hiệp Phụ nữ tỉnh; Tỉnh đoàn và các cơ quan liên quan thuộc lĩnh vực theo dõi.

Tham mưu, theo dõi các cơ quan, đơn vị và địa phương có nội dung, nhiệm vụ liên quan thuộc lĩnh vực khoa giáo - văn xã.

d) Vị trí quản lý các lĩnh vực thuộc khối nội chính: 01 vị trí

Tổng hợp, tham mưu về lĩnh vực: Nội chính, an ninh, quốc phòng, thanh tra kinh tế - xã hội, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tư pháp và pháp chế, Thi hành án dân sự, phòng cháy, chữa cháy (trừ phòng cháy và chữa cháy rừng), đối ngoại, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xử lý vi phạm hành chính; công tác tổ chức và cán bộ, Chương trình Biển Đông - Hải đảo.

Theo dõi, tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp hoặc phối hợp công tác giữa Ban cán sự Đảng UBND tỉnh với Ban Nội chính Tỉnh ủy, Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Ban Dân vận Tỉnh ủy, Ủy ban Kiểm tra Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối Cơ quan và doanh nghiệp tỉnh và các cơ quan thuộc lĩnh vực theo dõi của phòng.

Tổng hợp, tham mưu theo dõi, chỉ đạo hoạt động đối với cơ quan, đơn vị và địa phương có nội dung liên quan đến lĩnh vực nội chính.

đ) Vị trí tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo: 01 vị trí

Giúp Trưởng Ban theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo trên địa bàn tỉnh; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đối với những đơn, vụ việc thuộc thẩm quyền của Ban Tiếp công dân; tổng hợp và dự thảo báo cáo của Ban; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ cho lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ hoặc đột xuất theo quy định. Dự thảo Thông báo kết luận trình lãnh đạo UBND tỉnh để ban hành.

e) Vị trí Kiểm soát TTHC: 01 vị trí

Tổng hợp, tham mưu các lĩnh vực về: Kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, hoạt động Bộ phận Một cửa, cải cách hành chính. Xây dựng, tham mưu, tổng hợp về: Kế hoạch hàng năm về kiểm soát TTHC, kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của tỉnh và các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh; đơn giản hóa chế độ báo cáo; vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia; cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên Hệ thống thông tin báo cáo Chính

phủ, Hệ thống thông tin báo cáo của các bộ, ngành để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ...

Tham mưu thực hiện: Tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; rà soát, đánh giá TTHC; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa TTHC; tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; theo dõi, kiểm soát tình hình tổ chức, hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh, của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã; triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện TTHC; kiểm tra, phê duyệt hồ sơ trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; quản lý, vận hành Trung tâm điều hành thông minh của tỉnh (IOC) đặt tại Trung tâm....

Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC, cải cách hành chính.

g) Vị trí Nghiệp vụ - Tổng hợp của Trung tâm Phục vụ- Kiểm soát TTHC tỉnh: 01 vị trí

Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ, tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền xử lý, giải quyết của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan được tổ chức theo ngành dọc đặt tại địa phương và một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Trung tâm. Thực hiện các giải pháp về thanh toán phí, lệ phí giải quyết TTHC bằng biên lai điện tử; thanh toán trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh; kiểm tra, phê duyệt hồ sơ trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh ...

Theo dõi, kiểm soát việc sử dụng các dịch vụ tiện ích, hỗ trợ cho người dân, tổ chức trong thực hiện TTHC như: nhắn tin tra cứu tiến độ xử lý hồ sơ, tin nhắn thông báo, đánh giá mức độ hài lòng. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị, đơn thư của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm. Phối hợp với các sở, ngành tiếp nhận, luân chuyển, trả kết quả hồ sơ TTHC liên thông về Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, báo cáo tiến độ, kết quả xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh...

Tham mưu điều phối các hoạt động quản lý, điều hành theo chương trình, kế hoạch công tác của lãnh đạo Trung tâm; công tác hành chính, tổng hợp, quản trị công sở, công tác văn thư; quản lý sử dụng con dấu của đơn vị và thực hiện một số nhiệm vụ khác; quản lý kỹ thuật công nghệ thông tin; công tác lễ tân đối ngoại, quản lý tài sản; công tác thi đua - khen thưởng và công tác tổ chức cán bộ của đơn vị; phối hợp và đôn đốc các bộ phận thuộc Trung tâm tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao; là đầu mối giao dịch với các cơ quan, đơn vị...

3. Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 07 vị trí

a) Vị trí tổ chức nhân sự, tổng hợp: 01 vị trí

Theo dõi, tham mưu về tổ chức cán bộ, công tác nội vụ (tuyển dụng; phân công bố trí, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh); cải cách hành chính; công tác tư pháp; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng. Trực tiếp quản lý, giữ gìn và bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.

Xây dựng các quy định, quy chế, quy trình; các văn bản tổng hợp, xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất; soạn thảo các văn bản được giao.

b) Vị trí văn thư: 01 vị trí

Quản lý và sử dụng các con dấu của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc công việc được phân công.

Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến (*văn bản giấy và điện tử*) gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; chuyển văn bản đến cho Chánh Văn phòng xử lý, sau đó chuyển văn bản đến đến chuyên viên và các đơn vị xử lý theo ý kiến của Chánh Văn phòng. Tiếp nhận, quản lý, rà soát, đăng ký số, ngày, tháng, năm và phát hành văn bản đi của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đến các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Theo dõi, đôn đốc việc gửi, nhận văn bản đi (*văn bản giấy và điện tử*). Trả kết quả hồ sơ TTHC của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC.

c) Vị trí lưu trữ: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ thu, nộp, sắp xếp, bảo quản, giữ gìn và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ; theo dõi việc chỉnh lý, xử lý và nộp lưu tài liệu lưu trữ hiện hành. Trực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ hiện hành của Văn phòng theo quy định. Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực lưu trữ và các văn bản khác khi được Trưởng phòng phân công.

d) Vị trí hành chính, công nghệ thông tin: 01 vị trí

Theo dõi, tham mưu công tác dân vận; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng; thi đua, khen thưởng; bảo hiểm xã hội. Chuẩn bị nội dung họp giao ban Văn phòng và Thông báo kết luận giao ban Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ thành viên Tổ thư ký xây dựng hệ thống ISO 9001: 2015 tại cơ quan.

Quản lý chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Thực hiện nhiệm vụ phát hành văn bản điện tử (*kể cả lịch làm việc và giấy mời*). Rà soát, cập mới, cập nhật, gia hạn Chứng thư số của cá nhân và cơ quan. Theo dõi gửi

nhận văn bản điện tử. Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc nhiệm vụ được giao và các văn bản khác khi được Trường phòng phân công.

đ) Vị trí quản trị công sở: 01 vị trí

Theo dõi, phụ trách công tác: đón, tiếp khách; môi trường, cảnh quan, cây xanh; quản lý, vận hành hệ thống điện, nước, âm thanh, máy móc thiết bị, hệ thống phòng cháy, chữa cháy; phòng chống lụt bão; các khối nhà làm việc; quản lý tài sản; kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện, trang thiết bị của cơ quan; trang trí khẩu hiệu, thực hiện các market, tiêu đề, bảng tên; phối hợp đảm bảo hoạt động các máy chiếu (projector), hệ thống âm thanh các phòng họp.

Thừa ủy quyền của Trường phòng thực hiện việc theo dõi hoạt động của Tổ xe. Trực tiếp theo dõi hoạt động của nhân viên bảo vệ, công tác bảo vệ.

Giúp Trường phòng thực hiện các thủ tục về đầu tư các hạng mục, công trình xây dựng, sửa chữa, nâng cấp thuộc Văn phòng UBND tỉnh. Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc nhiệm vụ được giao và các văn bản khác khi được Trường phòng phân công.

e) Vị trí kế toán: 01 vị trí

Thực hiện chế độ chính sách tài chính, kế toán tại cơ quan theo quy định; quyết toán thu, chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách năm kế tiếp; kế hoạch mua sắm tài sản; thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

Hướng dẫn, kiểm-tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật. Tham mưu xây dựng và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan; thực hiện công tác tổng hợp báo cáo đối với lĩnh vực tài chính, kế toán.

g) Vị trí thủ quỹ: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ, Thủ kho, mua sắm văn phòng phẩm của cơ quan; chuẩn bị các điều kiện đảm bảo khi đi công tác của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (đặt vé máy bay, phòng nghỉ...).

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

a) Vị trí Lái xe: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ lái xe; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng; quản lý và bảo dưỡng xe đúng quy định.

b) Vị trí Phục vụ: 01 vị trí

Vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng; phục vụ các phòng họp của UBND tỉnh và phòng khách; đảm bảo vệ sinh cơ quan. Tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC tại Trung tâm; hỗ trợ người cao tuổi, người tàn tật, người không biết chữ kê khai hồ

sơ, nộp phí, lệ phí thực hiện TTHC (áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh).

c) Vị trí kỹ thuật: 01 vị trí

Theo dõi hoạt động của hệ thống điện, cấp thoát nước, máy điện, máy bơm chữa cháy, máy photocopy và các trang thiết bị điện tại trụ sở. Thực hiện in ấn, nhân bản tài liệu cơ quan. Theo dõi, quản lý tài sản, kiểm tra bảo dưỡng, sửa chữa các phương tiện, trang thiết bị trong cơ quan. Hỗ trợ việc tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC tại Trung tâm (áp dụng đối với Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh).

d) Vị trí Bảo vệ: 01 vị trí

Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày. Hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc tại cơ quan, công dân đến khiếu nại, tố cáo và đề đạt nguyện vọng; bảo vệ tài sản cơ quan.

II. BIÊN CHẾ CÔNG CHỨC, HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG THEO NGHỊ ĐỊNH 68, 161

Dự kiến biên chế công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 68, 161 tại Văn phòng UBND tỉnh năm 2023 như sau:

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC	Dự kiến LDHD ND 68, 161	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		26		
1	Chủ tịch UBND tỉnh	Chuyên viên cao cấp	01		
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Từ chuyên viên chính trở lên	03		
3	Chánh Văn phòng	Từ chuyên viên chính trở lên	01		
4	Phó Chánh Văn phòng	Từ chuyên viên chính trở lên	03		
5	Trưởng Ban Tiếp công dân	Từ chuyên viên chính trở lên	00		<i>Kiểm nhiệm</i>
6	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh	Từ chuyên viên trở lên	02		
7	Trưởng phòng	Từ chuyên viên trở lên	05		
8	Phó Trưởng phòng	Từ chuyên viên trở lên	09		
9	Giám đốc Trung tâm PV-KSTTHC	Từ chuyên viên	01		

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC	Dự kiến LĐHD ND 68, 161	Ghi chú
	tỉnh	trở lên			
10	Phó Giám đốc Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Từ chuyên viên trở lên	01		
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành		27		
11	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối kinh tế - tổng hợp	Chuyên viên	05		
12	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối kinh tế ngành	Chuyên viên	06		
13	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối khoa giáo - văn xã	Chuyên viên	05		
14	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối nội chính	Chuyên viên	03		
15	Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Chuyên viên	02		
16	Kiểm soát TTHC	Chuyên viên	04		
17	Nghiệp vụ - tổng hợp	Chuyên viên	02		
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		09		
18	Tổ chức nhân sự, tổng hợp	Chuyên viên	01		
19	Văn thư	Văn thư viên	02		
20	Lưu trữ	Chuyên viên	01		
21	Hành chính, công nghệ thông tin	Chuyên viên	01		
22	Quản trị công sở	Chuyên viên	02		
23	Kế toán	Kế toán viên	01		
24	Thủ quỹ	Chuyên viên	01		
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ				
25	Lái xe	Nhân viên		06	

TT	Vị trí việc làm	Ngạch công chức tương ứng	Dự kiến biên chế CC	Dự kiến LĐHĐ NĐ 68, 161	Ghi chú
26	Phục vụ	Nhân viên		04	
27	Kỹ thuật	Nhân viên		02	
28	Bảo vệ	Nhân viên		02	
Tổng cộng (I) + (II) + (III) + (IV)			62	14	

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm thực hiện tinh giản biên chế đến năm 2026 theo Quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và cấp có thẩm quyền; chủ động bố trí biên chế công chức được giao từng năm theo vị trí việc làm đã được phê duyệt.

III. BẢNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Công việc cụ thể của từng vị trí việc làm được mô tả theo nhiệm vụ, mảng công việc chính, có xác định tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc, tỷ trọng thời gian thực hiện bình quân hàng năm và số lượng đầu ra của mỗi nhiệm vụ chính.

(Bảng mô tả công việc từng vị trí việc làm theo Phụ lục số 2 đính kèm)

IV. XÁC ĐỊNH KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Khung năng lực của từng vị trí việc làm được xây dựng trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, được phản ánh trên Bảng mô tả công việc tương ứng, gồm các năng lực, trình độ, kỹ năng và các tiêu chuẩn, điều kiện khác cần phải có để hoàn thành các công việc, các hoạt động nêu tại Bảng mô tả công việc ứng với từng vị trí việc làm.

(Khung năng lực theo từng vị trí việc làm cụ thể theo Phụ lục 3 đính kèm)

V. XÁC ĐỊNH CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

- Cán bộ, công chức giữ ngạch chuyên viên cao cấp: **08** người, chiếm **13%** so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: **18** người, chiếm **29%** so với tổng số;

- Công chức giữ ngạch chuyên viên hoặc tương đương: **36** người, chiếm **58%** so với tổng số.

(Tổng hợp cơ cấu ngạch theo Phụ lục 4 đính kèm)

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUY ĐỊNH CHUYÊN TIẾP

I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc và hiệu quả Đề án được duyệt; sắp xếp, bố trí công chức giữa các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở để phù hợp với từng vị trí việc làm; quản lý, sử dụng biên chế, thực hiện việc tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch, đề bạt, bổ nhiệm công chức, đảm bảo nâng cao được chất lượng đội ngũ công chức, phát huy được hiệu lực, hiệu quả trong thực thi công vụ.

2. Sau khi Bộ Nội vụ và các bộ, ngành Trung ương ban hành hướng dẫn đầy đủ về vị trí việc làm, định mức biên chế công chức, xác định cơ cấu ngạch công chức, Văn phòng UBND tỉnh phối hợp với Sở Nội vụ rà soát, tổng hợp để tham mưu UBND tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh hoặc ban hành lại Đề án vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh theo quy định.

II. QUY ĐỊNH CHUYÊN TIẾP

1. Quy định về chuyên ngành đào tạo đối với vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên ngành và vị trí việc làm nghiệp vụ chuyên môn dùng chung theo Đề án:

Trường hợp công chức được tuyển dụng từ năm 2022 trở về trước có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận theo Đề án thì vẫn được tiếp tục thực hiện. Đối với công chức được điều động từ cơ quan, tổ chức này sang cơ quan, tổ chức khác có chuyên ngành đào tạo không phù hợp với vị trí việc làm dự kiến được đảm nhận thì phải có ít nhất 03 năm kinh nghiệm trong ngành, lĩnh vực, vị trí việc làm sẽ được đảm nhận.

2. Thực trạng ngạch công chức dôi dư so với Đề án: Lộ trình đến năm 2025 thực hiện sắp xếp, bố trí đúng cơ cấu ngạch công chức theo Đề án được phê duyệt. Riêng đối với công chức ngạch chuyên viên chính thực hiện sắp xếp, bố trí đảm bảo không vượt quá số lượng được phê duyệt theo Đề án.

TỔNG CHỢI BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
Phụ lục số 2
Khen thưởng Quyết định số 1499/QĐ-UBND ngày 26 / 12 /2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi



Số TT	Tên vị trí việc làm	Tên phòng, chi cục thực hiện VTVL	Ngạch công chức tương ứng	Nhiệm vụ chính của VTVL	Tỷ trọng thời gian thực hiện nhiệm vụ chính trong bình năm (%)	Sản phẩm đầu ra	
						Tên sản phẩm đầu ra	Số lượng đầu ra (sản phẩm) trung bình/năm
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Chủ tịch UBND tỉnh	UBND tỉnh	Chuyên viên cao cấp	Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của UBND tỉnh; lãnh đạo các thành viên UBND tỉnh, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh và UBND các huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh	25	Các cuộc họp; ban hành các văn bản QPPL, Quyết định, chỉ thị, công văn và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác	1.300
				Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Về quy hoạch, kế hoạch, cơ chế, chính sách phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh	20	Quyết định, Công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện. Quy hoạch, kế hoạch	600
				Điều hành ngân sách, kế hoạch đầu tư phát triển và các lĩnh vực tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, quốc phòng, an ninh, thanh tra, công tác thi đua, khen thưởng; phát triển nguồn nhân lực, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xúc tiến thu hút đầu tư; công tác quản lý, phát triển đô thị; xây dựng, giao thông vận tải; lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản thuộc tỉnh quản lý	25	Các cuộc họp; Quyết định công văn và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác	1.600
				Chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng chống thiên tai, cháy, nổ, dịch bệnh, an ninh, trật tự; an toàn giao thông và những giải pháp quan trọng để chỉ đạo, điều hành trong từng thời gian mà Chủ tịch UBND tỉnh thấy cần phải trực tiếp xử lý	15	Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	300

1	2	3	4	5	6	7	8
				Giữ mối quan hệ giữa UBND tỉnh với các Bộ, ngành Trung ương, các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh.	10	Chương trình, kế hoạch công tác	250
				Thực tiếp làm Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh; Chủ tịch Hội đồng Nghĩa vụ quân sự tỉnh; Trưởng ban Ban An toàn giao thông tỉnh và Trưởng ban các Ban Chỉ đạo theo quy định của Trung ương và Ban Thường vụ Tỉnh ủy.	5	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo; thực hiện sơ kết, tổng kết các hoạt động	60
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	UBND tỉnh	Từ Chuyên viên chính trở lên	Thực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Nội vụ, Kế hoạch và Đầu tư, Tài chính, Giao thông vận tải, Xây dựng, Bộ Chỉ huy Quân sự tỉnh, Công an tỉnh, Bộ Chỉ huy Bộ đội Biên phòng tỉnh, Thanh tra tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu Công nghiệp Quảng Ngãi. Thực tiếp theo dõi địa bàn thành phố Quảng Ngãi, thị xã Đức Phổ Sơn và huyện Bình Sơn	10	Các cuộc họp; ban hành Quyết định, công văn và các văn bản chỉ đạo thực hiện	2200
				Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: công tác nội chính; tôn giáo, tư pháp, thi hành án dân sự; giáo dục, đào tạo và dạy nghề; văn hóa, thể thao và du lịch; lao động - thương binh và xã hội; bảo hiểm xã hội; gia đình và trẻ em; các lĩnh vực xã hội khác; công tác dân vận, công tác thanh niên.	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện. Các Chương trình, kế hoạch công tác.	1.300
				Làm Trưởng Ban chỉ đạo thi hành án dân sự tỉnh; Chủ tịch Hội đồng phổ biến giáo dục pháp luật tỉnh; Trưởng Ban Chỉ đạo về sự tiến bộ phụ nữ; Chủ tịch Hội đồng đánh giá sáng kiến của tỉnh; thực tiếp làm Trưởng ban các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phụ trách.	5	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo; thực hiện sơ kết, tổng kết các hoạt động	250
				Thực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách. Tiếp nhận và xử lý bước đầu trường hợp công dân tụ tập trước Trụ sở UBND tỉnh, Trụ sở Tỉnh ủy và các trường hợp tụ tập đông người trái phép, gây ảnh hưởng đến an ninh trật tự; giao nhiệm vụ cho các cơ quan chức năng thụ lý đơn và quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu đối với những nội dung thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh	5	Các cuộc họp, đối thoại, ban hành các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, trả lời...	300

1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>Thực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp, Cục Thi hành án dân sự tỉnh, Bảo hiểm Xã hội tỉnh, Trường Đại học Phạm Văn Đồng, Trường Cao đẳng Việt Nam - Hàn Quốc - Quảng Ngãi. Thực tiếp theo dõi địa bàn các huyện: Trà Bồng, Nghĩa Hành, Minh Long.</p>	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện.	1.300	
			<p>Giữ mối quan hệ phối hợp với UBNDTTQ Việt Nam tỉnh, VKSND tỉnh, TAND tỉnh, LĐLĐ tỉnh, Tỉnh đoàn, Hội Liên hiệp phụ nữ tỉnh, Hội Cựu chiến binh tỉnh và theo dõi các hội, các ban liên lạc khác...thuộc lĩnh vực phụ trách</p>	2,5	Chương trình, kế hoạch công tác	120	
			<p>Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: tài chính, giá cả; tiền tệ, ngân hàng, kho bạc nhà nước, thuế, hải quan, thông kê, kiểm toán, tài sản công; y tế, dân số; chương trình mục tiêu quốc gia về phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2030; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững ; sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp Nhà nước (kể cả đơn vị sự nghiệp công lập) thuộc tỉnh quản lý, hoạt động của doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh và cơ chế, chính sách phát triển, hỗ trợ doanh nghiệp; chương trình biển Đông Hải đảo, công tác ngoại vụ</p>	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện. Các Chương trình, kế hoạch công tác.	1.300	
			<p>Chỉ đạo đánh giá, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh hàng tháng, quý, 06 tháng, năm; chỉ đạo giải quyết và báo cáo kết quả giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HĐND tỉnh.</p>	5	Tổ chức các cuộc họp; các văn bản báo cáo, sơ kết; tổng kết...	300	
			<p>Làm Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ đầu tư phát triển tỉnh, Chủ tịch Hội đồng thẩm định giá đất cụ thể trên địa bàn tỉnh; Trưởng Ban Đại diện Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh; Chủ tịch Hội đồng giám sát xã số kiến thiết và Trưởng ban các Ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực phụ trách</p>	2,5	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản chỉ đạo, chương trình, kế hoạch công tác, sơ kết, tổng kết	250	

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Thực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Y tế, Ngoại vụ, Ban Dân tộc tỉnh, Quỹ đầu tư phát triển tỉnh, Cảng vụ Hàng hải, Cục Thống kê tỉnh, Cục Thuế tỉnh, Cục Hải quan tỉnh, Ngân hàng Nhà nước Quảng Ngãi, Kho bạc Nhà nước Quảng Ngãi, CN NH chính sách xã hội tỉnh, Văn phòng giám nghèo tỉnh, Công ty TNHH Một thành viên SXKT Quảng Ngãi, Công ty TNHH MTV Đầu tư, Xây dựng và Kinh doanh dịch vụ Quảng Ngãi (QISC), hệ thống Ngân hàng Thương mại trên địa bàn tỉnh, các Hiệp hội doanh nghiệp và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh. Trực tiếp theo dõi địa bàn các huyện: Ba Tơ, Sơn Tây, Sơn Hà, Sơn Tịnh.</p>	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện.	1.300
				<p>Giúp Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: công nghiệp, thương mại, điện lực, nông nghiệp và phát triển nông thôn; kinh tế biển; kinh tế tập thể; chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; tài nguyên và khoáng sản, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; khoa học và công nghệ; thông tin và truyền thông; báo chí, tuyên truyền; phát thanh truyền hình tỉnh; chương trình ứng phó với biến đổi khí hậu; phòng cháy, chữa cháy.</p>	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện. Các Chương trình, kế hoạch công tác.	1.300
				<p>Làm Trưởng Ban chỉ huy phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn tỉnh, Trưởng Ban chỉ đạo phòng cháy, chữa cháy tỉnh; Chủ tịch Hội đồng khoa học, kỹ thuật tỉnh và Trưởng các Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực phụ trách</p>	5	Các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo; thực hiện sơ kết, tổng kết các hoạt động	250
				<p>Giữ mối quan hệ phối hợp với Hội Nông dân tỉnh, Liên hiệp các Hội khoa học kỹ thuật tỉnh, các hội, ban liên lạc khác liên quan đến lĩnh vực phụ trách.</p>	2,5	Chương trình, kế hoạch công tác	120

1	2	3	4	5	6	7	8					
				<p>Thực tiếp theo dõi và chỉ đạo các cơ quan, đơn vị: Công Thương; Tài nguyên và Môi trường; Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Khoa học và Công nghệ; Thông tin và Truyền thông; Liên minh Hợp tác xã tỉnh; Cục Quản lý thị trường tỉnh; Đài Phát thanh và Truyền hình Quảng Ngãi; Văn phòng Điều phối xây dựng Nông thôn mới; Công ty TNHH Một thành viên khai thác công trình thủy lợi Quảng Ngãi. Thực tiếp theo dõi địa bàn các huyện: Lý Sơn, Tư Nghĩa, Mộ Đức.</p>	10	Tổ chức các cuộc họp; ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện.	1.300					
				<p>Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch UBND tỉnh.</p>	2,5	Tổ chức các cuộc họp, ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện.	100					
II	Văn phòng UBND tỉnh											
I	Chánh Văn phòng	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Trụ chuyên viên chính trở lên	<p>Được Chủ tịch giao chủ trì các cuộc họp, làm việc với các đơn vị liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách; tham dự các cuộc họp, hội nghị tổng kết ngành</p> <p>Chủ trì các cuộc họp, buổi làm việc, hội nghị sơ kết, tổng kết theo định kỳ của cơ quan.</p> <p>Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn của UBND tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Công Thông tin điện tử tỉnh; Trưởng Ban Biên tập Trang tin điện tử Văn phòng; Chủ tài khoản của Văn phòng.</p> <p>Thực hiện chức trách Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Chủ tịch Hội đồng sáng kiến của cơ quan.</p> <p>Thực tiếp thực hiện, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác, công việc sau đây: Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh</p>	10	10	<p>Tham gia các cuộc họp, ban hành các văn bản tổ chức thực hiện; sơ kết, tổng kết các hoạt động</p> <p>Tham gia các cuộc họp, ban hành các báo cáo, thông báo kết luận</p> <p>Cung cấp thông tin cho báo chí, người dân. Ký duyệt các chứng từ kế toán theo quy định.</p> <p>Quyết định và các văn bản khác</p> <p>Công văn chỉ đạo thực hiện; các chương trình, kế hoạch, xây dựng các báo cáo</p>	500	50	60	20	350

1	2	3	4	5	6	7	8
				Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực công tác: Điều hành ngân sách; kế hoạch đầu tư phát triển; xúc tiến thu hút đầu tư; cải cách hành chính; tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ; quốc phòng, an ninh, thanh tra; công tác nội chính (kể cả công tác phòng, chống tham nhũng), phát triển nguồn nhân lực.	15	Tổng hợp, tham mưu ban hành các quyết định, công văn, chỉ thị và các văn bản chỉ đạo, điều hành khác	1000
				Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện chương trình công tác và Quy chế làm việc của Ban cán sự Đảng, UBND tỉnh và của UBND tỉnh	10	Ban hành các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc thực hiện	600
				Duyệt nội dung, thẩm tra, kiểm tra các văn bản trình Thường trực Tỉnh ủy và Ban Thường vụ Tỉnh ủy; các văn bản trình Thường trực HĐND và Hội đồng nhân dân tỉnh; các văn bản trình Chính phủ và các bộ, ngành Trung ương; các văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh và của Chủ tịch UBND tỉnh.	20	Các văn bản QPPL, quyết định, chỉ thị, báo cáo, chương trình, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản khác	12.000
				Xử lý, phân văn bản, tài liệu gửi đến UBND tỉnh và Văn phòng (kể cả hồ sơ TTHC liên thông); ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND tỉnh; các văn bản do Chủ tịch UBND tỉnh, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh ủy quyền	15	Phân văn bản đến lãnh đạo UBND tỉnh và các phòng, ban, đơn vị trực thuộc. Các công văn, thông báo hoặc văn bản để chỉ đạo, đơn đốc thực hiện	3000
				Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và bảo vệ bí mật Nhà nước trong hoạt động tại Văn phòng UBND tỉnh.	5	Các quyết định, công văn, báo cáo... liên quan đến lĩnh vực phụ trách	60
				Theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Phòng Nội chính; Phòng Hành chính - Quản trị	2,5	Ban hành các văn bản liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng	20

1	2	3	4	5	6	7	8
2	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Tư Chuyên viên chính trở lên	<p>Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: Công tác tài chính (kế cả lĩnh vực xác định giá đất để tính tiền sử dụng đất); tài sản công; thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước; giá; kiểm toán (trừ kiểm tra chuyên ngành); cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động doanh nghiệp Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý.</p>	20	Các văn bản chỉ đạo, đơn đốc	2000
				<p>Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: xây dựng, nhà ở thuộc sở hữu Nhà nước; quản lý, phát triển đô thị; Giao thông vận tải; Cảng vụ Hàng hải; hoạt động trong Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh; kiểm soát thủ tục hành chính; giáo dục và đào tạo; y tế; lao động - thương binh và xã hội; văn hóa, thể thao và du lịch; chính sách dân tộc; chương trình mục tiêu Quốc gia giảm nghèo bền vững; chương trình mục tiêu Quốc gia phát triển kinh tế xã hội người đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; tiếp dân, xử lý khiếu nại, tố cáo.</p>	20	Các văn bản chỉ đạo, đơn đốc	2000
				<p>Giúp UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh theo dõi các lĩnh vực: Công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp (Cụm công nghiệp; làng nghề); nông nghiệp và phát triển nông thôn; tài nguyên và môi trường; khoa học và công nghệ; thông tin và truyền thông; hoạt động bảo chi; phát thanh - truyền hình; thương mại và hoạt động dịch vụ thương mại; kinh tế biển; công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp, Chương trình MTOG xây dựng nông thôn mới; phòng cháy, chữa cháy rừng.</p>	20	Các văn bản chỉ đạo, đơn đốc	2000
				<p>Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng; theo dõi, chỉ đạo hoạt động của: Phòng Kinh tế - Tổng hợp, Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh (Trung tâm), Phòng Khoa giáo - Văn xã, Ban Tiếp công dân tỉnh (thực hiện nhiệm vụ Trưởng ban Tiếp công dân tỉnh), Phòng Kinh tế ngành và Trung tâm Công báo và Tin học.</p>	10	Các văn bản triển khai hướng dẫn, chỉ đạo, đơn đốc	500
				<p>Chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng</p>	10	Ký các chứng từ kế toán	700

1	2	3	4	5	6	7	8
				Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, thì thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.	10	Xử lý văn bản; ký ban hành văn bản theo thẩm quyền được giao	500
				Công tác phối hợp	5	Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ thuộc chuyên ngành quản lý	50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban định kỳ của cơ quan; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	200
3	Các phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh						
3,1	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Từ Chuyên viên trở lên	Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Phòng.	20	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất các vướng mắc	300
				Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Phòng; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề xuất những vấn đề vướng mắc	100
				Kiểm tra, đôn đốc công chức của Phòng thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao	40	Kiểm tra, đôn đốc văn bản đến, văn bản đi	2.000

1	2	3	4	5	6	7	8
				Dầu mới liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động của Phòng	5	Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao	200
				Xử lý văn bản đến, văn bản đi của phòng	5	Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm tra, tham gia ý kiến tất cả hồ sơ, công việc của phòng trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.	1000
				Theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tổng hợp, tham mưu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, tình thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức trong phòng	10	Kiểm tra, giám sát thường xuyên	100
				Quan hệ phối hợp	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	100
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	200
3,2	Phó Trưởng phòng	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Từ Chuyên viên trở lên	Theo dõi việc chuẩn bị nội dung các phiên họp UBND tỉnh thường kỳ, đột xuất	5	Báo cáo	30
				Giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành công việc của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt. Xử lý văn bản đi của công chức trong phòng trình thuộc lĩnh vực được phân công	5	Quyết định, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Chi thị,...	30

1	2	3	4	5	6	7	8
				Tham mưu tổ chức thực hiện nguồn vốn ngân sách Trung ương, nguồn vốn ODA, vốn vay nước ngoài khác; các cơ chế, chính sách về đầu tư công	15	Quyết định, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Chỉ thị,...	100
				Tham mưu việc triển khai lập Quy hoạch tỉnh	10	Quyết định, Công văn, Báo cáo, Kế hoạch, Thông báo,...	50
				Tham mưu xây dựng các Báo cáo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng 06 tháng, hàng năm của UBND tỉnh và phối hợp xử lý các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội	5	Báo cáo, Công văn,...	30
				Quản lý Ngân sách nhà nước và cơ chế, chính sách về tài chính - ngân sách;	20	Tham mưu ban hành: Công văn, Báo cáo, Quyết định các vấn đề liên quan đến quản lý tài chính - ngân sách	420
				Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách	5	Xây dựng các Công văn, báo cáo...	20
				Kiểm toán ngân sách; Hải quan; Hoạt động của Ban Chỉ đạo chống thất thu ngân sách tỉnh; Hoạt động của Hội đồng giám sát xã số kiến thiết tỉnh	15	- Xây dựng các Báo cáo của UBND tỉnh báo cáo Kiểm toán nhà nước; - Công văn chỉ đạo điều hành	180
				Tổng hợp nội dung giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh; phối hợp với các Phòng chuẩn bị nội dung, theo dõi, ghi biên bản và xây dựng thông báo Kết luận cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh	15	Tổng hợp, xây dựng các Báo cáo của Văn phòng UBND tỉnh, báo cáo UBND tỉnh; Thông báo UBND tỉnh; Công văn chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh	180
				Quan hệ phối hợp	2,5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	2,5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công.	50
3,3	Vị trí quản lý Kinh tế - Tổng hợp	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	Chuyên viên	<p>Theo dõi, tham mưu lĩnh vực tài sản công; công tác mua sắm tập trung; tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, trụ sở làm việc. Đầu tư xây dựng trụ sở và trang thiết bị khối Đảng, HDND và UBND các huyện, thành phố</p> <p>Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của UBND tỉnh và phối hợp với các phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện chương trình công tác định kỳ hoặc đột xuất.</p> <p>Tổng hợp, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao</p> <p>Tổng hợp, tham mưu đăng ký nội dung trình HDND tỉnh; theo dõi, báo cáo tiến độ cho Trường phòng để phối hợp với các phòng tham mưu Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh đón tiếp việc thực hiện, đảm bảo các nội dung trình HDND tỉnh theo quy định</p> <p>Tham mưu phát hành giấy mời, ghi biên bản và phối hợp với các phòng xây dựng thông báo kết luận các phiên họp của UBND tỉnh phục vụ các kỳ họp HDND tỉnh; tổng hợp, theo dõi việc thực hiện giải quyết các kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HDND tỉnh để tham mưu UBND tỉnh báo cáo HDND tỉnh; tổng hợp báo cáo cử tri của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.</p> <p>Xử lý các công việc liên quan đến Quỹ Đầu tư phát triển (trừ tổ chức bộ máy của Quỹ)</p> <p>Tham mưu nguồn vốn ngân sách địa phương và triển khai các quy định về đầu tư công; tiến độ thực hiện dự án và công tác giải ngân vốn đầu tư công của tỉnh</p>	10	Quyết định, công văn, báo cáo, tờ trình, kế hoạch, phiếu chuyển...	650
				Xử lý các công việc liên quan đến Quỹ Đầu tư phát triển (trừ tổ chức bộ máy của Quỹ)	5	Quyết định, Công văn, Phiếu trình, Báo cáo	20
				Tham mưu nguồn vốn ngân sách địa phương và triển khai các quy định về đầu tư công; tiến độ thực hiện dự án và công tác giải ngân vốn đầu tư công của tỉnh	10	Công văn, báo cáo, kế hoạch, quyết định, chỉ thị	200
				Tham mưu phát hành giấy mời, ghi biên bản và phối hợp với các phòng xây dựng thông báo kết luận các phiên họp của UBND tỉnh phục vụ các kỳ họp HDND tỉnh; tổng hợp, theo dõi việc thực hiện giải quyết các kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của đại biểu HDND tỉnh để tham mưu UBND tỉnh báo cáo HDND tỉnh; tổng hợp báo cáo cử tri của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh.	5	Giấy mời, biên bản kết luận, Thông báo, báo cáo, công văn	20
				Tổng hợp, tham mưu đăng ký nội dung trình HDND tỉnh; theo dõi, báo cáo tiến độ cho Trường phòng để phối hợp với các phòng tham mưu Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh đón tiếp việc thực hiện, đảm bảo các nội dung trình HDND tỉnh theo quy định	5	Công văn, báo cáo	20
				Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác hàng năm, quý, tháng của UBND tỉnh và phối hợp với các phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ thực hiện chương trình công tác định kỳ hoặc đột xuất.	5	Quyết định, công văn, báo cáo...	35

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hàng tháng, quý; chuẩn bị nội dung chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh và tham mưu phát hành giấy mời, ghi biên bản, xây dựng thông báo kết luận phiên họp UBND tỉnh hàng tháng;</p> <p>Theo dõi Ngân hàng; Thuế; Cục Thông kê tỉnh; Kho bạc Nhà nước; hoạt động của Ban đại diện HĐQT ngân hàng CSXH tỉnh; Tài chính - HCSN; Phí, lệ phí; Thanh tra Tài chính; Cổ phần hóa, sắp xếp, đổi mới hoạt động DNNN và đơn vị sự nghiệp công lập; triển khai các quy định, hướng dẫn liên quan đến tài chính; giá; Chương trình xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; các cơ chế, chính sách phát triển doanh nghiệp; chỉ số PCI, DDCI; theo dõi Hiệp hội doanh nghiệp; Hội doanh nghiệp trẻ; nguồn vốn viện trợ ngoài ngân sách; theo dõi phát triển Vùng kinh tế miền Trung; Đề án kinh tế ban đêm; các nội dung khác liên quan đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội.</p> <p>Xây dựng Báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh 6 tháng, năm. Hối hợp với các Phòng phát hành giấy mời, chuẩn bị nội dung, theo dõi và tổng hợp nội dung thông báo Kết luận cuộc họp của UBND tỉnh</p> <p>Tổng hợp, báo cáo nhiệm vụ của Phòng phục vụ họp giao ban Văn phòng, giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh.</p> <p>Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng UBND tỉnh tổng hợp việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các sở, ban ngành và địa phương;</p> <p>Tổng hợp và xây dựng lịch làm việc của UBND tỉnh, báo cáo về chỉ đạo, điều hành những nhiệm vụ quan trọng của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh</p> <p>Thực hiện tiếp nhận văn bản, tài liệu đến của Phòng và báo cáo Trưởng Phòng phân công xử lý. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng phân công</p>	<p>10</p> <p>25</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị</p> <p>Công văn, báo cáo, kế hoạch, quyết định...</p> <p>Báo cáo, giấy mời, thông báo kết luận</p> <p>Báo cáo</p> <p>Công văn, báo cáo</p> <p>Lịch tuần, báo cáo tuần</p> <p>Tiếp nhận văn bản, tài liệu đến của Phòng và báo cáo Trưởng Phòng phân công xử lý</p>	<p>8</p> <p>150</p> <p>70</p> <p>50</p> <p>24</p> <p>50</p> <p>80</p>

1	2	3	4	5	6	7	8
3,4	Trưởng phòng	Phòng Kinh tế ngành	Từ Chuyên viên trở lên	Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Phòng.	20	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất các vướng mắc	500
				Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Phòng; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề	100
				Kiểm tra, đôn đốc công chức của Phòng thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao	40	Kiểm tra, đôn đốc xử lý văn bản đến, văn bản đi	3.000
				Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động của Phòng	5	Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao	200
				Xử lý văn bản đến, văn bản đi của phòng	5	Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm tra, tham gia ý kiến tất cả hồ sơ, công việc của phòng trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1000
				Tham mưu công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Tham mưu công tác Giải phóng mặt bằng các dự án thuộc nhiệm vụ	10	Các quyết định, công văn, báo cáo... liên quan đến lĩnh vực phụ trách	200
				Chủ trì hoặc tham gia với các Trưởng các phòng, ban, đơn vị khác trong giải quyết công việc có liên quan.	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	20
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công.	50

1	2	3	4	5	6	7	8
3,5	Phó Trưởng phòng	Phòng Kinh tế ngành	Từ Chuyên viên trở lên	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách	15	các công văn, báo cáo, chỉ thị...	200
				Xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt	15	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm cũng như báo cáo đột xuất của phòng (khi có yêu cầu)	30
				Quản lý công việc được phân công đối với lĩnh vực tiêu thụ công nghiệp; Chăn nuôi - Thú y; Thương mại - dịch vụ; Thủy sản; Trồng trọt và Bảo vệ thực vật; khuyến nông.	20	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	200
				Thực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực: Đất đai; Môi trường; hồ sơ đất đai (kể cả dự án về đất đai) cụ thể tại các huyện: Bình Sơn, Lý Sơn, Sơn Tịnh, Sơn Hà, Sơn Tây, Trà Bồng và thành phố Quảng Ngãi; tất cả công việc liên quan đến Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp tỉnh; Kinh tế Biển; phát triển công nghiệp, Cảng vụ Hàng hải. Tổng hợp các nội dung thuộc nhiệm vụ của Sở Tài nguyên và Môi trường.	20	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	200
				Thực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực thủy lợi, hồ sơ thủy lợi cụ thể tại các huyện: Bình Sơn, Lý Sơn, Sơn Tịnh, Sơn Hà, Sơn Tây, Trà Bồng và thành phố Quảng Ngãi; Khoáng sản; chương trình nông thôn mới; Dự án HCN Nước Trong. Các dự án về nông nghiệp do các Ban Quản lý các dự án đầu tư và xây dựng công trình Giao thông tỉnh chủ đầu tư.	20	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	200
				Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng.	20
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công.	100

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Thực tiếp theo đối các lĩnh vực: Thương mại - dịch vụ; Thủy sản; Quỹ Hỗ trợ ngư dân; Công Thương; Điện; Tài nguyên nước; Chương trình nước sạch nông thôn (kể cả các dự án thuộc các lĩnh vực này).</p>	10	Các quyết định, công văn, báo cáo, chỉ thị, kế hoạch...	300
				<p>Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo phòng phân công</p>	5	Chuẩn bị tài liệu; tham dự các cuộc họp, hội nghị hoặc thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được giao	100
3,7	Trưởng phòng	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Từ Chuyên viên trở lên	<p>Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Phòng.</p>	20	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất các vướng mắc	300
				<p>Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Phòng; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.</p>	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề xuất những vấn đề vướng mắc	100
				<p>Bám sát Nghị quyết, Kết luận và Chương trình công tác của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh để nghiên cứu, phối hợp và tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo những nhiệm vụ quan trọng thuộc lĩnh vực phòng phụ trách. Kiểm tra, đôn đốc công chức của Phòng thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao</p>	40	Kiểm tra, đôn đốc văn bản đến, văn bản đi	2.000
				<p>Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động của Phòng</p>	5	Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Xử lý văn bản đến, văn bản đi của phòng	5	Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm tra, tham gia ý kiến tất cả hồ sơ, công việc của phòng trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.	1000
				Theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tổng hợp, tham mưu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, tình thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức trong phòng	10	Kiểm tra, giám sát thường xuyên	100
				Quan hệ phối hợp	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	100
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân	200
3,8	Phó Trưởng phòng	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Từ Chuyên viên trở lên	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách	15	các công văn, báo cáo, chỉ thị...	200
				Xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt	15	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm cũng như báo cáo đột xuất của phòng (khi có yêu cầu)	30
				Trực tiếp theo dõi và tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời trong lĩnh vực: Du lịch; Thông tin và Truyền thông; Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh; những vấn đề báo chí nêu chuyên đến UBND tỉnh mà Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy tổng hợp.	20	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,....	200
				Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ ngành, Tỉnh ủy, HĐND tỉnh và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh chỉ đạo và giao cho các sở ngành, đơn vị, địa phương thực hiện thuộc lĩnh vực, ngành theo dõi	20	Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, đôn đốc triển khai thực hiện	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết và đơn đốc nội dung còn tồn tại, vướng mắc (nếu có) trong lĩnh vực theo dõi, báo cáo Trường phòng	15	các báo cáo, đề xuất chỉ đạo, giải quyết vướng mắc	50
				Rà soát, tổng hợp và báo cáo tiến độ, nội dung giải quyết công việc được phân công	5	Báo cáo định kỳ hàng tuần, tháng, quý	30
				Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuẩn bị tài liệu; tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	50
3,9	Vị trí quản lý các lĩnh vực thuộc khối khoa giáo - văn xã	Phòng Khoa giáo - Văn xã	Chuyên viên	Trực tiếp theo dõi và chủ động tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời trong lĩnh vực: Chương trình MTQG phát triển KTXH vùng đồng bào DTTS và miền núi; Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững và ASXH; chính sách về công tác dân tộc và miền núi; dự án xây dựng cơ sở hạ tầng thích ứng với biến đổi khí hậu cho đồng bào dân tộc thiểu số (CRIEM).	15	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chi thị...	300
				Trực tiếp theo dõi và chủ động tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời trong lĩnh vực Y tế; Bảo hiểm xã hội; dân số - kế hoạch hóa gia đình và các Hội có liên quan trong lĩnh vực theo dõi	10	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chi thị...	250
				Trực tiếp theo dõi và chủ động tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời các lĩnh vực: Văn hóa, Thể thao; Khoa học và Công nghệ; Liên hiệp các Hội khoa học và kỹ thuật tỉnh.	10	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chi thị...	250
				Trực tiếp theo dõi và chủ động tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời trong lĩnh vực: Lao động - Thương binh và Xã hội; Công tác Mặt trận tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội thuộc khối Văn xã.	10	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chi thị...	250

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Theo dõi và tham mưu công tác quản lý nhà nước về: báo chí; xuất bản; bưu chính; viễn thông; chuyển đổi số; tần số vô tuyến điện; công nghệ thông tin, điện tử; phát thanh và truyền hình; thông tin đối ngoại; bản tin thông tấn; thông tin cơ sở; hạ tầng thông tin và truyền thông; quảng cáo trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và quảng cáo tích hợp trên các sản phẩm, dịch vụ bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin</p>	15	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chỉ thị...	300
				<p>Thực tiếp theo dõi và chủ động tham mưu, đề xuất xử lý, giải quyết kịp thời trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo và các Hội có liên quan trong lĩnh vực theo dõi.</p>	10	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chỉ thị...	250
				<p>Rà soát, tổng hợp và báo cáo tiên độ, nội dung giải quyết công việc được phân công; kịp thời và chủ động đề xuất lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo giải quyết và đơn đốc nội dung còn tồn tại, vướng mắc (nếu có) trong lĩnh vực theo dõi</p>	5	các báo cáo, đề xuất chỉ đạo, giải quyết vướng mắc	100
				<p>Theo dõi, đơn đốc, tổng hợp, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thuộc lĩnh vực được phân công</p>	5	Báo cáo, công văn đơn đốc thực hiện	200
				<p>Phối hợp và giúp Trưởng phòng, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh trong mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực theo dõi.</p>	5	Thực hiện phối hợp trong giải quyết công việc	200
				<p>Cập nhật nhiệm vụ được lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo, giao nhiệm vụ cho các sở, ban ngành, địa phương vào phần mềm.</p>	5	Cập nhật vào phần mềm theo dõi nhiệm vụ	50
				<p>Quản lý Sổ văn bản và xử lý hồ sơ, tài liệu Mặt của cá nhân.</p>	5	Tài liệu được quản lý, cất giữ đảm bảo	30
				<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo phòng giao</p>	5	Chuyển bị tài liệu, tham dự các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khi được phân công	80

1	2	3	4	5	6	7	8
3,10	Trưởng phòng	Phòng Nội chính	Tư Chuyên viên trở lên	Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Phòng.	15	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất các vướng mắc	200
				Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Phòng; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề xuất những vấn đề vướng mắc	100
				Nghiên cứu tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo những nhiệm vụ trọng tâm của khối theo Chương trình công tác của Tỉnh ủy, HĐND và UBND tỉnh.	15	Kiểm tra, đôn đốc văn bản đến, văn bản đi	200
				Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp các nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh giao đột xuất ngoài chương trình công tác, nhiệm vụ giao có thời hạn	10	Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo, đôn đốc triển khai thực hiện	200
				Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý các lĩnh vực: quân sự, tư pháp, pháp chế; công tác cán bộ, điều động cán bộ, kỷ luật cán bộ	15	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	200
				Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị liên quan đến hoạt động của Phòng	5	Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao	100
				Xử lý văn bản đến, văn bản đi của phòng	15	Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm tra, tham gia ý kiến tất cả hồ sơ, công việc của phòng trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	1000

1	2	3	4	5	6	7	8
				Theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tổng hợp, tham mưu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ, tình thần trách nhiệm, thái độ, tác phong làm việc của công chức trong phòng	5	Kiểm tra, giám sát thường xuyên	50
				Quan hệ phối hợp	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	60
3,11	Phó Trưởng phòng	Phòng Nội chính	Từ Chuyên viên trở lên	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách	20	các công văn, báo cáo, chỉ thị...	200
				Xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt	20	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm cũng như báo cáo đột xuất của phòng (khi có yêu cầu)	30
				Trực tiếp theo dõi, tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về các lĩnh vực: công an (trừ phòng cháy, chữa cháy rừng); kiểm sát; toàn án; xử lý vi phạm hành chính; phòng, chống tham nhũng và thực hành chống lãng phí; thanh tra kinh tế - xã hội; tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo (kể các Hội, Ban liên lạc của tỉnh thuộc lĩnh vực)	25	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	
				Trực tiếp theo dõi và tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về các lĩnh vực: ngoại vụ; thi đua - khen thưởng; Chương trình Biển đông - hải đảo; Ban Chỉ đạo Hội nhập quốc tế (kể các Hội, Ban liên lạc của tỉnh thuộc lĩnh vực).	25	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo, kế hoạch, chỉ thị,...	

1	2	3	4	5	6	7	8	
				Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu	5	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	5	Chuẩn bị tài liệu; tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	80
3,12	Vị trí quản lý các lĩnh vực thuộc khối nội chính	Phòng Nội chính	Chuyên viên	Thực tiếp theo dõi và tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực thi hành án dân sự, biên phòng, tôn giáo (kể cả các Hội, ban liên lạc của tỉnh thuộc lĩnh vực)	40	40	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chỉ thị...	250
				Thực tiếp theo dõi và tham mưu lĩnh vực quản lý nhà nước về lĩnh vực nội vụ (trừ công tác cán bộ, điều động cán bộ, kỷ luật cán bộ) (kể cả các Hội, Ban liên lạc của tỉnh thuộc lĩnh vực)	40	40	Các quyết định, công văn, kế hoạch, chỉ thị...	250
				Tiếp nhận văn bản, tài liệu đến của Phòng (kể cả tài liệu mật) và báo cáo Trưởng phòng xử lý hàng ngày	5	5	Tiếp nhận văn bản đến và báo cáo Trưởng phòng xử lý	100
				Ghi biên bản cuộc họp của phòng và tổng hợp, báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm cũng như báo cáo đột xuất của phòng	10	10	Biên bản, báo cáo	20
				Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo phòng giao	5	5	Chuẩn bị tài liệu, tham dự các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khi được phân công	60
3,13	Trưởng Phòng	Phòng Hành chính - Quản trị	Từ Chuyên viên trở lên	Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phân công nhiệm vụ cụ thể, rõ ràng đối với công chức, người lao động thuộc phòng quản lý	10	10	Tham mưu ban hành các quyết định, công văn, báo cáo... liên quan đến lĩnh vực của phòng	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Phòng; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.</p>	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề xuất những vấn đề vướng mắc	100
				<p>Tổ chức tiếp nhận, quản lý, xử lý văn bản đến của phòng, phân công, đơn đốc công chức, người lao động thực hiện đầy đủ, có hiệu quả nhiệm vụ được giao.</p>	15	Tiếp nhận, phân văn bản; đơn đốc, nhắc nhở thực hiện	300
				<p>Thực tiếp phụ trách công tác hành chính, công tác quản trị.</p>	15	Tham mưu Chánh Văn phòng ban hành các văn bản trong công tác hành chính, quản trị. Thực hiện nhiệm vụ thường xuyên, đột xuất	50
				<p>Xử lý văn bản đến, quản lý văn bản đi</p>	10	Thực hiện công tác quản trị hành chính; tiếp nhận, quản lý hồ sơ văn bản đến, phân công đến từng phòng chuyên môn; tiếp nhận, quản lý việc phát hành văn bản đi của UBND tỉnh, Văn phòng	50.000
				<p>Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác nội vụ (tuyển dụng; phân công bố trí, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc UBND tỉnh);</p>	15	Tham mưu ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng. Quyết định tiếp nhận, phân công công chức. Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại; nhận xét, đánh giá, kh n thưởng, kỷ luật ... đối với cán bộ, công chức, người lao động thuộc quyền Chánh Văn phòng	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Chịu trách nhiệm xử lý các hồ sơ, công việc của Phòng trước khi trình lãnh đạo Văn phòng</p>	10	Thẩm định văn bản do chuyên viên Ban soạn thảo; trình Chánh Văn phòng ký ban hành hoặc ký thừa lệnh của Chánh Văn phòng theo ủy quyền	100
				Thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.	5	Xây dựng các quy chế, nội quy... về bảo vệ bí mật nhà nước tại văn phòng và tổ chức triển khai thực hiện	10
				Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của phòng	30
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	30
3,14	Phó Trưởng phòng	Phòng Hành chính - Quản trị	Từ Chuyên viên trở lên	Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công phụ trách	15	các công văn, báo cáo...	200
				Xử lý các công việc chung của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt	15	Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm cũng như báo cáo đột xuất của phòng (khi có yêu cầu)	30
				Trực tiếp phụ trách công tác lưu trữ; văn thư	20	Quản lý việc phát hành và gửi văn bản. Ban hành danh mục hồ sơ; thủ tục chỉnh lý tài liệu, tiêu hủy tài liệu	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Tiếp nhận, quản lý, rà soát, đăng ký số, ngày, tháng, năm và phát hành văn bản đi của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>Quản lý và sử dụng các con dấu của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh đúng quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Văn phòng UBND tỉnh.</p> <p>Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc công việc được phân công.</p> <p>Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu</p>	20	Thực hiện trình tự, thủ tục phát hành văn bản đi. Theo dõi, đơn đốc việc phát hành văn bản đi (giấy và điện tử)	20.000
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuyên bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công	20
3,15	Vị trí tổ chức nhân sự, tổng hợp	Phòng Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	<p>Theo dõi, tham mưu về tổ chức cán bộ, công tác nội vụ (tuyển dụng; phân công bố trí, đào tạo, bồi dưỡng; quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh)</p> <p>Tham mưu công tác cải cách hành chính</p> <p>Tham mưu công tác tư pháp; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng</p>	20	Quyết định, công văn, kế hoạch...	30
				Tham mưu công tác cải cách hành chính	25	Quyết định, công văn, kế hoạch...	30
				Tham mưu công tác tư pháp; công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng	10	Công văn, báo cáo, biên bản...	15

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực tiếp quản lý, giữ gìn và bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.	5	Trực tiếp quản lý, giữ gìn và bảo quản hồ sơ cán bộ, công chức theo quy định.	8
				Xây dựng các quy định, quy chế, quy trình; các văn bản tổng hợp, xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ, đột xuất; soạn thảo các văn bản theo lĩnh vực được giao.	25	Các quyết định, quy chế, quy định, công văn, kế hoạch ... thuộc thẩm quyền của Văn phòng	40
				Nhận văn bản, tài liệu đến của phòng (bao gồm văn bản mật) và báo cáo Trưởng phòng xử lý	5	Tiếp nhận văn bản đến của phòng và báo cáo Trưởng phòng xử lý	100
				Phối hợp với các bộ phận khác của phòng khi thực hiện nhiệm vụ.	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ được giao	15
				Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo phòng, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng và các cơ quan khi được phân công; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng giao.	20
3,16	Vị trí văn thư	Phòng Hành chính - Quản trị	Văn thư viên	Quản lý và sử dụng các con dấu của Ban cán sự đảng UBND tỉnh, của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh	5	Quản lý con dấu của UBND tỉnh, Văn phòng	
				Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến (văn bản giấy và điện tử) gửi đến UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh; chuyển văn bản đến cho Chánh Văn phòng xử lý, sau đó chuyển văn bản đến đến chuyên viên và các đơn vị xử lý theo ý kiến của Chánh Văn phòng.	30	Tiếp nhận và xử lý văn bản đến theo quy định	56.000 - 59.000
				Tiếp nhận, quản lý, rà soát, đăng ký số, ngày, tháng, năm và phát hành văn bản đi của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh.	30	Tiếp nhận và thực hiện quy trình phát hành văn bản đi theo quy định	15.000 - 16.000

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước thuộc công việc được phân công.	5	Thực hiện các quy định về bí mật nhà nước; hồ sơ, văn bản mật được cất giữ trong tủ có khóa	
				Trả kết quả hồ sơ TTHC của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính.	20	Thực hiện phát hành, trả kết quả hồ sơ giải quyết TTHC cho Trung tâm PV-KSTTHC đúng thời gian quy định	1.000 - 1.100 hồ sơ
				Thực hiện nhiệm vụ thu, nộp, sắp xếp, bảo quản, giữ gìn và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ	30	Lập hồ sơ hiện hành, bảo quản, khai thác và tổ chức sử dụng tài liệu theo quy định hiện hành	70-100m tài liệu
				Theo dõi việc chỉnh lý, xử lý và nộp lưu trữ tài liệu lưu trữ hiện hành	30	Theo dõi việc chỉnh lý, thu thập, phân loại hồ sơ	70-100m tài liệu
				Thực tiếp quản lý kho tài liệu lưu trữ hiện hành của Văn phòng theo quy định	30	Kho tài liệu được sắp xếp, bảo vệ theo quy định	
				Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc lĩnh vực lưu trữ và các văn bản khác khi được Trường phòng phân công	10	Các kế hoạch, công văn, báo cáo...	15-20
3,17	Vị trí Lưu trữ	Phòng Hành chính - Quản trị	Chuyên viên				

1	2	3	4	5	6	7	8
3,18	Vị trí hành chính, công nghệ thông tin	Phòng Hành chính - Quản trị	Chuyên viên	Theo dõi, tham mưu công tác dân vận; thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở	10	Các kế hoạch, công văn, báo cáo...	20
				Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng	10	Các kế hoạch, công văn, báo cáo, bản kê khai tài sản, thu nhập...	20
				Tham mưu công tác thi đua - khen thưởng, bảo hiểm xã hội	10	Các quyết định, kế hoạch, công văn ...	30
				Chuẩn bị nội dung họp giao ban Văn phòng và Thông báo kết luận giao ban Văn phòng	5	Chuẩn bị báo cáo tổng hợp công việc, thông báo kết luận	30-40
				Thực hiện nhiệm vụ thành viên Tổ thư ký xây dựng hệ thống ISO 9001:2015 tại cơ quan	5	Tham gia xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện quy trình ISO	5
				Quản lý chứng thư số của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh. Rà soát, cấp mới, cập nhật, gia hạn Chứng thư số của cá nhân và cơ quan	10	Cài đặt chứng thư số vào máy tính để thực hiện ký số. Kịp thời lập hồ sơ đề nghị cấp mới hoặc cập nhật thông tin, thu hồi chứng thư số theo quy định	
				Thực hiện nhiệm vụ phát hành văn bản điện tử (kể cả lịch làm việc và giấy mời).	30	100% văn bản (trừ văn bản mật) được phát hành nhanh, kịp thời	15.000-16.000
				Theo dõi gửi nhận văn bản điện tử	15	Văn bản điện tử được phát hành đúng nơi nhận, nhanh chóng, kịp thời	15.000-16.001
				Tham mưu các dự thảo văn bản thuộc nhiệm vụ được giao và các văn bản khác khi được Trưởng phòng phân công	5	Các kế hoạch báo cáo, công văn...	10

1	2	3	4	5	6	7	8
3,20	Vị trí kế toán	Phòng Hành chính - Quản trị	Kế toán viên	Thực hiện chế độ chính sách tài chính, kế toán tại cơ quan theo quy định	30	Quyết toán thuế thu nhập cá nhân; lập chứng từ kế toán, giao dịch với kho bạc NN Quảng Ngãi và các cơ quan, đơn vị liên quan. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ chứng từ thu, chi NSNN theo quy định...	3.000
				Quyết toán thu, chi ngân sách năm và xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách năm kế tiếp	25	Lập báo cáo quyết toán kinh phí hàng năm của cơ quan theo quy định; kiểm kê quỹ tiền mặt, hàng hóa, vật tư, tài sản theo quy định. Lập dự toán của cơ quan và tổng hợp dự toán của đơn vị sự nghiệp trực thuộc gửi cơ quan chức năng theo quy định; phân bổ dự toán thu, chi NSNN hàng năm. Báo cáo kinh phí cải cách tiền lương	20-30
				Phối hợp thực hiện Kế hoạch mua sắm tài sản	15	Phối hợp trong lập kế hoạch mua sắm; thanh toán việc mua sắm tài sản	150
				Thanh toán các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan	15	Thực hiện thanh toán các chế độ, chính sách theo quy định hiện hành	100
				Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng theo quy định của pháp luật	5	Thực hiện hướng dẫn cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với Trung tâm Công báo và Tin học	5
				Tham mưu xây dựng và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong cơ quan	5	Kế hoạch, công văn đôn đốc..	5
				Thực hiện công tác tổng hợp báo cáo đối với lĩnh vực tài chính, kế toán.	5	Các báo cáo, công văn	10

1	2	3	4	5	6	7	8
3,21	Vị trí thủ quỹ	Phòng Hành chính - Quản trị	Chuyên viên				
				Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ	40	Giao dịch với Kho bạc nhà nước về nộp, rút tiền. Thực hiện thu, chi tiền mặt tại cơ quan. Vào sổ quỹ hàng tháng, rút số dư, đối với kế toán. Kiểm kê quỹ tiền mặt tại cơ quan theo quy định.	700 chứng từ
				Thực hiện nhiệm vụ Thủ kho	40	Nhập, xuất hàng hóa, trang thiết bị công cụ, văn phòng phẩm phục vụ công tác của cơ quan. Kiểm kê hàng hóa, vật tư nhập, xuất kho theo quy định	150 phiếu
				Chuẩn bị các điều kiện đảm bảo khi đi công tác của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	15	Thực hiện mua vé máy bay, tàu phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và cơ quan Văn phòng đi công tác. Đặt phòng nghỉ cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng khi đi công tác	100 chuyến công tác
				Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công và theo yêu cầu công việc	5	Tham gia đón tiếp các đoàn khách thăm và làm việc tại UBND tỉnh, phục vụ các ngày lễ lớn do UBND tỉnh tổ chức. Mua sắm các nhu yếu phẩm thiết yếu phục vụ hoạt động của lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.	20 đoàn khách

1	2	3	4	5	6	7	8
3,22	Lái xe	Phòng Hành chính - Quản trị	Nhân viên	Thực hiện nhiệm vụ lái xe; đảm bảo hoạt động và lịch công tác của lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng	95	Lái xe phục vụ công tác cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng đi họp, đi công tác. Tham mưu phương án, huy động xe phục vụ các đoàn công tác của Trung ương, của lãnh đạo tỉnh khi có yêu	30.000 - 35.000 km/1xe
3,23	Phục vụ	Phòng Hành chính - Quản trị	Nhân viên	Quản lý và bảo dưỡng, sửa chữa xe đúng quy định.	5	Quản lý xe theo đúng quy định; sử dụng và bảo dưỡng xe kịp thời, đúng mục đích, tiết kiệm nguyên nhiên liệu, hiệu quả.	Thực hiện thường xuyên
				Vệ sinh, phục vụ các phòng làm việc của lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng	30	Dọn dẹp vệ sinh, chuẩn bị nước uống ... phục vụ cho lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng	600 cuộc họp/năm
				Phục vụ các phòng họp của UBND tỉnh và phòng khách	35	Phục vụ các phòng họp và phòng khách. Tham gia phục vụ các Hội nghị, các kỳ họp HĐND tỉnh tổ chức tại phòng họp số 1	Thực hiện thường xuyên
				Đảm bảo vệ sinh cơ quan	30	Lau dọn các hành lang, phòng làm việc của cơ quan	Thực hiện thường xuyên
				Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được phân công	5	Tham gia phục vụ đón tiếp khách theo sự phân công của Trưởng phòng	10 cuộc

1	2	3	4	5	6	7	8
3,24	Kỹ thuật	Phòng Hành chính - Quản trị	Nhân viên	Theo dõi hoạt động của hệ thống điện, cấp thoát nước, máy điện, máy bơm chữa cháy, máy photocopy và các trang thiết bị điện tại trụ sở	50	Đảm bảo hoạt động của điện, nước, thoát nước, vận hành các thiết bị điện phục vụ hoạt động của cơ quan	Thực hiện thường xuyên
3,25	Bảo vệ	Phòng Hành chính - Quản trị	Nhân viên	Thực hiện in ấn, nhân bản tài liệu cơ quan	50	Thực hiện nhận và nhân bản tài liệu theo yêu cầu của bộ phận văn thư	1.400.000 - 1.5000.00 0 trang văn bản/năm
				Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ mỗi ngày	60	Trực bảo vệ cơ quan 24/24	Thường xuyên trong năm
				Hướng dẫn khách đến liên hệ làm việc tại cơ quan, công dân đến khiếu nại, tố cáo và đề đạt nguyện vọng	10	Hướng dẫn khách đến liên hệ công tác	200-300 lượt khách/năm
				Bảo vệ tài sản cơ quan	25	Bảo vệ tài sản cơ quan, công chức, viên chức và người lao động	Thường xuyên trong năm
				Nhiệm vụ khác	5	Bổ trí ghế ngồi các phòng họp; vệ sinh sân vườn và chăm sóc cây xanh; tham gia công tác PCCC và PCLB cơ quan	
4	Các Ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh						
4,1	Trưởng Ban Tiếp công dân (Phó Chánh Văn phòng kiêm nhiệm)	Ban Tiếp công dân tỉnh	Trụ viên chính trở lên	Giúp Chánh Văn phòng điều hành toàn diện tất cả lĩnh vực của Ban. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về quá trình tổ chức và thực hiện nhiệm vụ của Ban	20	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện	800

1	2	3	4	5	6	7	8
				Chủ trì các công việc, cuộc họp của Ban Tiếp công dân; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề của Ban cần giải quyết	15	Xây dựng Chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị, đề xuất những vấn đề vướng mắc	60-70
				Thực tiếp quản lý, điều hành thực hiện các chương trình, kế hoạch của Ban	30	Tham định văn bản do chuyên viên Ban soạn thảo; trình UBND tỉnh, Chánh Văn phòng ký ban hành hoặc ký thừa lệnh của Chủ tịch UBND tỉnh theo ủy quyền	900
				Thực hiện quản lý công chức theo quy định, chỉ đạo việc chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính và nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; thực hiện quản lý tài sản, phương tiện làm việc giao cho Ban sử dụng	15	Các văn bản chỉ đạo, đơn đốc, hướng dẫn triển khai thực hiện	100
				Công tác phối hợp	10	Tham gia soạn thảo, góp ý các văn bản liên quan đến lĩnh vực tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Phối hợp với các cơ quan chức năng tham mưu UBND tỉnh thực hiện các nhiệm vụ thuộc chuyên ngành quản lý	70-90
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	10	Tham dự các cuộc họp, hội nghị, giao ban định kỳ của cơ quan; tham dự các lớp đào tạo, bồi dưỡng	200
4,2	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	Ban Tiếp công dân tỉnh	Từ Chuyên viên trở lên	Thay mặt Trưởng ban quản lý, điều hành hoạt động tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến của Ban; duyệt, ký các văn bản của Ban theo thẩm quyền	15	Tiếp nhận, phân công văn bản, Ban hành các công văn, phiếu chuyển, báo cáo...	200

1	2	3	4	5	6	7	8
				Phân công công chức tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh	2,5	Bảng phân công nhiệm vụ	1
				Điều phối việc thực hiện nhiệm vụ của người tiếp công dân của cơ quan, tổ chức tham gia tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp công dân tỉnh theo Quy chế phối hợp.	2,5	Văn bản phân công, nhắc nhở triển khai thực hiện nhiệm vụ	5
				Đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan cử người có trách nhiệm đến Trụ sở Tiếp công dân tỉnh để phối hợp tham gia tiếp công dân khi có vụ việc đông người, phức tạp hoặc trường hợp cần thiết	5	Văn bản đề nghị cử người	20
				Tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở theo địa bàn được phân công	10	Thực hiện tiếp công dân tại trụ sở Ban	150
				Xử lý, thông kê đơn thư, khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo địa bàn được phân công	10	Văn bản xử lý, thông kê đơn	400
				Trực tiếp soạn thảo các văn bản theo thẩm quyền của Ban theo phân công	10	Soạn thảo, tham mưu các công văn, phiếu chuyển, báo cáo ... thuộc lĩnh vực phụ trách	60
				Thực hiện tổng hợp, đôn đốc, theo dõi việc thực hiện ý kiến của Chủ tịch UBND tỉnh trong lĩnh vực giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, đơn vị, địa phương hoặc do Ban chuyển đến	10	Các công văn đôn đốc, triển khai thực hiện	50
				Phục vụ Bí thư tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh, địa biểu QH, đại biểu HĐND tỉnh tiếp dân	5	Dự thảo giấy mời, chuẩn bị tài liệu phục vụ	10
				Tham mưu dự thảo các thông báo kết luận tiếp công dân của Chủ tịch UBND tỉnh trong chỉ đạo giải quyết vụ việc sau đợt tiếp dân	10	Các dự thảo thông báo kết luận	4
				Tham mưu giúp Thường trực UBND tỉnh trong lĩnh vực tiếp dân và xử lý đơn theo địa bàn được phân công.	10	Dự thảo giấy mời, chuẩn bị tài liệu, dự thảo các công văn, báo cáo, phiếu chuyển đơn...	40

1	2	3	4	5	6	7	8
				Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của ban	8
				Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công	5	Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân	30
4,3	Vị trí tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	Ban Tiếp công dân tỉnh	Chuyên viên	Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc các địa bàn: Lý Sơn, Minh Long.	20	Phiếu chuyển, công văn, báo cáo...	200
				Trực tiếp theo dõi và tham mưu xử lý đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc các địa bàn: Đức Phổ, Ba Tơ, Nghĩa Hành, Trà Bồng.	20	Phiếu chuyển, công văn, báo cáo...	200
				Tiếp công dân, hướng dẫn công dân khi công đến Trụ sở tiếp công dân tỉnh theo địa bàn được phân công	20	Tiếp, hướng dẫn công dân khi đến trụ sở Ban phản ánh, kiến nghị, gửi đơn đúng thẩm quyền theo quy định	200
				Giúp Trưởng ban thực hiện nhiệm vụ, tham mưu, tổng hợp số liệu tiếp công dân, xử lý đơn hàng tháng, quý, năm định kỳ và đột xuất, đơn đốc theo dõi thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh	20	Báo cáo, công văn đơn đốc thực hiện	150
				Phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân định kỳ, đột xuất	10	Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu, nội dung phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh tiếp công dân	10
				Tiếp nhận văn bản, tài liệu đến của Phòng (kể cả tài liệu mật) và báo cáo lãnh đạo Ban xử lý hàng ngày	5	Tiếp nhận, phân loại văn bản đến và báo cáo lãnh đạo Ban xử lý	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo Ban giao	5	Chuẩn bị tài liệu, tham dự các cuộc họp, hội nghị và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khi được phân công	30
4,4	Giám đốc	Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Từ Chuyên viên trở lên	Chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện các lĩnh vực hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh, Chánh Văn phòng UBND tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức hoạt động của Trung tâm.	15	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất các vướng mắc	500
				Chủ trì các công việc, các cuộc họp của Trung tâm; đề xuất những nội dung, chương trình, vấn đề cần giải quyết.	10	Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; các cuộc họp, chỉ đạo công tác chuyên môn; kiến nghị đề xuất những vấn đề vướng mắc	100
				Kiểm tra, đơn đốc công chức của Trung tâm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao	50	Theo dõi và xử lý văn bản, tài liệu đến và đi của Trung tâm; tham mưu chỉ đạo những nhiệm vụ của ngành, lĩnh vực theo chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, nhiệm vụ Chính phủ giao. Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm tra, tham gia ý kiến tất cả hồ sơ, công việc của Trung tâm trước khi trình lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng.	2.000

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện tại Trung tâm và cơ quan, đơn vị khác có liên quan đến hoạt động của Trung tâm; phối hợp với các cơ quan báo chí thực hiện nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền về hoạt động của Trung tâm, hoạt động cải cách TTHC.</p>	5	<p>Phối hợp với cơ quan liên quan thực hiện nhiệm vụ thuộc chuyên ngành quản lý. Đầu mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm. Thực hiện cung cấp thông tin cho báo chí.</p>	8
				<p>Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện quy chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC trên địa bàn tỉnh; tập huấn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, cải cách TTHC cho cán bộ, công chức, viên chức và người làm đầu mối kiểm soát TTHC cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.</p>	10	<p>Thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh</p>	50
				<p>Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị khác để giải quyết những vấn đề có liên quan khi có yêu cầu</p>	5	<p>Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ của Trung tâm</p>	30
				<p>Thực hiện các nhiệm vụ khác đi được lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng phân công</p>	5	<p>Chuẩn bị tài liệu và tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công; nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm</p>	100

1	2	3	4	5	6	7	8
4,5	Phó Giám đốc	Trung tâm PV-TTHC tỉnh	Từ Chuyên viên trở lên				
				Giúp Giám đốc quản lý, điều hành công việc của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng	5	Xử lý các công việc được Giám đốc ủy quyền	200
				Theo dõi các công việc liên quan đến: Hạ tầng kỹ thuật; công nghệ thông tin; cơ sở dữ liệu TTHC trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh, Cổng Dịch vụ công quốc gia; tin nhắn về tình trạng hồ sơ giải quyết TTHC; việc kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện TTHC; ISO điện tử; quản trị hệ thống Zalo, Facebook.	40	Công văn và các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất vướng mắc. Đàm báo hạ tầng kỹ thuật phục vụ tại Trung tâm ổn định, liên tục; kịp thời khắc phục, hỗ trợ xử lý sự cố phát sinh liên quan đến hạ tầng công nghệ thông tin làm ảnh hưởng đến việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC trong giờ hành chính.	Hạn chế tối đa thời gian gây gián đoạn việc tiếp nhận và trả kết quả cho công dân trong giờ hành chính.
				Theo dõi, quản lý việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến, các hệ thống hợp phần của Cổng Dịch vụ công quốc gia; việc chuyển giao doanh nghiệp Bưu chính công ích tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm.	20	Xây dựng văn bản chỉ đạo thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện	100
				Tham gia phối hợp triển khai việc lắp đặt, vận hành và cập nhật, theo dõi thông tin, dữ liệu về TTHC tại Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của tỉnh và triển khai thực hiện cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên các Hệ thống thông tin báo cáo.	20	Công văn và các văn bản khác	100

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Theo dõi công tác lễ tân, đón tiếp, phục vụ tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC, đối ngoại, an ninh, trật tự, vệ sinh, cảnh quan cơ quan; quản lý việc bố trí, sử dụng máy móc, trang thiết bị; kiểm kê, đánh giá, theo dõi, quản lý tài sản; kiểm tra, đối soát các thủ tục thanh toán hàng tháng tại Trung tâm.</p>	5	<p>Tham mưu lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tổ chức thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản, kế hoạch mua sắm, sửa chữa, quản lý trang thiết bị, tài sản của Trung tâm. Quản lý, theo dõi hoạt động và kiểm tra đối soát chứng từ thanh toán hàng tháng.</p>	100
				Quan hệ phối hợp	5	<p>Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ được giao</p>	100
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	<p>Tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công; nghiên cứu tài liệu phục vụ nhiệm vụ của Trung tâm</p>	100
4,6	Vị trí kiểm soát thủ tục hành chính	Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Chuyên viên	<p>Tham mưu xây dựng cơ chế, chính sách liên quan đến công tác kiểm soát TTHC và thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông, hoạt động Bộ phận Một cửa, cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh.</p> <p>Xây dựng, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hàng năm về kiểm soát TTHC, kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC của tỉnh và các nhiệm vụ cải cách hành chính trên địa bàn tỉnh</p>	10	<p>Tham mưu ban hành cơ chế, chính sách, các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện</p>	100
					10	<p>Xây dựng văn bản chỉ đạo thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện</p>	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Tham mưu theo dõi, triển khai thực hiện việc đơn giản hóa chế độ báo cáo; vận hành Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh; tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin báo cáo của tỉnh với Hệ thống thông tin báo cáo của Chính phủ để hình thành Hệ thống thông tin báo cáo quốc gia</p>	10	Công văn, báo cáo, các văn bản triển khai thực hiện; chỉ đạo công tác chuyên môn, kiến nghị đề xuất vướng mắc	50
			<p>Tham gia quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống thông tin tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của người dân, doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</p>	5	Thực hiện tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị của tổ chức, công dân trên Hệ thống phản ánh kiến nghị của Chính phủ, qua đường dây nóng. Theo dõi, tham mưu xử lý chuyên mục "Hỏi - Đáp" về TTHC trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	35	
			<p>Tham mưu xây dựng các kế hoạch hàng năm về truyền thông, kiểm tra công tác kiểm soát TTHC, hoạt động kiểm tra định kỳ, đột xuất Bộ phận Một cửa các cấp. Tham gia đoàn kiểm tra cài cách hành chính.</p>	5	Tham mưu các Kế hoạch, Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Công văn thông báo, Biên bản và Kết luận kiểm tra. Thực hiện kiểm tra định kỳ, đột xuất hoạt động của Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn tỉnh	35	
			<p>Tham gia ý kiến về nội dung quy định TTHC tại đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.</p>	5	Nghiên cứu xây dựng các Công văn, các văn bản góp ý liên quan đến hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính	5	
			<p>Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính; kiến nghị, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp, sáng kiến đơn giản hóa thủ tục hành chính</p>	5	Quyết định, công văn và các văn bản triển khai thực hiện	100	

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Tham mưu tổ chức kiểm tra việc thực hiện hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh; tham mưu việc tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ, công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh</p>	5	<p>Xây dựng kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra hoạt động kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh. Tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức làm việc tại Bộ phận Một cửa các cấp</p>	50
				<p>Theo dõi, kiểm soát tình hình tổ chức, hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã</p>	5	<p>Nghiên cứu tổng hợp thông qua các nội dung báo cáo; xây dựng công văn, báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã</p>	15
				<p>Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, kiểm soát các sở, ban ngành và cơ quan, đơn vị liên quan về tiến độ, quy trình xử lý, giải quyết hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</p>	5	<p>Công văn và các văn bản chỉ đạo triển khai thực hiện</p>	100
				<p>Tham mưu theo dõi, kiểm soát chất lượng và trình Chủ tịch UBND tỉnh công bố danh mục TTHC hoặc công bố TTHC, quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết từng TTHC, danh mục TTHC thực hiện và không thực hiện tại Bộ phận Một cửa các cấp và cập nhật, đăng tải công khai trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan, đơn vị, địa phương</p>	5	<p>Thăm tra, rà soát, đề xuất xử lý các công việc từ các sở, ban ngành, địa phương.</p>	100

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	5	Kiểm tra, xử lý, phê duyệt trên Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, gia hạn thời gian giải quyết, tạm dừng, trả hồ sơ không giải quyết của các cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện tại Trung tâm theo thẩm quyền	2.000
				Tham mưu triển khai thực hiện Dịch vụ công trực tuyến; xây dựng, vận hành Cổng Dịch vụ công quốc gia; cập nhật dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	5	Theo dõi việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến của các cơ quan, đơn vị; thực hiện kiểm thử dịch vụ công trực tuyến; cập nhật dữ liệu trên Cổng Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	50
				Tham mưu triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC, kết nối cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư phục vụ thực hiện TTHC	5	Công văn, báo cáo, các văn bản triển khai thực hiện	50
				Tham gia quản lý, vận hành Trung tâm điều hành thông minh của tỉnh (IOC) đặt tại Trung tâm.	5	Phối hợp triển khai việc vận hành và cập nhật thông tin, dữ liệu về TTHC tại Trung tâm điều hành thông minh (IOC) của tỉnh và triển khai thực hiện cung cấp thông tin về tình hình biến động các chỉ tiêu kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh trên các Hệ thống thông tin báo cáo	20

1	2	3	4	5	6	7	8	
				Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất, chuyên đề liên quan đến công tác kiểm soát TTHC, cải cách hành chính, cải cách TTHC.	5	5	Nghiên cứu, tổng hợp nội dung báo cáo từ các sở, ban, ngành, địa phương. Xây dựng công văn, báo cáo.	50
				Quan hệ phối hợp		2	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ được giao	50
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác		3	Tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công; thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm giao.	50
4,7	Vị trí Nghiệp vụ - Tổng hợp	Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Chuyên viên	Nghiên cứu, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan cải tiến quy trình giải quyết hồ sơ, đơn giản hóa thủ tục hành chính, tổ chức cung cấp dịch vụ công trực tuyến; nghiên cứu, đề xuất việc đổi mới, cải tiến, nâng cao chất lượng phục vụ. Thực hiện các giải pháp về thanh toán phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính bằng biên lai điện tử; thanh toán trực tuyến qua Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh.		5	Chất lượng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính, sự hài lòng của tổ chức, cá nhân đối với việc giải quyết thủ tục hành chính	50
						5	Công văn, Báo cáo	20

1	2	3	4	5	6	7	8
				<p>Theo dõi, kiểm soát việc sử dụng các dịch vụ tiện ích, hỗ trợ cho người dân, tổ chức trong thực hiện thủ tục hành chính như: nhân tin tra cứu tiền độ xử lý hồ sơ, tin nhắn thông báo, đánh giá mức độ hài lòng. Kiểm tra, giám sát quy trình lấy số thứ tự, đăng ký số thứ tự nộp hồ sơ đầu vào (trực tiếp, qua điện thoại, qua mạng), thông tin khai hồ sơ, nộp hồ sơ đầu vào của công dân, tổ chức.</p>	5	<p>Đảm bảo chất lượng các dịch vụ tiện ích hỗ trợ tổ chức, công dân khi thực hiện TTHC như: nhân tin tra cứu tiền độ xử lý hồ sơ, tin nhắn thông báo, đánh giá mức độ hài lòng. Kiểm soát quy trình thực hiện TTHC của tổ chức, công dân</p>	70.000 tin nhân/năm
			<p>Theo dõi, đôn đốc, kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ, tiến độ, chất lượng giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, các cơ quan ngành dọc đặt tại địa phương và một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện được giao tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết tại Trung tâm.</p>	10	<p>Kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị. Xây dựng văn bản chỉ đạo thực hiện, tham mưu xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình theo dõi, kiểm soát</p>	20	
			<p>Theo dõi, giám sát công chức, viên chức, nhân viên của các cơ quan được cử đến thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm</p>	5	<p>Theo dõi, giám sát việc chấp hành quy định, nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính, đạo đức công vụ và tham mưu nhận xét, đánh giá chất lượng, hiệu quả làm việc của công chức, viên chức, nhân viên các cơ quan, đơn vị cử đến làm</p>	50	

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện kiểm tra, phê duyệt hồ sơ trên Công Dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh	10	Kiểm tra, xử lý, phê duyệt trên Công dịch vụ công - Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, gia hạn thời gian giải quyết, tạm dừng, trả hồ sơ không giải quyết của các cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện tại Trung tâm	4.000
				Kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết của các cơ quan, đơn vị tại Trung tâm.	5	Công văn và các văn bản khác liên quan	50
				Tiếp nhận, xử lý phản ánh kiến nghị, đơn thư của tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm	5	Công văn và các văn bản khác liên quan	100
				Xây dựng hồ sơ, quy trình mẫu về thực hiện TTHC tại Trung tâm để hướng dẫn, tuyên truyền tổ chức, cá nhân thực hiện	5	Hồ sơ mẫu, quy trình mẫu thực hiện TTHC	50
				Phối hợp với các sở, ngành tiếp nhận, luận chuyên, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính liên thông về Văn phòng UBND tỉnh	10	Tiếp nhận, luận chuyên, trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính liên thông về Văn phòng UBND tỉnh; theo dõi, báo cáo tiến độ, kết quả xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh.	1.100
				Tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất các nội dung liên quan đến hoạt động tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC của các cơ quan, đơn vị có TTHC thực hiện tại Trung tâm	10	Xây dựng công văn, báo cáo	50
				Thực hiện việc đề xuất mua sắm, sửa chữa trang thiết bị làm việc; tổng hợp hóa đơn, chứng từ làm đề nghị chuyển Phòng Hành chính - Quản trị thanh toán; phối hợp theo dõi công tác đón, tiếp khách.	5	Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị đảm bảo hoạt động tại Trung tâm; theo dõi công tác đón, tiếp khách.	30

1	2	3	4	5	6	7	8
4,8	Phục vụ	Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Nhân viên				
				Thực hiện công tác văn thư; quản lý sử dụng con dấu của đơn vị.	5	Thực hiện văn bản đến, phát hành văn bản đi; thực hiện các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước; quản lý con dấu cơ quan	2.000
				Quan hệ phối hợp	5	Tham gia soạn thảo hoặc góp ý đối với các văn bản, đề án, cơ chế, chính sách liên quan đến nhiệm vụ được giao	20
				Thực hiện một số nhiệm vụ khác	5	Tham dự các cuộc họp, hội nghị của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan khi được phân công; thực hiện các nhiệm vụ do Giám đốc Trung tâm giao.	50
				Thực hiện việc tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện TTHC; phối hợp với bộ phận liên quan xây dựng hồ sơ mẫu thực hiện thủ tục hành chính.	80	Lượt khách, mẫu hồ sơ	100.000 lượt khách
				Theo dõi, mua sắm, nhận và cấp phát văn phòng phẩm.	10	Nhập, xuất hàng hóa, công cụ, văn phòng phẩm; kiểm kê hàng hóa, vật tư xuất nhập kho theo quy định	30
				Theo dõi, giám sát công tác vệ sinh của Trung tâm, phục vụ các cuộc họp.	5	Phục vụ các phòng họp tại Trung tâm, tham gia đón tiếp khách	50

1	2	3	4	5	6	7	8
				Thực hiện các nhiệm vụ khác	5	Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao	
4,9	Kỹ Thuật	Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	Nhân viên	Thực hiện việc tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính; phối hợp với bộ phận liên quan xây dựng hồ sơ mẫu thực hiện thủ tục hành chính.	75	Tiếp đón, hướng dẫn tổ chức, công dân đến thực hiện thủ tục hành chính.	100.000 lượt khách đến thực hiện TTHC
				Theo dõi, mua sắm, nhận và cấp phát văn phòng phẩm.	10	Nhập, xuất hàng hóa, công cụ, văn phòng phẩm; kiểm kê hàng hóa, vật tư xuất nhập kho theo quy định	30
				Theo dõi, giám sát công tác vệ sinh cơ quan, phục vụ các cuộc họp.	10	Phục vụ các phòng họp tại Trung tâm, tham gia đón tiếp khách	50
				Thực hiện các nhiệm vụ khác	5	Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo Trung tâm và Trưởng phòng giao	



Phụ lục số 3

TỔNG HỢP KHUNG NĂNG LỰC CỦA TỪNG VỊ TRÍ VIỆC LÀM CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH
(Kèm theo Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
1	2	3	4
I	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc lãnh đạo, quản lý, điều hành		
1	Chủ tịch UBND tỉnh	<p>1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động. Có uy tín cao, khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, nói đi đôi với làm, gương mẫu; có đạo đức, tâm huyết, yêu nghề; khách quan, thận trọng, trách nhiệm, không thiên vị; không tham nhũng, lãng phí; biết trọng dụng người tài. Tôn trọng pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên. - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>3. Kỹ năng - Kỹ năng phối hợp, biết nắm bắt, phân tích tình hình, quyết đoán, kịp thời, tập trung, thống nhất, chỉ đạo thực hiện quyết liệt, linh hoạt và đồng bộ. Kỹ năng tư duy, tính toán phân tích vấn đề; kỹ năng giao tiếp trong thực thi công vụ; kỹ năng quản lý thời gian làm việc; kỹ năng ra quyết định; kỹ năng lập, phê duyệt kế hoạch; kỹ năng phân công, giao việc; kỹ năng tổ chức và điều hành hoạt động hội họp; kỹ năng dân vận...</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	<p>1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, năng lực lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành. Có uy tín cao, khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, nói đi đôi với làm, gương mẫu; có đạo đức, tâm huyết, yêu nghề; khách quan, thận trọng, trách nhiệm, không thiên vị; không tham nhũng, lãng phí; biết trọng dụng người tài. Có ý thức tự học hỏi không ngừng vươn lên và tôn trọng pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên. - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên; - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính.</p> <p>3. Kỹ năng</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Kỹ năng phối hợp, biết nắm bắt, phân tích tình hình, quyết đoán, kịp thời, tập trung, thống nhất, chỉ đạo thực hiện quyết liệt, linh hoạt và đồng bộ. Kỹ năng tư duy, tính toán phân tích vấn đề; kỹ năng giao tiếp trong thực thi công vụ; kỹ năng quản lý thời gian làm việc; kỹ năng ra quyết định; kỹ năng lập, phê duyệt kế hoạch; kỹ năng phân công, giao việc; kỹ năng tổ chức và điều hành hoạt động hội họp; kỹ năng dân vận...</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
3	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	<p>1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; quản lý sự thay đổi; quản lý nguồn nhân lực; phát triển năng lực công chức, viên chức và người lao động của cơ quan. Năng lực quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; năng lực chỉ đạo, điều hành; năng lực phân tích, tổng hợp và dự báo; có tính quyết đoán trong xử lý công việc. Có uy tín cao, khả năng chịu áp lực tâm lý tốt, có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao, nói đi đôi với làm, gương mẫu; có đạo đức, tâm huyết, yêu nghề; khách quan, thận trọng, trách nhiệm, không thiên vị; không tham nhũng, lãng phí; biết trọng dụng người tài. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên. - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: - Kỹ năng tổng hợp; kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
4	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	<p>1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; quản lý sự thay đổi; quản lý nguồn nhân lực; phát triển năng lực công chức, viên chức và người lao động của cơ quan. Năng lực quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; năng lực chỉ đạo, điều hành; năng lực phân tích, tổng hợp và dự báo; có tính quyết đoán trong xử lý công việc. Có uy tín, khả năng chịu áp lực tâm lý; bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao; trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên. - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: - Kỹ năng tổng hợp; kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
5	Trưởng Ban Tiếp công dân tỉnh	<p>1. Năng lực: Có tư duy đổi mới, có tầm nhìn, phương pháp làm việc khoa học; quản lý sự thay đổi; quản lý nguồn nhân lực; phát triển năng lực công chức của Ban. Năng lực quy tụ, đoàn kết trong cơ quan; năng lực chỉ đạo, điều hành; năng lực phân tích, tổng hợp và dự báo; có tính quyết đoán trong xử lý công việc. Có uy tín, khả năng chịu áp lực tâm lý; bản lĩnh chính trị vững vàng, tinh thần trách nhiệm cao; trung thực, khách quan, thận trọng, trách nhiệm; không tham nhũng, lãng phí; tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính học, Thanh tra, Tổng hợp và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị cao cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng QLNN đối với công chức ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương hoặc có bằng cao cấp lý luận chính trị - hành chính. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp Sở hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt. - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
6	Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Kinh tế, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, quy hoạch và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
7	Phó Trưởng phòng Kinh tế - Tổng hợp	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Kinh tế, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán. Quy hoạch và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
8	Trưởng phòng Kinh tế ngành	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Xây dựng, Công nghiệp, Giao thông vận tải, Thương mại, Nông nghiệp, Tài nguyên, Môi trường, Điện, Kinh tế, Luật, Hành chính và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
9	Phó Trưởng phòng Kinh tế ngành	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Xây dựng, Công nghiệp, Giao thông vận tải, Thương mại, Nông nghiệp, Tài nguyên, Môi trường, Điện, Kinh tế, Luật, Hành chính và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
10	Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Khoa học công nghệ, Truyền thông, Công nghệ thông tin, Quản lý Giáo dục, Quản lý Y tế, Kinh tế, Lao động, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
11	Phó Trưởng phòng Khoa giáo - Văn xã	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Khoa học công nghệ, Truyền thông, Công nghệ thông tin, Quản lý Giáo dục, Quản lý Y tế, Kinh tế, Lao động, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
12	Trưởng phòng Nội chính	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Thanh tra, Ngoại giao, An ninh, Quân sự và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác.</p> <p>- Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
13	Phó Trưởng phòng Nội chính	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Thanh tra, Ngoại giao, An ninh, Quân sự và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <p>- Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
14	Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Thanh tra, Văn thư, Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Thư viện, Thông tin và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
15	Phó Trưởng phòng Hành chính - Quản trị	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Kinh tế, Tài chính, Kế toán, Thanh tra, Văn thư, Lưu trữ, Công nghệ thông tin, Thư viện, Thông tin và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
16	Phó Ban Tiếp công dân	<p>1. Năng lực:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
	tỉnh	<p>Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tổng hợp, tham mưu cho lãnh đạo trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ được giao; có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Thanh tra, Tổng hợp và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
17	Giám đốc Trung tâm Phục vụ - KSTTHC tỉnh	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Tổng hợp, Công nghệ thông tin, Kinh tế và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. 	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.	
18	Phó Giám đốc Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	<p>1. Năng lực: Có bản lĩnh chính trị vững vàng. Có năng lực quản lý, điều hành công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; có khả năng đoàn kết tập hợp, phát huy trí tuệ, sức mạnh của tập thể; có phương pháp làm việc khoa học, chuyên nghiệp, có khả năng tổng hợp, phối hợp để thực thi nhiệm vụ được giao. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; có khả năng soạn thảo và xử lý văn bản, báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ Đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Luật, Hành chính, Tổng hợp, Công nghệ thông tin, Kinh tế và một số chuyên ngành phù hợp với vị trí việc làm, lĩnh vực công tác. - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương. - Có chứng chỉ bồi dưỡng lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc tương đương</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng điều hành các cuộc họp; kỹ năng phối hợp, tổ chức thực hiện công việc; thuyết trình, giao tiếp ứng xử; kỹ năng soạn thảo văn bản, ra quyết định và sử dụng công nghệ thông tin trong chỉ đạo, điều hành. Kỹ năng xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Kỹ năng dân vận tốt. - Ngoại ngữ; tin học: có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.</p> <p>4. Tiêu chuẩn, điều kiện khác: Đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn của Đảng và Nhà nước theo quy định của chức danh lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm.</p>	
II	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên ngành		
19	Kinh tế - Tổng hợp	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Kinh tế, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán, Kiểm toán, Quy hoạch. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, phân tích, tổng hợp, kỹ năng xử lý đơn, kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử, kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
20	Quản lý các lĩnh vực	1. Năng lực:	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
	thuộc khối kinh tế ngành	<p>Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Xây dựng, Công nghiệp, Giao thông vận tải, Thương mại, Nông nghiệp, Tài nguyên, Môi trường, Điện, Kinh tế, Luật, Hành chính.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng tham mưu, tổng hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
21	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối Khoa giáo - Văn xã	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Khoa học công nghệ, Truyền thông, Công nghệ thông tin, Quản lý Giáo dục, Quản lý Y tế, Kinh tế, Lao động, Tổng hợp, Luật, Hành chính, Tài chính, Kế toán.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>- Kỹ năng tham mưu, tổng hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
22	Quản lý các lĩnh vực thuộc khối Nội chính	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Thanh tra, Ngoại giao, An ninh, Quân sự.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, tổng hợp; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
23	Tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo Ban xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Thanh tra, Tổng hợp. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, tổng hợp. Kỹ năng xử lý tình huống. Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử. Kỹ năng tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo; thực hiện công tác dân vận. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
24	Kiểm soát TTHC	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Thanh tra, Tổng hợp, Công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, phân tích, tổng hợp. Kỹ năng xử lý tình huống. Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử. Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện TTHC, kỹ năng dân vận. Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
25	Ngh nghiệp vụ - Tổng hợp của Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo Trung tâm xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, trách nhiệm. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Thanh tra, Tổng hợp, Công nghệ thông tin. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, phân tích, tổng hợp. Kỹ năng xử lý tình huống. Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử. Kỹ năng tiếp công dân, giải quyết phản ánh, kiến nghị liên quan đến việc thực hiện TTHC, kỹ năng dân vận. Kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
III	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc nghiệp vụ chuyên môn dùng chung		
26	Tổ chức nhân sự, tổng hợp	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Nội vụ, Tổng hợp, Tổ chức, Quản lý nhân sự. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, phân tích, tổng hợp. Kỹ năng xử lý tình huống. Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp, giao tiếp, ứng xử. - Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
27	Văn thư	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của văn thư cơ quan theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. Trung thực, trách nhiệm với công việc.</p> <p>2. Trình độ: Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư hành chính, văn thư - lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Có kỹ năng kiểm soát việc bảo đảm tuân thủ đúng thể thức, quy trình, thủ tục, thẩm quyền ban hành văn bản theo quy định của pháp luật. Kỹ năng giao tiếp, phối hợp, ứng xử và sử dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ. Kỹ năng xử lý tình huống.</p>	
28	Lưu trữ	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của lưu trữ cơ quan theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. Trung thực, trách nhiệm với công việc.</p> <p>2. Trình độ: Có bằng tốt đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành văn thư - lưu trữ, lưu trữ, lưu trữ và quản lý thông tin. Trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ do cơ sở đào tạo có thẩm quyền cấp.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng phân tích; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, ứng xử.</p> <p>Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng được ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
29	Hành chính, công nghệ thông tin	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng xây dựng các đề án, chương trình, kế hoạch thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện các đề án, chương trình, kế hoạch đó; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Trung thực, trách nhiệm với công việc. Tuân thủ quy định pháp luật.</p> <p>2. Trình độ: - Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về Luật, Hành chính, Tổng hợp, Tổ chức, Công nghệ thông tin, Kinh tế. - Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng: Kỹ năng tham mưu, phân tích, tổng hợp; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý tình huống.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
30	Quản trị công sở	<p>1. Năng lực: Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Có khả năng tham mưu cho lãnh đạo phòng thuộc lĩnh vực đảm nhiệm và đề xuất các giải pháp, biện pháp để thực hiện nhiệm vụ được giao; thực hiện việc báo cáo sơ kết, tổng kết. Trung thực, trách nhiệm với công việc. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
		<p>- Có trình độ đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo Hành chính học, Công nghệ thông tin, Kinh tế, quản trị Văn phòng.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng tham mưu, tổng hợp; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng giao tiếp, ứng xử; kỹ năng xử lý tình</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
31	Kế toán	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có khả năng tiếp thu, nắm bắt các kỹ năng cần thiết như kỹ năng sử dụng máy tính, các công cụ hỗ trợ, phần mềm kế toán, chứng từ điện tử; có khả năng tham gia triển khai theo đúng chỉ đạo của cấp trên. Nắm được chế độ, chính sách, quy định pháp luật về kế toán, nguyên lý kế toán; thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết liên quan đến lĩnh vực tài chính, kế toán. Trung thực, trách nhiệm với công việc. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có bằng tốt nghiệp Đại học trở lên thuộc chuyên ngành kế toán, kiểm toán, tài chính.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng phối hợp; kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng giao tiếp, ứng xử, sử dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
32	Thủ quỹ	<p>1. Năng lực:</p> <p>Có năng lực chuyên môn giải quyết những công việc được giao; có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; năng lực phân tích, tổng hợp. Nắm vững quy trình nghiệp vụ và các nhiệm vụ cụ thể của thủ quỹ cơ quan theo quy định; sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ. Tuân thủ quy định pháp luật</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>- Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành kế toán, tài chính, quản trị kinh doanh, quản trị văn phòng, kinh tế.</p> <p>- Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng quản lý nhà nước đối với công chức ngạch chuyên viên hoặc tương đương.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Kỹ năng xử lý tình huống; kỹ năng soạn thảo văn bản; kỹ năng giao tiếp, phối hợp, ứng xử.</p> <p>- Có khả năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản và sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu vị trí việc làm.</p>	
IV	Vị trí việc làm thuộc nhóm công việc hỗ trợ, phục vụ		
33	Lái xe	<p>1. Năng lực:</p> <p>Am hiểu nguyên lý hoạt động của xe ô tô; lái xe an toàn; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khỏe tốt.</p> <p>2. Trình độ:</p> <p>Có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp từ hạng B2 trở lên.</p> <p>3. Kỹ năng:</p> <p>Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử, hoạt bát và sức khỏe tốt.</p>	

TT	Vị trí việc làm	Năng lực, trình độ, kỹ năng	Ghi chú
34	Kỹ thuật	<p>1. Năng lực: Am hiểu nguyên lý hoạt động và theo dõi việc sửa chữa của các loại máy móc, thiết bị phương tiện sử dụng điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy, hệ thống nước...; có khả năng bao quát, quản lý tài sản cơ quan; có tinh thần trách nhiệm, trung thực, tác phong nhanh nhẹn, hoạt bát và sức khỏe tốt.</p> <p>2. Trình độ: Tốt nghiệp Trung cấp trở lên các ngành về điện; vận hành, sửa chữa thiết bị lạnh; cấp nước; quản trị văn phòng.</p> <p>3. Kỹ năng: Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; kỹ năng tiếp, hướng dẫn công dân thực hiện các TTHC, kỹ năng dân vận (áp dụng tại Trung tâm PV-KSTTHC tỉnh); sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng; hoạt bát và sức khỏe tốt.</p>	
35	Phục vụ	<p>1. Năng lực: Có khả năng phối hợp, chủ động trong giải quyết công việc; có kiến thức, kinh nghiệm về sắp xếp, bố trí, phục vụ hội nghị, cuộc họp. Có trách nhiệm, siêng năng, giữ gìn vệ sinh tốt.</p> <p>2. Trình độ: Tốt nghiệp THPT trở lên</p> <p>3. Kỹ năng Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; hoạt bát và sức khỏe tốt.</p>	
36	Bảo vệ	<p>1. Năng lực: Có khả năng phối hợp, chủ động trong giải quyết công việc; có năng lực phán đoán, quan sát, kiểm tra. Trung thực, trách nhiệm, siêng năng với công việc.</p> <p>2. Trình độ: Có trình độ THPT trở lên</p> <p>3. Kỹ năng Có kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giao tiếp ứng xử; kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão; kỹ năng dân vận.</p>	

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI



Phụ lục số 4

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

TỔNG HỢP CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH

Kèm theo Quyết định số 1499/QĐ-UBND ngày 26/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Tên vị trí việc làm	Tổng số	Số lượng công chức tương ứng với các ngạch				
			Chia ra				
			Ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương	Ngạch chuyên viên hoặc tương đương	Ngạch cán sự hoặc tương đương	Ngạch nhân viên hoặc tương đương
1		3	4	5	6	7	8
	Tổng cộng	62	8	18	36		
I	Lãnh đạo UBND tỉnh	4	4				
II	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	4	4				
III	Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc	54					
1	Phòng Kinh tế - tổng hợp	8		3	5		
2	Phòng Kinh tế ngành	9		3	6		
3	Phòng Khoa giáo - Văn xã	8		3	5		
4	Phòng Nội chính	5		2	3		
5	Phòng Hành chính - Quản trị	12		3	9		
6	Ban Tiếp công dân tỉnh	4		2	2		
7	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC tỉnh	8		2	6		