

TỔNG HỢP BỘ PHẬN THƯỜNG TRỰC
(đối với Công chức)

(Kèm theo Công văn số 6386/UBND-NC ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Tên phòng/bộ phận/ tên người ở lại bộ phận thường trực	Số lượng/tổng biên chế giao năm 2025 sau sát nhập	Mô tả công việc	Ghi chú
I	VĂN PHÒNG UBND TỈNH	12/128 (08 công chức; 03 viên chức; 01 HDLD)		
1	Lãnh đạo Văn phòng	01	Theo dõi, phụ trách bộ phận thường trực của Văn phòng UBND tỉnh tại cơ sở 2	
2.	Phòng Hành chính - Tổ chức	01		
	Lãnh đạo phòng	01	- Quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ của UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh tại tỉnh Kon Tum (cũ) cho đến khi Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (sau hợp nhất) bố trí kho lưu trữ tại tỉnh Quảng Ngãi. Đồng thời, tiếp tục theo dõi công tác chỉnh lý các tài liệu tồn đọng chưa xử lý để nộp về kho lưu trữ. - Tiếp nhận hồ sơ giải quyết TTHC (bản giấy) từ các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ), chuyển cho công chức trực tiếp tham mưu và trả kết quả giải quyết cho bộ phận thường trực Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi (mới) đóng chân trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ). - Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận thường trực Văn phòng UBND tỉnh Quảng Ngãi (mới) tại tỉnh Kon Tum (cũ); Thực hiện công tác văn thư cho bộ phận thường trực tại tỉnh Kon Tum (cũ). kiêm nhiệm công tác quản trị tại cơ sở 2. - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	
3	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01		
-		01	- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn tỉnh.	Trừ các hồ sơ

	Chuyên viên		- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực bảo hiểm xã hội trên địa bàn tỉnh. - Theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác tìm kiếm, quy tập, hồi hương hài cốt liệt sĩ quân tình nguyện và chuyên gia Việt Nam hy sinh tại Lào và Campuchia. - Phối hợp tham mưu phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh phụ trách lĩnh vực văn hóa, xã hội các cuộc họp, làm việc tại cơ sở 2 và tại các xã, phường phía Tây của tỉnh.	mật
4	Ban Tiếp công dân tỉnh	03		
-	Lãnh đạo phòng	01	Quản lý hoạt động chung của điểm tiếp công dân cấp tỉnh theo hướng dẫn của Thanh tra Chính phủ tại Công văn số 828/TTCP-BTCDTW ngày 09/5/2025	
-	Chuyên viên	02	Tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo	
5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	05 (02 công chức, 03 viên chức)		Tổ chức hành chính có tính đặc thù nên có viên chức (<i>theo quy định của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP của Chính phủ</i>).
-	Lãnh đạo Trung tâm	01	Giúp theo dõi, kiểm soát hoạt động hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của sở, ngành, Chi nhánh đất đai khu vực VII tại địa điểm 2 của Trung tâm; giám sát, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên thuộc biên chế của Trung tâm tại địa điểm 2; tham gia công tác quản lý, điều hành của Trung tâm theo sự phân công.	
-	Chuyên viên tham mưu giúp việc (01 công chức, 01 viên chức)	02	- Theo dõi, tham mưu triển khai công tác kiểm soát TTHC, cải cách TTHC và thực hiện cơ chế một cửa liên thông cho bộ phận thường trực tại phường Kon Tum; phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC, thực hiện cơ chế một cửa liên thông tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của 40 xã, phường tỉnh Kon Tum (cũ); - Tham gia công tác tham mưu kiểm soát TTHC trên địa bàn tỉnh (theo ngành, lĩnh vực được phân công); - Giám sát hoạt động tiếp nhận, trả kết quả TTHC tại địa điểm 2; - Tham gia kiểm tra các hoạt động cải cách hành chính, kiểm soát TTHC trên địa bàn các xã thuộc khu vực phía Tây của tỉnh.	
	Chuyên viên phục vụ, hỗ trợ (viên chức)	02	- Hỗ trợ dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến; - Quản lý, vận hành máy móc thiết bị làm việc tại địa điểm 2.	
6	Phòng Quản trị - Tài vụ	01		

-	Nhân viên lái xe, hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP	01	Đưa đón Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tại cơ sở 2 và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Phòng Quản trị - Tài vụ	
II	SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	15/88		
1	Lãnh đạo sở	01	Phó Giám đốc phụ trách điều hành chung hoạt động các bộ phận tại cơ sở 2	
2	Văn phòng	03		
	Chuyên viên	03	(1) Chuyên viên phụ trách tiếp nhận, hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch, thông tin - báo chí - xuất bản tại địa bàn phía Tây tỉnh Quảng Ngãi (2) Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước của các đơn vị dự toán gửi Sở Tài chính thẩm định, trình Ủy ban nhân dân tỉnh Quyết định; trên cơ sở quyết định giao dự toán của UBND tỉnh, tham mưu lãnh đạo Sở Quyết định phân bổ dự toán về các đơn vị dự toán trực thuộc Sở; theo dõi và báo cáo tình hình quản lý và sử dụng tài sản công. (3) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận thường trực Sở VH-TT-DL tại cơ sở 2. - Trực tiếp hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ thực hiện công tác bổ bổ nhiệm lại, điều động bổ nhiệm. Thực hiện công tác cán bộ được trình theo chế độ mật; hồ sơ cá nhân có kết luận lịch sử chính trị (văn bản mật) không thể gửi qua hệ thống office; Phối hợp tham mưu công tác điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, xây dựng vị trí việc làm, quy hoạch, tình giản biên chế, kê khai tài sản, xây dựng biên chế... tại cơ sở 2. - Phụ trách công tác khác do Phó Giám đốc Sở (phụ trách cơ sở 2) giao nhiệm vụ.	
3	Phòng Quản lý Văn hóa	05		
-	Lãnh đạo phòng	01	Lãnh đạo phụ trách chung lĩnh vực văn hóa (Di sản văn hóa, công nghiệp văn hóa, văn hóa cơ sở 2)	
-	Chuyên viên	04	(1) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực, mảng công việc: Văn hóa quần chúng (phong trào “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; hương ước, quy ước; thiết chế văn hóa, thể thao cơ sở; nếp sống văn minh, văn hóa); Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới; các nghị quyết, quy hoạch, đề án, dự án, chương trình, các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn trên lĩnh vực văn hóa cơ sở. (2) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực, mảng công việc: Di sản văn hóa phi vật thể; phụ trách Đề án bảo tồn trang phục truyền thống các dân tộc thiểu số; là đầu mối Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.	

			(3) Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực, mảng công việc: Di sản văn hóa phi vật thể; Trực tiếp tham mưu Đề án bảo tồn và phát huy giá trị di sản văn hóa Công chiêng Tây Nguyên trên địa bàn tỉnh; Đề án bảo tồn nhà rông truyền thống; cho ý kiến đối với việc người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức, cá nhân nước ngoài tiến hành nghiên cứu, sưu tầm, tư liệu hóa di sản văn hóa phi vật thể, di sản tư liệu ở Việt Nam trên địa bàn phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. (4) Theo dõi, tham mưu lãnh đạo Phòng về các lĩnh vực, mảng công việc: công tác gia đình, phòng chống bạo lực gia đình, các nhiệm vụ phối hợp với các sở, ngành địa phương về: Phụ nữ, trẻ em, người cao tuổi, bình đẳng giới.	
4	Phòng Quản lý Du lịch	02		
	Lãnh đạo phòng		Hiện tại Phòng QL DL của tỉnh Quảng Ngãi chỉ có 01 Phó phụ trách phòng, vì vậy Lãnh đạo phòng thực hiện công tác tham mưu cho lãnh đạo Sở công tác quản lý nhà nước về du lịch; chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng Quản lý Du lịch.	
	Chuyên viên	02	(1) Tham mưu Quản lý cơ sở lưu trú du lịch (CSLT), cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch: Thẩm định hồ sơ đăng ký hạng CSLT du lịch; kiểm tra công nhận điều kiện tối thiểu về cơ sở vật chất kỹ thuật và dịch vụ phục vụ khách du lịch; Thẩm định, cấp biển hiệu, thu hồi biển hiệu công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ du lịch cho cơ sở kinh doanh dịch vụ ăn uống, dịch vụ mua sắm, dịch vụ thể thao, dịch vụ vui chơi, giải trí, dịch vụ chăm sóc sức khỏe, dịch vụ liên quan khác phục vụ khách du lịch đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch; Phụ trách hoạt động du lịch tại phía Tây tỉnh Quảng Ngãi bao gồm các xã, phường: Ngọc Bay, Ia Chim, Đắk Rơ Wa, Đắk Pxi, Đắk Mar, Đắk Ui, Ngọc Réo, Đắk Hà, Ngọc Tụ, Đắk Tô, Kon Đào, Đắk Sao, Đắk Tờ Kan, Tu Mơ Rông, Măng Ri, Bờ Y, Sa Loong, Dục Nông, Xốp, Ngọc Linh, Đắk Plô, Đắk Pék, Đắk Môn, Sa Thầy, Sa Bình, Ya Ly, Ia Tơi, Đắk Kôi, Kon Braih, Đắk Rve, Măng Đen, Măng Bút, Kon Plông, Đắk Long, Ba Xa, Rờ Koi, Mô Rai, Ia Đal, phường Kon Tum, phường Đắk Cấm, phường Đắk Bla. Triển khai hoạt động, sự kiện du lịch tổ chức tại địa bàn tỉnh Kon Tum cũ. (2) Hướng hỗ trợ người dân và du khách; Triển khai các chương đề án phát triển du lịch tại địa bàn Tây Quảng Ngãi được đảm bảo thông tin, hoạt động du lịch được thông suốt, kịp thời; Tham mưu quản lý, thẩm định khu, điểm du lịch; quản lý công tác lễ hành; thẩm định hồ sơ đề nghị cấp, đổi, cấp lại, thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ lễ hành nội địa; Phụ trách hoạt động du lịch tại phía Tây tỉnh Quảng Ngãi bao gồm các xã, phường: Ngọc Bay, Ia Chim, Đắk Rơ Wa, Đắk Pxi, Đắk Mar, Đắk Ui, Ngọc Réo, Đắk Hà, Ngọc Tụ, Đắk Tô, Kon Đào, Đắk Sao, Đắk Tờ Kan, Tu Mơ Rông, Măng Ri, Bờ Y, Sa Loong, Dục Nông, Xốp, Ngọc	

			Linh, Đăk Plô, Đăk Pék, Đăk Môn, Sa Thầy, Sa Bình, Ya Ly, Ia Toi, Đăk Kôi, Kon Braih, Đăk Rve, Măng Đen, Măng Bút, Kon Plông, Đăk Long, Ba Xa, Rờ Koi, Mô Rai, Ia Đal, phường Kon Tum, phường Đăk Cẩm, phường Đăk Bla. Nhiệm vụ tổng hợp, báo cáo hoạt động du lịch; triển khai hoạt động, sự kiện du lịch tổ chức tại địa bàn tỉnh Kon Tum cũ.	
5	Phòng Quản lý thể dục thể thao	01		
	Lãnh đạo phòng	00		
	Chuyên viên	01	Tham mưu lãnh đạo phòng thực hiện quản lý Nhà nước lĩnh vực thể thao thành tích cao các đội tuyển tại cơ sở 2 trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) theo quy định của pháp luật; - Theo dõi quá trình tập trung tập luyện, thi đấu, báo cáo kết quả thi đấu; công tác tuyển chọn vận động viên; đề xuất khen thưởng đột xuất cũng như thường xuyên cho các thành viên tại các đội tuyển tại cơ sở 2 trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) theo quy định của pháp luật; - Theo dõi tham mưu lãnh đạo phụ trách công tác tổ chức Đại hội TDTT tỉnh Kon Tum (cũ); - Tham mưu cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thể dục thể thao và cấp phép tổ chức các hoạt động thể dục thể thao trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) theo quy định của pháp luật.	
6	Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản	03		
-	Lãnh đạo phòng	01	Lãnh đạo phụ trách công tác Thông tin-Báo chí- Xuất bản chịu trách nhiệm hướng dẫn và thẩm định các điều kiện để cấp phép các TTHC, tổ chức triển khai thực hiện công tác Thông tin-Báo chí- Xuất bản trên địa bàn phía Tây tỉnh Quảng Ngãi.	
-	Chuyên viên	02	(1) Chuyên viên lĩnh vực xuất bản báo chí tham mưu và hướng dẫn, kiểm tra các điều kiện để cấp phép các TTHC; tổ chức triển khai thực hiện công tác Thông tin-Báo chí- Xuất bản trên địa bàn phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. (2) Tham mưu hướng dẫn các thư viện ở địa phương xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động công tác thư viện, tiếp nhận xuất bản phẩm tại địa phương của thư viện cấp tỉnh; thực hiện chuyển giao các xuất bản phẩm lưu chiếu tại địa phương cho thư viện cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; chính sách hỗ trợ, thu hút xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện tại địa phương. Tham mưu việc thực hiện quảng cáo trên bảng quảng cáo, băng-rôn, biển hiệu, màn hình chuyên quảng cáo, trên báo chí, trên môi trường mạng, trên xuất bản phẩm và trên các phương tiện quảng cáo khác theo quy định của pháp luật. Tham mưu hướng dẫn, tổ chức thực hiện nội dung và kế hoạch hoạt động tuyên truyền cổ động trực quan phục vụ các nhiệm vụ chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và quy hoạch có liên quan đến hệ thống cổ động trực quan trên địa bàn tỉnh	

III	SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	08/51	Căn cứ đề xuất trên cơ sở Công văn số 512-CV/ĐU ngày 05/6/2025 của Đảng uỷ UBND tỉnh Quảng Ngãi; Báo cáo số 641/BC-SDTTG ngày 30/5/2025 của Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.	
1	Lãnh đạo sở (Đ/c Nguyễn Quang Thạch, PGĐ Sở)	01	Phụ trách, điều hành chỉ đạo chung liên quan đến công tác quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo, tuyên truyền tại cơ sở 2.	
2	Văn phòng	01	Chuẩn bị nội dung, các điều kiện, công tác hậu cần phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, đợt kiểm tra, các đợt công tác của lãnh đạo Sở ở các xã, phường khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. - Thực hiện công tác tổng hợp; giúp Chánh văn phòng xử lý công việc, các nội dung, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động hành chính được phân công theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng tại cơ sở 2. - Tham gia các đợt làm việc, kiểm tra, hướng dẫn theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng ở khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. - Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận thường trực của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Văn phòng cơ sở 2. - Phụ trách một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng giao.	
3	Phòng Tuyên truyền	01		
-	Lãnh đạo phòng	01	Theo dõi, thực hiện nhiệm vụ được giao của phòng tại các xã, phường phía Tây của tỉnh, cụ thể: - Tham mưu hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác thông tin, tuyên truyền đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã. - Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyên truyền: Xây dựng các kế hoạch, chương trình, đề án, dự án về công tác thông tin, tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến công tác dân tộc, tôn giáo hàng năm và dài hạn. - Tổ chức hội nghị, tập huấn: Tổ chức các hội nghị, lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức pháp luật, nghiệp vụ tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật trong vùng đồng bào DTTS cho cán bộ cơ sở, người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, chức sắc, chức việc các tôn giáo tại các xã phía Tây thuộc tỉnh Quảng Ngãi. - Theo dõi, tổng hợp tình hình dư luận, diễn biến tư tưởng trong vùng dân tộc, tôn giáo liên quan đến công tác tuyên truyền tại các xã phía Tây thuộc tỉnh Quảng Ngãi; định kỳ báo cáo, đánh giá hiệu quả công tác tuyên truyền, đề xuất giải pháp. - Kịp thời tham mưu, đề xuất Lãnh đạo Sở xử lý các vấn đề nhạy cảm, phức tạp liên quan đến	

			công tác tuyên truyền về dân tộc, tôn giáo các xã phía Tây thuộc tỉnh Quảng Ngãi; theo dõi công tác dân vận chính quyền. - Triển khai, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Lãnh đạo Sở, Trưởng phòng phân công thực hiện tại các xã, phường phía Tây thuộc tỉnh Quảng Ngãi.	
4	Phòng Dân tộc	02		
-	Chuyên viên	02	(1) Theo dõi, hướng dẫn, giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nguồn vốn đầu tư thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2026-2030. Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cơ sở và cộng đồng, chính sách người có uy tín, bồi dưỡng kiến thức dân tộc. Tham mưu tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn các xã, thôn vùng dân tộc thiểu số và miền núi tại 40 xã phía Tây tỉnh Quảng Ngãi; Báo cáo định kỳ, đột xuất chương trình dân tộc, chính sách dân tộc tại 40 xã phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. (2) Theo dõi, hướng dẫn, giải quyết các khó khăn, vướng mắc trong triển khai thực hiện nguồn vốn sự nghiệp thuộc chương trình mục tiêu quốc gia giai đoạn 2026-2030. Tổ chức các lớp tập huấn nâng cao năng lực cho cơ sở và cộng đồng, chính sách người có uy tín, bồi dưỡng kiến thức dân tộc. Tham mưu tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện công tác dân tộc, chính sách dân tộc trên địa bàn các xã, thôn vùng dân tộc thiểu số và miền núi tại 40 xã phía Tây tỉnh Quảng Ngãi; Báo cáo định kỳ, đột xuất chương trình dân tộc, chính sách dân tộc tại 40 xã phía Tây tỉnh Quảng Ngãi.	
5	Phòng Tôn giáo	03		
-	Chuyên viên	03	- (1) Tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với đạo Công giáo; Theo dõi nắm tình hình, hoạt động của các tổ chức tôn giáo nói chung và đối với đạo Công giáo nói riêng; hướng dẫn tổ chức, chức sắc, chức việc, tín đồ trên địa bàn thực hiện các hoạt động tôn giáo, thủ tục hành chính liên quan đến công tác tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật - (2) Tham mưu công tác quản lý nhà nước đối với đạo Phật và các hiện tượng tín ngưỡng, tôn giáo mới, tà đạo, đạo lạ, tín ngưỡng lệch chuẩn tâm linh; các vấn đề liên quan đến cơ sở nhà đất có nguồn gốc liên quan đến tôn giáo; Theo dõi, nắm tình hình hoạt động của các tổ chức tôn giáo nói chung và đối với hoạt động của đạo Phật và các hiện tượng tín ngưỡng, tôn giáo mới, tà đạo, đạo lạ, tín ngưỡng lệch chuẩn tâm linh nói riêng; Làm đầu mối liên hệ với các tổ chức, chức sắc, chức việc, nhà tu hành các tôn giáo trên địa bàn; Hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ về công tác tín ngưỡng, tôn giáo cho UBND các xã, phường; kịp thời hướng dẫn các chức sắc, chức việc, nhà tu hành trên địa bàn thực hiện các hoạt động tôn giáo, thủ tục hành chính đảm bảo theo quy	

			định của pháp luật. - (3) Tham mưu về công tác quản lý nhà nước đối với đạo Tin lành và Cao đài; theo dõi nắm tình hình, hoạt động của các tổ chức tôn giáo nói chung và đối với đạo Tin lành nói riêng. Hướng dẫn tổ chức, chức sắc, chức việc, tín đồ trên địa bàn thực hiện các hoạt động tôn giáo và thủ tục hành chính liên quan đến công tác tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định của pháp luật.	
IV	SỞ TÀI CHÍNH	05/171		
1	Lãnh đạo sở	00		
2	Phòng Đầu tư	01		
-	Chuyên viên	01	Thẩm định chủ trương đầu tư, trình phê duyệt các dự án đầu tư; Kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư công do cấp tỉnh quản lý quyết định đầu tư; Xử lý các phát sinh trong quá trình thực hiện dự án; Giám sát, đánh giá đầu tư; Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; Lựa chọn nhà đầu tư thực hiện dự án đầu tư có sử dụng đất ...	
3	Phòng Tổng hợp - Quy hoạch	01		
-	Chuyên viên	01	Cung ứng các dịch vụ công theo ngành, lĩnh vực: Thủ tục phê duyệt chủ trương, phê duyệt dự án, xác nhận chuyên gia dự án sử dụng vốn NGO, ODA (09 TTHC); theo dõi, tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi	Nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định đến 08/12/2025
4	Phòng Đăng ký kinh doanh	03		
-	Lãnh đạo phòng	01	Phụ trách chung về lĩnh vực đăng ký kinh doanh, hậu kiểm doanh nghiệp	
-	Chuyên viên	02	Giải quyết việc đăng ký doanh nghiệp và cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; cung cấp thông tin về đăng ký doanh nghiệp trong phạm vi địa phương quản lý; Thực hiện công tác hậu kiểm doanh nghiệp; Hướng dẫn người dân, doanh nghiệp, Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã về hồ sơ, trình tự, thủ tục đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh, tổ hợp tác...; kiểm tra, giám sát Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp xã trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn về đăng ký hợp tác xã, hộ kinh doanh; Theo dõi, tổng hợp chung về doanh nghiệp trên địa bàn...	Làm việc tại bộ phận thường trực của Trung tâm hành chính công tỉnh.
V	SỞ CÔNG THƯƠNG	33/163		

1	Lãnh đạo sở	00		
2	Văn phòng Sở	01		
-	Chuyên viên		Làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - địa điểm làm việc thứ 2 tại phường Kon Tum	
I.2	CHI CỤC QLTT	32		
1	Lãnh đạo Chi cục	01	Lãnh đạo, chỉ đạo công tác QLTT đối với các Đội QLTT trên địa bàn tỉnh Kon Tum cũ, ký quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động thương mại.	
2	Phòng chuyên môn Phòng chuyên môn và các Đội QLTT	27		
2.1	Phòng Nghiệp vụ - Tổng hợp	03		
-	Chuyên viên, KSVTT	03	Thực hiện công tác tiếp công dân, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng. Tham mưu lãnh đạo Chi cục ban hành quyết định kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động TM. Tiếp nhận tham mưu giải quyết các vụ việc, hồ sơ vượt thẩm quyền từ xử lý vi phạm hành chính của các Đội QLTT (Kon Tum cũ) chuyển lên. Tham mưu công tác quản lý, giám sát địa bàn. Tham mưu lãnh đạo Chi cục phê duyệt kế hoạch kiểm tra do các Đội QLTT chuyển lên và kế hoạch của Chi cục; Đề xuất các biện pháp, giải pháp trong công tác kiểm tra, xử lý các hành vi vi phạm hành chính	
2.2	Phòng Tổ chức - Hành chính	02		
-	Chuyên viên	02	- Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, lưu trữ của bộ phận cơ sở 2 (Kon Tum cũ); Thủ kho tang vật tịch thu từ xử lý vi phạm hành chính của các Đội QLTT (Kon Tum cũ, hiện còn tồn tang vật tịch thu chưa xử lý được tại kho trị giá khoảng hơn 900 triệu đồng, chưa bao gồm tang vật vi phạm hành chính đang trong thời gian tạm giữ) - Tham mưu công tác xử lý tang vật vi phạm hành chính, lập hồ sơ bán đấu giá hoặc tiêu hủy hàng hóa tịch thu (Kon Tum cũ, hiện còn tồn tang vật tịch thu chưa xử lý được tại kho trị giá khoảng hơn 900 triệu đồng, chưa bao gồm tang vật vi phạm hành chính đang trong thời gian tạm giữ)	

			- Lái xe phục vụ công tác.	
2.3	Đội QLTT số 4	10	Thực hiện công tác quản lý địa bàn, kiểm tra, kiểm soát thị trường theo quy định của pháp luật	
2.4	Đội QLTT số 5	08	Thực hiện công tác quản lý địa bàn, kiểm tra, kiểm soát thị trường theo quy định của pháp luật	
2.5	Đội QLTT số 6	08	Thực hiện công tác quản lý địa bàn, kiểm tra, kiểm soát thị trường theo quy định của pháp luật	
VI	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	07/88		
1	Lãnh đạo sở	00		
2	Văn phòng Sở	03		
-	Văn thư	01	Sở KH&CN Kon Tum (cũ) đã có văn bản cử làm ở Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã - địa điểm tiếp nhận thứ hai tại Phường Kon Tum.	
-	Chuyên viên	01	- Làm công tác tổng hợp và phục vụ hậu cần cho bộ phận ở lại; - Hướng dẫn các xã phường xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (cấp xã, phường) phía Tây Quảng Ngãi; Phối hợp với các phòng chuyên môn tham gia kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại phía Tây Quảng Ngãi. - Thực hiện các nhiệm vụ theo Thông báo phân công của Văn phòng Sở	
-	Bảo vệ	01	Tiếp tục bảo vệ tại cơ sở 2 (Sở Thông tin và Truyền thông cũ)	
3	Phòng Quản lý Công nghệ và chuyên ngành	02		
-	Chuyên viên	02	(1) - Con còn nhỏ, chồng là công an làm việc ở xã rất xa nhà, không có người thân chăm sóc; Đang được phân công thẩm định, cho ý kiến về công nghệ các dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ), nhất là các dự án đầu tư lớn về thủy điện, nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, lĩnh vực chế biến sản phẩm nông nghiệp, dược liệu; Hỗ trợ quản lý một số đề tài, dự án KH&CN do Phòng đang quản lý. (2) - Quản lý việc cấp phép, kiểm tra các cơ sở, cá nhân sử dụng bức xạ hạt nhân, trong đó có 7 nguồn phóng xạ của 01 tổ chức và 01 doanh nghiệp không sử dụng đang lưu giữ tại địa bàn tỉnh	

			Kon Tum (cũ) có nguy cơ tiềm ẩn mất an ninh, an toàn.	
4	Phòng Tiêu chuẩn – Đo lường – Chất lượng	02		
-	Chuyên viên	02	(1) - Đang và sẽ triển khai các dự án thuộc Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp về năng suất, chất lượng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ); Đề chủ động, kịp thời kiểm tra, xử lý các vi phạm về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ), nhất là hỗ trợ các xã ở vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số đối với lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng; (2) - Đang và sẽ triển khai các dự án thuộc Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp về năng suất, chất lượng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ); Đề chủ động, kịp thời kiểm tra, xử lý các vi phạm về lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ), nhất là hỗ trợ các xã ở vùng sâu, vùng xa, vùng đồng bào dân tộc thiểu số đối với lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng.	
VII	SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG	19/671		
1	Lãnh đạo sở	01	Luân phiên Thường trực theo phân công trong tập thể lãnh đạo để theo dõi chỉ đạo chung	
2	Văn phòng Sở	01		
	Chuyên viên	01	Thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực nông nghiệp và môi trường tại địa điểm thứ 2 của Trung tâm Phục hành chính công tỉnh Quảng Ngãi	
3	Các Chi cục	17		
3.1	Chi cục Bảo vệ môi trường	01/19		
	Chuyên viên	01	Thẩm định cấp, cấp đổi, điều chỉnh, thu hồi giấy phép môi trường đối với các dự án đầu tư, cơ sở. Thực hiện nội dung, tiêu chí về bảo vệ môi trường nông thôn theo quy định của pháp luật. Theo dõi, tham mưu quản lý môi trường đất, nước; hướng dẫn, giám sát việc thực hiện công tác quan trắc môi trường; Tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý chất thải rắn; tra định kỳ việc thực hiện công tác bảo vệ môi trường; Triển khai các quy định, chính sách pháp luật về bảo vệ môi trường; Truyền thông, tập huấn nâng cao nhận thức về bảo vệ môi trường cho cán bộ cấp xã; Phối hợp giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị về ô nhiễm môi trường; Phối hợp tham gia các đoàn công tác, đoàn kiểm tra của Bộ Nông nghiệp và Môi trường, các đơn vị liên quan trong lĩnh vực môi trường.	
3.2	Chi cục Chăn nuôi và	10/36		

	Thú y			
a)	Trạm Kiểm dịch động vật Sao Mai	02		
-	Trạm trưởng	01	Phụ trách chung công việc tại Trạm Kiểm dịch; Tham mưu thực hiện công tác Kiểm dịch động vật theo quy định tại Điều 40 Luật Thú y; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	
-	Kỹ thuật viên Kiểm dịch	01	Thực hiện công tác kiểm dịch tại trạm kiểm dịch Sao Mai; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	
b)	Trạm Kiểm dịch động vật Măng Khê	02		
-	Trạm trưởng	01	Phụ trách chung công việc tại Trạm Kiểm dịch; Tham mưu thực hiện công tác Kiểm dịch động vật theo quy định tại Điều 40 Luật Thú y; Thực hiện công tác kiểm dịch theo uỷ quyền; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	
-	Kỹ thuật viên kiểm dịch	01	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	Thực hiện công tác kiểm dịch tại trạm kiểm dịch Măng Khê
c)	Khối Văn phòng Chi cục	06		
-	Phó Trạm trưởng	01	Thực hiện công tác kiểm dịch động vật xuất tỉnh theo uỷ quyền; tham mưu, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật; Phụ trách tổng hợp báo cáo tình hình Chăn nuôi và Thú y tại cơ sở 2	
-	Kiểm dịch viên động vật	01	Thực hiện công tác kiểm dịch theo uỷ quyền; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật; Quản lý Kho bảo quản vắc xin, hóa chất, thực hiện phân bổ cho các địa phương theo QĐ của cấp có thẩm quyền.	
-	Chẩn đoán viên bệnh động vật	01	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật	

-	Kỹ thuật viên kiểm dịch	01	Thực hiện công tác kiểm dịch tại trạm Kiểm dịch Măng Khê; hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	
-	Chuyên viên	01	Thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, công dân thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (cơ sở 2 tại phường Kon Tum)	
-	Kỹ thuật viên kiểm dịch	01	Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ chăn nuôi, thú y đối với cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, phường phụ trách theo quy định của pháp luật.	
3.3	Chi cục Trồng trọt, Bảo vệ thực vật và Quản lý chất lượng	06/46		
-	Phó Trưởng phòng	01	Phụ trách chung bộ phận thường trực làm việc tại Văn phòng cơ sở 2 (Kon Tum cũ). Trực tiếp tham gia đoàn kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở đối với thủ tục hành chính về cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón, thuốc bảo vệ thực vật, an toàn thực phẩm trên địa bàn các xã, phường phía Tây nam tỉnh Quảng Ngãi.	
-	Chuyên viên	05	(1) Thực hiện kiểm tra, đánh giá thực tế về điều kiện buôn bán phân bón tại các cơ sở kinh doanh buôn bán phân bón, hoàn thiện các thủ tục để cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón đối với các thủ tục hành chính đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán phân bón; hướng dẫn, kiểm tra thực hiện hoạt động trồng trọt; phát triển vùng sản xuất cây trồng thuộc nhiệm vụ của Chi cục; (2) Tiếp nhận, hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ TTHC trong lĩnh vực bảo vệ thực vật. Kiểm tra, đánh giá trực tiếp tại cơ sở về cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. Là nhân sự dự phòng do Sở Nông nghiệp và Môi trường cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi Quảng Ngãi - địa điểm làm việc thứ 2 tại phường Kon Tum; (3) Kiểm tra, rà soát hồ sơ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực bảo vệ thực vật; trực tiếp tham gia đoàn thẩm định đánh giá thực tế tại cơ sở buôn bán thuốc bảo vệ thực vật. Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn các cơ sở đề nghị cấp giấy xác nhận mã số vùng trồng, cơ sở đóng gói. Thực hiện công tác phòng chống sinh vật gây hại; phòng, chống dịch, thực hiện các biện pháp bảo vệ sản xuất khi xảy ra dịch hại thực vật; thống kê, đánh giá thiệt hại do dịch gây ra ..; (4) Thực hiện lấy mẫu giám sát ATTP nông thủy sản đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh nông, thủy sản. Thực hiện thẩm định, đánh giá trực tiếp tại cơ sở đối với các thủ tục hành chính đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP nông, lâm, thủy sản. Hỗ trợ, tuyên truyền, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp về công tác an toàn thực phẩm; Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ cấp xã, phường thực hiện các nhiệm vụ về quản lý chất lượng nông lâm thủy sản theo phân cấp; (5) Thực hiện lấy mẫu giám sát ATTP nông thủy sản đối với các cơ sở sản xuất kinh doanh	

			nông, thủy sản. Thực hiện thẩm định, đánh giá trực tiếp tại cơ sở đối với các thủ tục hành chính đề nghị cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP nông, lâm, thủy sản. Hỗ trợ, tuyên truyền, hướng dẫn người dân và doanh nghiệp về công tác an toàn thực phẩm; Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ cấp xã, phường thực hiện các nhiệm vụ về quản lý chất lượng nông lâm thủy sản theo phân cấp.	
VIII	SỞ XÂY DỰNG	02/141		
1	Lãnh đạo Sở	00		
2	Văn phòng Sở	01		
-	Chuyên viên	01	Tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, cơ sở 2, phường Kon Tum	
3	Phòng Quản lý vận tải và phương tiện người lái	01		
-	Chuyên viên	01	- Thực hiện kiểm tra thực tế các điều kiện để cấp giấy phép xe tập lái đối với các trường hợp cấp, cấp lại, bổ sung xe tập lái, thu hồi giấy phép xe tập lái cho các cơ sở đào tạo lái xe được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 160/2024/NĐCP của Chính phủ; Tham gia thực hiện các nội dung liên quan đến công tác quản lý và giải quyết các thủ tục hành chính của công tác đào tạo lái xe Quản lý, theo dõi, kiểm tra dữ liệu về thời gian và quãng đường của học viên học thực hành lái xe ô tô trên đường (dữ liệu DAT) theo quy định; theo dõi, kiểm tra hoạt động đào tạo lái xe của các cơ sở đào tạo lái xe.	
IX	SỞ Y TẾ	20/113		
1	Lãnh đạo sở	01		
2	Phòng tổ chức – hành chính	04/20		
-	Lãnh đạo phòng	01	- Phó Trưởng phòng phụ trách việc tham mưu lĩnh vực tổ chức hành chính; tổ chức bộ máy; nhân lực của các đơn vị sự nghiệp y tế trên địa bàn. - Tham mưu việc tiếp nhận, hướng dẫn, hỗ trợ cho các đơn vị sự nghiệp y tế về hồ sơ có liên quan đến công tác cán bộ trước khi chuyển về Sở Y tế xem xét, giải quyết; nhằm tạo điều kiện thuận lợi, kịp thời, đảm bảo thành phần, nội dung hồ sơ, giảm thời gian đi lại cho các đơn vị khi giải quyết công việc. - Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của bộ phận thường trực ngành y tế tại cơ sở 2.	
-	Chuyên viên	02	(1) Tiếp công dân và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực y	

			tế; theo dõi, nắm bắt tình hình phản ánh, dư luận xã hội và trên các phương tiện thông tin đại chúng về lĩnh vực y tế trên địa bàn; (2) Tham mưu công tác quản lý, vận hành hệ thống công nghệ thông tin, mạng internet chung cho bộ phận thường trực cơ sở 2. Đầu mối, tổng hợp các nhiệm vụ về chuyển đổi số, Đề án 06 đang triển khai tại các đơn vị trực thuộc trên địa bàn.	
	Văn thư	01	- Quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ của Sở Y tế tại tỉnh Kon Tum (cũ) cho đến khi bố trí kho lưu trữ tại tỉnh Quảng Ngãi. Đồng thời, tiếp tục chỉnh lý các tài liệu tồn đọng chưa xử lý để nộp về kho lưu trữ. - Làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công - địa điểm làm việc thứ 2 tại phường Kon Tum (theo Quyết định số 462/QĐ- UBND ngày 21/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)	
3	Phòng Phòng Chính sách xã hội	03/10		
-	Chuyên viên	3	(1) Tham mưu, hướng dẫn các xã, phường thực hiện chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên và đột xuất cho các đối tượng bảo trợ xã hội, hưu trí xã hội; hỗ trợ kịp thời chi phí mai táng người cao tuổi, người khuyết tật, đối tượng yếu thế. Hướng dẫn các đơn vị, địa phương giải quyết các bộ TTHC đưa đối tượng tâm thần không nơi nương tựa, người lang thang cơ nhỡ, người già cô đơn vào Cơ sở trợ giúp xã hội công lập để được quản lý, chăm sóc và nuôi dưỡng theo quy định Nghị định số 20/2021/NĐ-CP. - Kiểm tra, giám sát định kỳ và đột xuất tại các địa phương trong công tác giải quyết chế độ và thực hiện việc chi trả chế độ đối với đối tượng bảo trợ xã hội; hướng dẫn các địa phương lập hồ sơ, thực hiện chi trả trợ cấp xã hội trên phần mềm Hệ thống thông tin cơ sở dữ liệu bảo trợ xã hội toàn quốc. Kịp thời hỗ trợ các xã, phường giải quyết, tháo gỡ các khó khăn, vướng mắc tại địa phương liên quan đến việc thực hiện chính sách trợ giúp xã hội; (2) - Hỗ trợ, hướng dẫn các xã, phường thực hiện quy trình quản lý các trường hợp trẻ em bị bạo lực, xâm hại theo quy định tại Nghị định số 56/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ, có biện pháp can thiệp trực tiếp, bảo vệ trẻ em trong trường hợp khẩn cấp; phòng ngừa và giảm thiểu nguy cơ trẻ em bị xâm hại; - Phối hợp với các xã, phường xử lý kịp thời, khẩn cấp các trường hợp trẻ em bị rơi vào hoàn cảnh đặc biệt khi đường dây nóng Tổng đài Quốc gia bảo vệ trẻ em (đầu số 111) yêu cầu giải quyết và báo cáo khẩn cấp; triển khai thực hiện quy định về nuôi con nuôi, rà soát đánh giá trẻ em cần tìm kiếm gia đình thay thế khi có yêu cầu. - Phối hợp hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc đảm bảo thực hiện quyền trẻ em tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn. Hướng dẫn, đôn đốc các xã, phường thực hiện rà soát, cập nhập dữ liệu trẻ em vào phần mềm Quản lý trẻ em; hỗ trợ các xã, phường giải quyết các khó khăn, vướng mắc tại địa phương liên quan đến công tác trẻ em; (3) - Hướng dẫn các xã, phường tổ chức thực hiện các	

			chính sách trợ giúp xã hội khẩn cấp trong việc khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn theo quy định tại Nghị định số 20/2021/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản liên quan; xây dựng và thực hiện kế hoạch hỗ trợ đột xuất khi có tình huống xảy ra theo quy định. - Tham mưu kịp thời các giải pháp hỗ trợ ứng phó với tình huống khẩn cấp; thực hiện chính sách đối với người tâm thần, người rối nhiễu tâm trí dựa vào cộng đồng theo quy định của pháp luật; phối hợp thực hiện các chính sách đối với người cao tuổi, chúc thọ, mừng thọ đối với người cao tuổi trên địa bàn.	
4	Phòng Kế hoạch - Tài chính	02/20		
	Chuyên viên	2	(1) a) Hợp tác quốc tế trong lĩnh vực y tế: - Đề xuất, hướng dẫn các đơn vị trực thuộc về thủ tục tiếp nhận, quản lý các nguồn vốn tài trợ, vốn viện trợ nước ngoài, vốn vay ưu đãi; làm đầu mối thẩm định và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác cho các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; Tổng hợp và báo cáo theo quy định về công tác đối ngoại và vốn viện trợ y tế. - Quản lý và hướng dẫn các đơn vị quản lý các nguồn vốn viện trợ, vốn đối ứng theo quy định hiện hành; tổng hợp kế hoạch tài chính năm của các chương trình, dự án và tham mưu Trưởng phòng trình cấp có thẩm quyền giao dự toán vốn viện trợ, vốn đối ứng cho các chương trình, dự án theo quy định. - Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc theo dõi, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện các chương trình, dự án viện trợ và các khoản viện trợ khác đối với các đơn vị trực thuộc Sở Y tế; tổng hợp, báo cáo tình hình viện trợ nước ngoài cho y tế, tình hình thực hiện các chương trình, dự án viện trợ do Sở Y tế quản lý. b) Tham mưu, đề xuất phương án xử lý tài sản công của Văn phòng Sở Y tế và toàn ngành (điều chuyển, thu hồi, thanh lý, tiêu hủy, nhượng bán,...) cho các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở Y tế theo quy định của pháp luật. c) Quản lý, hướng dẫn Hệ thống thông tin về tài sản công và cơ sở dữ liệu Quốc gia về tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế và báo cáo kết quả theo quy định; Rà soát số liệu cập nhật lên phần mềm quản tài sản công và phần mềm tổng kiểm kê tài sản công của Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc; Tổng hợp kết quả kiểm kê tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật; d) Phối hợp, kiểm tra, đánh giá và tổng hợp các báo cáo công khai tài sản công; báo cáo tình hình tăng giảm tài sản công là nhà, đất, xe ô tô và các tài sản cố định; báo cáo kết quả sắp xếp lại, xử lý nhà, đất theo định kỳ và đột xuất của các đơn vị trực thuộc. đ) Tham mưu việc tiếp nhận, xử lý việc biếu, cho, tặng tài sản, trang thiết bị y tế,...; Giải quyết thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về biếu, cho, tặng tài sản, trang thiết bị y tế,... cho các đơn vị trực thuộc toàn ngành;	

			e) Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng giao và các nội dung, công việc phát sinh đột xuất có liên quan đến nhiệm vụ được giao. (2) a) Công tác quản lý tài chính - Tiếp nhận, xử lý, luân chuyển chứng từ, giải ngân và thanh toán liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại cơ sở 2 của Sở Y tế và toàn ngành. Tổng hợp báo cáo các nguồn kinh phí được cấp có thẩm quyền giao Sở Y tế (đơn vị sử dụng ngân sách), bao gồm: (i) nguồn kinh phí các Chương trình mục tiêu Quốc gia (Bao gồm ngân sách Trung ương giao có mục tiêu và nguồn đối ứng ngân sách tỉnh); (ii) nguồn thu phí, lệ phí; nguồn xã hội hoá; (iii) các nguồn vốn hợp pháp khác. - Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, triển khai thực hiện và theo dõi, đánh giá và báo cáo kết quả thực hiện việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí toàn ngành. b) Tổng hợp, báo cáo tình hình quản lý thuốc, hóa chất, vật tư y tế tiêu hao tại các đơn vị trực thuộc và nợ đọng tiền thuốc tại các đơn vị trực thuộc; c) Thành viên Tổ thẩm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm của Ngành; Thành viên Hội đồng xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật và giá dịch vụ sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách nhà nước. d) Tổng hợp báo cáo tình hình khám chữa bệnh bảo hiểm y tế người nghèo và trẻ em dưới 6 tuổi. đ) Chịu trách nhiệm chính trong việc lưu trữ Hồ sơ, tài liệu có liên quan của phòng tại cơ sở 2 của Sở Y tế. e) Thực hiện các công việc khác do Trưởng phòng giao và các nội dung, công việc phát sinh đột xuất có liên quan đến nhiệm vụ được giao.	
5	Phòng Nghiệp vụ Y	03/15		
-	Chuyên viên	03	(1) - Tham mưu, trực tiếp hướng dẫn, tổ chức triển khai hoạt động giám sát và phòng, chống dịch bệnh, bệnh truyền nhiễm (bệnh Sốt xuất huyết Dengue, bệnh Sốt rét, bệnh Đại, bệnh Sởi, bệnh Lao, HIV/AIDS, bệnh Phong, Viêm gan vi rút,) và HIV/AIDS, bệnh mới nổi, bệnh chưa rõ chưa rõ nguyên nhân, tai nạn thương tích, các yếu tố nguy cơ ảnh hưởng đến sức khỏe, các vấn đề y tế cộng đồng nhằm nắm bắt thông tin, dự báo, kịp thời phát hiện sớm, báo cáo và xử lý các bệnh truyền nhiễm gây dịch; tổ chức triển khai các biện pháp xử lý ca bệnh, ổ dịch, các biện pháp chống dịch theo phương châm 4 tại chỗ trên địa bàn 40 xã, phường khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi.- Tham mưu, trực tiếp hướng dẫn, tổ chức triển khai quản lý hoạt động tiêm chủng mở rộng, sử dụng vắc xin trên địa bàn 40 xã, phường khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. - Thường xuyên, trực tiếp thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát công tác phòng chống dịch bệnh, phòng chống bệnh truyền nhiễm tại các Bệnh viện, Trung tâm Y tế và các Trạm Y tế tuyến xã trên địa bàn 40	

			xã, phường khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi. Định kỳ trực tiếp kiểm tra, hậu kiểm cơ sở đủ điều kiện tiêm chủng; kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động chuyên môn tại các Cơ sở Điều trị Methadone; kiểm tra, giám sát việc thực hiện xác định tình trạng nghiện ma túy tại các Bệnh viện, Trung tâm Y tế và các Trạm Y tế tuyến xã trên địa bàn 40 xã, phường khu vực phía Tây tỉnh Quảng Ngãi; trực tiếp phối hợp với các cơ quan công an (Công an các xã, phường; Công an tỉnh - Khu vực 3) xác minh, cung cấp thông tin về người điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế Methadone đối với trường hợp sử dụng ma túy theo quy định Luật Phòng, chống ma túy. - Trực tiếp thực hiện các thủ tục hành chính: Công bố đủ điều kiện tiêm chủng; công bố cơ sở đủ điều kiện hoạt động điều trị nghiện các chất dạng thuốc phiện bằng thuốc thay thế; công bố cơ sở đủ điều kiện xác định tình trạng nghiện ma túy. (2) Tham mưu lãnh đạo quản lý hoạt động khám bệnh, chữa bệnh; y dược cổ truyền; phục hồi chức năng (công - tư); Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ phát sinh phát hiện kịp thời các sai phạm, đề xuất lãnh đạo kiểm tra và xử lý vi phạm theo thẩm quyền đối với các tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Sở Y tế theo quy định của pháp luật và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. - Hỗ trợ địa phương triển khai quản lý y tế theo mô hình chính quyền 2 cấp khu vực phía Tây Quảng Ngãi (hỗ trợ UBND xã vận hành Trạm y tế). (3) Tham mưu lãnh đạo ứng phó kịp thời tai nạn thương tích, thiên tai, sạt lở, động đất; phòng chống suy dinh dưỡng khu vực Tây Quảng Ngãi. - Trực tiếp xuống địa bàn để theo dõi, giám sát và phối hợp ứng phó kịp thời với các tình huống tai nạn thương tích, thiên tai, sạt lở, động đất; đồng thời hỗ trợ triển khai các biện pháp phòng chống suy dinh dưỡng tại khu vực Tây Quảng Ngãi. - kiểm tra, hướng dẫn và giám sát hoạt động quản lý sức khỏe môi trường và sức khỏe trường học; đồng thời theo dõi tình hình thu gom, phân loại và xử lý chất thải trong khuôn viên các cơ sở y tế nhằm bảo đảm thực hiện đúng quy định và phù hợp với thực tế tại địa phương. - Tham gia triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe sinh sản, thực hiện tư vấn dinh dưỡng và hướng dẫn chăm sóc sức khỏe cho bà mẹ, trẻ em tại địa phương.	
6	Phòng Nghiệp vụ Dược	01/10		
	Chuyên viên	01	- Thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các cơ sở hành nghề dược tư nhân, hoạt động hành nghề dược tư nhân; - Thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, giám sát cơ sở sản xuất, kinh doanh mỹ phẩm.	
7	Phòng Dân số	02/10		
-	Lãnh đạo phòng	01	- Thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chương trình về lĩnh vực dân số, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án 05 năm, hằng năm. Thực hiện	

			công tác dân số và phát triển; triển khai công tác truyền thông, vận động chuyển đổi hành vi về dân số và phát triển. Triển khai công tác kiểm tra giám sát các hoạt động về dân số và phát triển tại cơ sở. - Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chương trình về lĩnh vực dân số, quyết định, kế hoạch, chương trình, đề án 05 năm, hằng năm đối với các xã, phường, Trung tâm Y tế.. Tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về công tác dân số; hướng dẫn tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện các quy định chuyên môn, chương trình, dự án, đề án về lĩnh vực dân số. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về dân số cho công chức, viên chức, cộng tác viên làm công tác dân số tại xã, phường. Hướng dẫn cho công chức xã, Phường về công tác dân số và phát triển.	
-	Chuyên viên	01	- Theo dõi nội dung 2 dự án 7 Chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi - Phối hợp Tổ chức MSI Reproductive Choices triển khai thực hiện Dự án “Đáp ứng nhu cầu Sức khỏe sinh sản thiết yếu và cơ chế cung ứng mới - Giai đoạn 2 -RESPOND II” tại các cơ sở y tế phía Tây Quảng Ngãi (theo Quyết định số 580/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của UBND tỉnh Kon Tum (cũ). Tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về dân số cho công chức, viên chức, cộng tác viên làm công tác dân số tại xã, phường. - Kiểm tra, giám sát Chương trình Chăm sóc sức khỏe người cao tuổi đến năm 2030 theo Quyết định số 1579/QĐ-TTg, ngày 13-10-2020. - Hướng dẫn, tổ chức xây dựng hệ thống tin quản lý dữ liệu về dân số, chuyển đổi số trong công tác dân số; tổ chức thực hiện công tác thống kê, thông tin và báo cáo về dân số theo quy định. Chương trình củng cố và phát triển hệ thống thông tin chuyên ngành dân số đến năm 2030 theo Quyết định số 2259/QĐ-TTg, ngày 30-12-2020.	
8	Chi cục an toàn thực phẩm	04/22		
-	Lãnh đạo Phòng	01	Phụ trách tham mưu các văn bản chỉ đạo tuyến, công tác tuyên truyền về an toàn thực phẩm (ATTP); phòng chống ngộ độc thực phẩm trên địa bàn tỉnh, các báo cáo liên quan; mô hình điểm. - Phụ trách các công tác liên quan đến hoạt động các đoàn kiểm tra, hậu kiểm, giám sát mối nguy ATTP, kiểm tra các cơ sở khi xảy sự cố mất an toàn hoặc xảy ra ngộ độc thực phẩm; công tác tuyên truyền, điều tra, xử lý, báo cáo vụ ngộ độc thực phẩm. Tham gia thực hiện công tác hậu kiểm, kiểm tra ATTP, công tác giám sát mối nguy ô nhiễm thực phẩm; thẩm định cơ sở đủ điều kiện ATTP; điều tra, xử lý, khắc phục các sự cố về ATTP, vụ ngộ độc thực phẩm; công tác tập huấn, tuyên truyền phổ biến pháp luật về ATTP.	
-	Chuyên viên	03	- Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về an toàn thực phẩm đối với các cơ sở sản xuất, chế biến, kinh doanh thực phẩm và dịch vụ ăn uống. - Thực hiện công tác lấy mẫu, triển khai công tác phòng ngừa, khắc phục ngộ độc thực phẩm và các bệnh truyền qua thực phẩm trên địa bàn Kon Tum	

X	BAN QUẢN LÝ KKT DUNG QUẤT VÀ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP QUẢNG NGÃI	08/114	Đại diện Ban Quản lý tại Kon Tum được thành lập tại Quyết định số 15/2025/QĐ- UBND ngày 08/7/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý KKT Dung Quất và các KCN Quảng Ngãi	Tại Công văn số 527/BQL-VP ngày 19/8/2025
1	Lãnh đạo Đại diện (Trưởng Đại diện, 02 Phó Trưởng Đại diện)	03	a) Trưởng Đại diện quản lý chung, phân công nhiệm vụ công tác đối với lãnh đạo, công chức thuộc Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; b) 02 Phó Trưởng Đại diện phụ trách lĩnh vực: * - 01 Phó Trưởng Đại diện: (1) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trưởng Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum khi Trưởng Đại diện đi vắng hoặc ủy quyền; (2) Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, tài nguyên, đầu tư trong KKT, các KCN tại Kon Tum; (3) Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện các dự án đầu tư tại khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (4) Phối hợp giới thiệu, cung cấp thông tin về KKT Dung Quất, KKT Bờ Y và các KCN Quảng Ngãi; (5) Tư vấn, hướng dẫn thủ tục đầu tư, xây dựng, môi trường, đất đai... cho các tổ chức, cá nhân hoạt động trong khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (6) Hỗ trợ giải quyết các khó khăn, vướng mắc của doanh nghiệp theo thẩm quyền hoặc tham mưu lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, giải quyết; (7) Công tác tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo theo đề nghị của các cơ quan khác thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, đầu tư, đất đai trên địa bàn Kon Tum; * - 01 Phó Trưởng Đại diện: (1) Trực tiếp chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực lao động; thương mại; tài chính; hành chính, quản trị, tài sản, ứng dụng công nghệ thông tin, công tác vệ sinh môi trường, duy trì cảnh quan sân vườn, phòng chống cháy nổ... của Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; (2) Tiếp nhận các ý kiến, kiến nghị của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, nhà đầu tư, báo cáo lãnh đạo Ban và phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị liên quan tham mưu giải quyết; (3) Phối hợp đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo ủy quyền của Trưởng Ban quản lý; (4) Chuẩn bị chu đáo các điều kiện, cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị... theo quy định; (5) Phối hợp với Văn phòng BQL xây dựng lịch làm việc, kế hoạch công tác... của Lãnh đạo BQL phụ trách Đại diện tại Kon Tum; (6) Cung cấp thông tin, giới thiệu tiềm năng, cơ hội đầu tư vào khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (7) Tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan khác thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản, lao động, thương mại, phòng chống cháy nổ trên địa bàn Kon Tum.	
2	Chuyên viên	05	- 01 chuyên viên: (1) Cung cấp thông tin, giới thiệu tiềm năng, cơ hội đầu tư vào khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (2) Thực hiện nhiệm vụ tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính tại địa điểm thứ 2 của Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh, số 492 Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi; (3) Phối hợp thực hiện công tác	

lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo sự phân công của Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum.

- **01 chuyên viên:** (1) Cung cấp thông tin, giới thiệu tiềm năng, cơ hội đầu tư vào khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (2) Phối hợp với các phòng chuyên môn theo dõi, giám sát tiến độ thực hiện các dự án đầu tư tại khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum, tham mưu xử lý các vướng mắc phát sinh trong hoạt động đầu tư, xây dựng, sản xuất kinh doanh của nhà đầu tư, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân; (3) Tham gia công tác phối hợp với các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền về thực hiện kế hoạch kiểm tra, thanh tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ trong KKT, các KCN trên địa bàn Kon Tum; (4) Tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan khác thuộc lĩnh vực lao động, thương mại, bảo vệ môi trường, phòng chống cháy nổ trên địa bàn Kon Tum; (5) Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo sự phân công của Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum.

- **01 chuyên viên:** (1) Tham mưu công tác quản lý tài chính, tài sản của Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; (2) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, góp ý vào dự thảo và hướng dẫn thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính, tài sản; (3) Tham mưu, đề xuất các nội dung liên quan đến công tác quản lý, điều hành hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh trong khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum; (4) Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo sự phân công của Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; (5) Tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan khác thuộc lĩnh vực tài chính, tài sản, quản lý doanh nghiệp trên địa bàn quản lý.

- **01 chuyên viên:** (1) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các thành viên trong Đại diện Ban Quản lý tại Kon Tum để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum biết, chỉ đạo; (2) Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo sự phân công của Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; (3) Định kỳ và đột xuất báo cáo tình hình hoạt động khu kinh tế, các khu công nghiệp trên địa bàn Kon Tum về Ban Quản lý; các báo cáo định kỳ, báo cáo theo yêu cầu của các cơ quan khác thuộc lĩnh vực xây dựng, đầu tư, đất đai trên địa bàn Kon Tum; (4) Xây dựng và tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tuần, tháng, quý, năm của Đại diện Ban Quản lý tại Kon Tum.

- **01 chuyên viên:** (1) Tiếp nhận, xử lý, lưu trữ văn bản đến và đi tại Đại diện Ban Quản lý tại Kon Tum; (2) Quản lý, xử lý văn bản trên hệ thống office của Đại diện Ban Quản lý tại Kon Tum; (3) Phối hợp với Văn phòng BQL thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin của Đại

			diện Ban Quản lý tại Kon Tum; (4) Phối hợp thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết phục vụ các cuộc họp, hội nghị, đón tiếp các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại địa bàn phụ trách theo sự phân công của Lãnh đạo Đại diện Ban quản lý tại Kon Tum; (5) Phối hợp với các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực quy hoạch, xây dựng, tài nguyên, đầu tư trong KKT, các KCN trên địa bàn Kon Tum; (6) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung, góp ý vào dự thảo và hướng dẫn thực hiện các chủ trương của Đảng, chính sách, quy định của pháp luật về lĩnh vực quy hoạch xây dựng, đầu tư, đất đai trong KKT, các KCN.	
XI	SỞ NGOẠI VỤ	03/26		
1	Lãnh đạo Sở	01	- Thực hiện chỉ đạo công tác tại văn phòng cơ sở 2 - Phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về biên giới lãnh thổ tại địa phương; công tác đối ngoại Đảng; công tác đối ngoại nhân dân; thông tin đối ngoại; thư tín ngoại giao; - Theo dõi, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, nghiệp vụ đối ngoại. - Chỉ đạo công tác Lễ tân, khánh tiết đón các Đoàn vào làm việc tại khu vực Kon Tum (cũ).	
2	Phòng Hành chính - Tổng hợp	01		
-	Chuyên viên	01	- Thực hiện công tác chuyên môn theo sự phân công cụ thể nhiệm vụ của phòng, đơn vị: công tác tổng hợp báo cáo đề, công tác dân vận, dân chủ cơ sở.... - Tham mưu công tác hậu cần, phục vụ các hoạt động đối ngoại tại khu vực Kon Tum (cũ); - Phối hợp, đón tiếp các đoàn ra, vào có yếu tố nước ngoài hoạt động tại khu vực Kon Tum (cũ); thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết khi đón tiếp Đoàn; - Phối hợp thực hiện nhiệm vụ do Ban chỉ đạo công tác biên giới tỉnh phân công về đường biên, cột mốc quốc giới, vấn đề xâm canh, xâm cư....	
3	Phòng Nghiệp vụ đối ngoại	01		
-	Phó Trưởng phòng	01	Xử lý các sự việc phát sinh trong công tác lãnh sự trên địa bàn (người nước ngoài chết, bị tai nạn, vi phạm...); hướng dẫn phóng viên báo chí nước ngoài đến hoạt động tại tỉnh; Thực hiện các nhiệm vụ: Thường xuyên triển khai công tác nắm bắt tình hình đường biên, cột mốc quốc giới; phối hợp xử lý các vấn đề nảy sinh trên biên giới; thường xuyên tổ chức tuyên truyền cho nhân dân khu vực biên giới đất liền thực hiện tốt các Hiệp định, quy chế biên giới,,; phối hợp với Tổ chuyên viên biên giới 02 tỉnh giáp biên Ất-ta-pu, Xê-kông tổ chức khảo sát song	

			phương, nắm tình hình về cột mốc quốc giới trên tuyến Việt Nam - Lào, Việt Nam - Campuchia đoạn qua tỉnh Quảng Ngãi.	
XII	THANH TRA TỈNH	33/184		
I	<i>Danh sách làm việc lâu dài tại Văn phòng cơ sở 2</i>	25		
1	Lãnh đạo Thanh tra	01	Chỉ đạo thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về thanh tra, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; thực hiện nhiệm vụ thanh tra (theo kế hoạch hoặc đột xuất), xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao; Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc UBND cấp xã trong việc thực hiện pháp luật về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo tại khu vực đặt bộ phận thường trực Thanh tra tỉnh cơ sở 02 (37 xã, phường).	
2	Phòng Nghiệp vụ 3	21		
	Vị trí lãnh đạo phòng	05	Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành quản lý chung hoạt động của phòng. Tham mưu Chánh Thanh tra tỉnh, Phó chánh thanh tra thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh trên địa bàn phụ trách; thực hiện nhiệm vụ thanh tra, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại thuộc thẩm quyền của Chánh Thanh tra tỉnh hoặc do Chủ tịch UBND tỉnh giao trên địa bàn trên địa bàn 40 xã, phường; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định giải quyết khiếu nại, kết luận xử lý tố cáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Chánh Thanh tra tỉnh đối với các vụ việc do phòng chủ trì tham mưu giải quyết.	01 Trưởng, 04 phó
	Vị trí chuyên viên	16	- Tham mưu thực hiện công tác quản lý nhà nước về thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên địa bàn phụ trách: Dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về công tác tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo; hướng dẫn nghiệp vụ về tiếp công dân, xử lý đơn, giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc địa bàn phụ trách; giải quyết, kiến nghị xử lý đối với các vụ việc đông người, phức tạp phát sinh trên địa bàn các xã, phường, đặc khu được phân công phụ trách; theo dõi, tổng hợp việc giải quyết các vụ việc đông người, phức tạp trên địa bàn Phòng phụ trách và địa bàn toàn tỉnh. - Tham mưu việc thực hiện thanh tra trách nhiệm thủ trưởng trong công tác tiếp công dân, xử lý đơn giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND tỉnh và UBND các xã được phân công phụ trách. - Tham mưu thực hiện thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, nhiệm vụ, quyền	

			hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã; đơn vị, cá nhân thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã đối với các địa bàn được phân công. quyết định thanh tra đột xuất những vụ việc thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã thuộc địa bàn phân công khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật. Phối hợp với Văn phòng tổng hợp kết quả thanh tra đối với các cuộc thanh tra do phòng chủ trì thực hiện. - Tham mưu xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu thuộc địa bàn phụ trách; tham mưu xác minh, kết luận và kiến nghị giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch UBND tỉnh đối với Chủ tịch UBND, UBND các xã, phường, đặc khu thuộc địa bàn phụ trách; các vụ khiếu nại đã được Chủ tịch UBND cấp xã đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại hoặc khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết. - Tham mưu Lãnh đạo phòng xây dựng kế hoạch thanh tra của Thanh tra tỉnh đối với địa bàn phụ trách và tổ chức thực hiện khi được Chánh Thanh tra ban hành.	
03	Văn phòng	03		
-	Nhân viên lái xe	01	Phục vụ lãnh đạo và các phòng đi cơ sở, đi công tác làm việc. Làm nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công	
-	Nhân viên tạp vụ	01	Thực hiện nhiệm vụ do Lãnh đạo văn phòng phân công	
-	Nhân viên Bảo vệ	01	Bảo vệ trực cơ quan	
II	<i>Danh sách làm việc tạm thời tại Văn phòng cơ sở 2</i>	08		
1	Văn phòng	01		
	Văn thư – Hành chính	01	Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, công tác văn phòng	
2	Phòng Nghiệp vụ 2	02		
	Vị trí chuyên viên	02	Phụ trách theo dõi các địa bàn theo sự phân công của lãnh đạo phòng.	

			- (1) Tham mưu, tham gia tổ chức quán triệt, tuyên truyền, triển khai thực hiện chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; (2) Tham mưu, tham gia tổ chức kiểm tra theo thẩm quyền đối với các nhiệm vụ về: Tình hình thi hành pháp luật về khiếu nại, tố cáo; Việc thực hiện yêu cầu, kiến nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền về khiếu nại, tố cáo; Những nội dung khác liên quan đến lĩnh vực khiếu nại, tố cáo theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; (3) - Tham mưu, tham gia xây dựng Định hướng chương trình thanh tra, kế hoạch thanh tra hằng năm của đơn vị.; (4) - Tham mưu, tham gia tổ chức thực hiện các cuộc thanh tra theo quy định; (5) - Tham mưu, tham gia đôn đốc, theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch thanh tra của đơn vị; (6) - Rút kinh nghiệm, nhận xét, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ thanh tra; (7) - Tham mưu, tham gia tiếp công dân, xử lý đơn đối với những vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, vụ việc đông người; (8) - Tham mưu, tham gia theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xử lý, trả lời về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; (9) - Tham mưu, tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về thanh tra; chiến lược, chương trình, kế hoạch về thanh tra; (10) - Tham mưu, tham gia thực hiện sơ kết, tổng kết thực tiễn công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo....; (11) - Tham mưu, tham gia phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo (như: cơ quan kiểm tra của Đảng, cơ quan điều tra, Kiểm toán nhà nước, các tổ chức tín dụng, cơ quan, tổ chức giám định ...); (12) - Tham mưu, tham gia phối hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của các cơ quan có thẩm quyền về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại tố cáo khi có yêu cầu; (13) - Tham dự các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực chuyên môn được phân công; (14) - Tham dự các cuộc họp đơn vị, họp cơ quan theo quy định; (15) - Xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của cá nhân; (16) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.	
03	Phòng Nghiệp vụ 4	03		
	Vị trí lãnh đạo phòng	01	Phụ trách chung, chỉ đạo điều hành, chịu trách nhiệm mọi hoạt động của Phòng Nghiệp vụ 4 tại cơ sở 2 (1) - Trực tiếp theo dõi việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở Tài chính; Công Thương; Xây dựng; Nông nghiệp và Môi trường tại khu vực các xã thuộc địa bàn tỉnh Kon Tum cũ, các đơn vị sự nghiệp: Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông và Dân dụng tỉnh (Kon Tum cũ), Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi (thuộc tỉnh Kon Tum cũ), Quỹ Phát triển đất tỉnh (Kon Tum cũ), Ban Quản lý vườn quốc gia Chư Mom Ray, Trường Cao đẳng Kon Tum; các doanh nghiệp nhà nước: Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Kon Tum; Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Kon Tum; (2) - Thực hiện một số nhiệm	

			vụ khác do Lãnh đạo thanh tra tỉnh Quảng Ngãi phân công (Nếu có); - Phối hợp tham gia giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi.	
	Vị trí chuyên viên	02	Trực tiếp theo dõi các nhiệm vụ phân công như sau: (1) Việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình Giao thông và Dân dụng tỉnh Quảng Ngãi (tỉnh Kon Tum cũ), Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn tỉnh Quảng Ngãi (tỉnh Kon Tum cũ), Ban Quản lý vườn quốc gia Chư Mom Ray. Theo dõi việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Nông nghiệp và Môi trường tại các xã trên địa bàn (tỉnh Kon Tum cũ); (2) Việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của các Sở Tài chính; Sở Xây dựng tại các xã thuộc địa bàn tỉnh Kon Tum cũ; Đơn vị sự nghiệp Trường Cao đẳng Kon Tum; Các doanh nghiệp nhà nước: Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Kon Tum; Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Kon Tum; (3) Việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Công Thương; Đơn vị sự nghiệp Quỹ Phát triển đất tỉnh (Kon Tum cũ); các doanh nghiệp nhà nước: Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Kon Tum; (4) Việc thực hiện chính sách, pháp luật đối với lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Công Thương; Đơn vị sự nghiệp Quỹ Phát triển đất tỉnh (Kon Tum cũ); các doanh nghiệp nhà nước: Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi Kon Tum.	
04	Phòng Nghiệp vụ 5	02		
	Vị trí lãnh đạo phòng	01	- Chủ trì tham mưu nhiệm vụ được lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 phân công về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo trên địa bàn toàn tỉnh. - Tham mưu xác minh, kết luận và kiến nghị việc giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiến nghị các biện pháp để làm tốt công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc lĩnh vực GDĐT trên địa bàn 37 xã, phường thuộc khu vực Kon Tum (cũ)¹ - Thực hiện tiếp công dân tại cơ sở 144 Bà Triệu, phường Kon Tum và điểm tiếp công dân tỉnh trực thuộc Ban Tiếp công dân tỉnh Quảng Ngãi tại phường Kon Tum khi được phân công.	
	Vị trí chuyên viên	01	(1) - Tham mưu nhiệm vụ được lãnh đạo Thanh tra tỉnh, Trưởng phòng Nghiệp vụ 5 phân	

¹ Các xã: Ngọc Bay, Ia Chim, Đăk Rơ Wa, Đăk Pxi, Đăk Mar, Đăk Ui, Ngọc Réo, Đăk Hà, Ngọc Tụ, Đăk Tô, Kon Đào, Đăk Sao, Đăk Tờ Kan, Tu Mơ Rông, Măng Ri, Bờ Y, Sa Loong, Dục Nông, Xốp, Ngọc Linh, Đăk Plô, Đăk Pesk, Đăk Môn, Sa Thầy, Sa Bình, Ya Ly, Ia Toi, Đăk Kôi, Kon Braih, Đăk Rve, Đăk Long, Rờ Koi, Mô Rai, Ia Đal và các phường: Kon Tum, Đăk Cẩm, Đăk Bla.

			công về lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; (2) - Tham mưu xử lý đơn thư, các vụ việc khiếu nại, tố cáo đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc lĩnh vực GDĐT trên địa bàn 37 xã, phường thuộc khu vực Kon Tum (cũ); (3) - Theo dõi, nắm bắt tình hình phản ánh, dư luận xã hội và trên các phương tiện thông tin đại chúng về lĩnh vực GDĐT trên địa bàn 40 xã, phường thuộc khu vực Kon Tum (cũ).	
XIII	SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO	03/88		
1	Lãnh đạo Sở	00		
2	Phòng Giáo dục Mầm non và Tiểu học	02		
-	Chuyên viên	01	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT	Chính thức
-	Viên chức	01	Thực hiện các chương trình, đề án liên quan đến giáo dục mầm non, đặc biệt là công tác phổ cập giáo dục mầm non (các xã phía Tây)	Biệt phái
2.2	Phòng Giáo dục thường xuyên và Công tác học sinh, sinh viên	01		
-	Chuyên viên		Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, số hóa, trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT.	Dự phòng
XIV	TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH	10/48	Không gửi Văn bản về	
1	Lãnh đạo Trung tâm	01	Giúp người đứng đầu đơn vị chỉ đạo, điều hành lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan tại Cơ sở 2 (Bộ phận thường trực). Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan quản lý, trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.	
2	Phòng chuyên môn			

2.1	Phòng Hành chính – Tổng hợp	02		
-	Kế toán viên trung cấp	02	(1) Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Phối hợp tổng hợp báo cáo việc thực hiện lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch và khuyến công; tham mưu theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao cho cơ sở 2; (2) Tham gia theo dõi, nắm tình hình thực tiễn để kịp thời tham mưu, đề xuất với lãnh đạo xem xét, chỉ đạo xử lý những vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công; Phối hợp tổng hợp báo cáo việc thực hiện lĩnh vực xúc tiến đầu tư, thương mại, du lịch và khuyến công; tham mưu theo dõi, đôn đốc và tổng hợp báo cáo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, các quyết định, kết luận và các nhiệm vụ do cơ quan cấp trên giao cho cơ sở 2; Tham mưu thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; đảm bảo an ninh trật tự cơ quan, quản lý tài sản và điều kiện vận hành, hoạt động của đơn vị. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ sở 2; báo cáo kịp thời những vấn đề có tính cấp bách, nổi cộm cho ban giám đốc xử lý; Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại cơ sở 2; báo cáo kịp thời những vấn đề có tính cấp bách, nổi cộm cho ban giám đốc xử lý.	
2.2	Phòng Xúc tiến Đầu tư	01		
-	Chuyên viên	01	Tiếp tục triển khai nhiệm vụ chuyên môn Xúc tiến Đầu tư và Hỗ trợ khởi nghiệp đã được giao tại địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ); đáp ứng yêu cầu tiếp tục đồng hành, hỗ trợ các doanh nghiệp, nhà đầu tư trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ) trong việc tìm hiểu môi trường đầu tư, hỗ trợ các nhà đầu tư, doanh nghiệp trong khởi nghiệp và hỗ trợ tháo gỡ khó khăn vướng mắc trong hoạt động đầu tư trên địa bàn tỉnh Kon Tum (cũ)	
2.3	Phòng Xúc tiến Du lịch	04		
-	Phụ trách phòng Xúc tiến Du lịch	01	Đảm nhận nhiệm vụ quản lý, điều phối mọi công việc của phòng lĩnh vực Du lịch và thực hiện việc tham mưu trực tiếp cho Lãnh đạo đơn vị; tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn xúc tiến Du lịch theo phân công; quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước	

			lãnh đạo đơn vị về công tác được phân công tại cơ sở 2. Tận dụng lợi thế am hiểu địa phương để tham mưu công tác xúc tiến du lịch; làm đầu mối phối hợp với các xã phường trên địa bàn Kon Tum (cũ) trong công tác xúc tiến, quảng bá du lịch; kết nối các nhà đầu tư trên địa bàn cũ, quảng bá, phụ trách công tác truyền thông du lịch trên địa bàn và hỗ trợ các doanh nghiệp kinh doanh du lịch truyền thông, quảng bá. Việc có đội ngũ thường trực tại chỗ giúp chủ động, linh hoạt và tiết kiệm chi phí, thời gian cho cả đơn vị và doanh nghiệp trong công tác quảng bá xúc tiến đến từng đơn vị kinh doanh và doanh nghiệp du lịch (toàn tỉnh Kon Tum (cũ) có 213 cơ sở lưu trú du lịch với 3.083 phòng, có 14 khu điểm du lịch trên địa bàn tỉnh, trong đó có 8 làng du lịch cộng đồng; 5 điểm du lịch công nhận cấp tỉnh; 1 khu du lịch cấp tỉnh	
-	Chuyên viên	03	- Cập nhật thông tin điểm đến, thu thập hình ảnh, thông tin lễ hội, văn hóa bản địa trên địa bàn phục vụ thiết yếu cho công tác quảng bá, xúc tiến du lịch - Bám sát địa bàn, hỗ trợ các xã trên địa bàn có tính chia cắt lớn, các xã vùng biên...xây dựng thương hiệu du lịch, sản phẩm du lịch, chương trình du lịch phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương. - Đón tiếp, hỗ trợ, hướng dẫn các nhà đầu tư, các đoàn khảo sát thu hút đầu tư, kết nối tua, tuyến, điểm du lịch, tạo ra nhiều sản phẩm, tua du lịch đặc sắc từ nguồn tài nguyên du lịch vốn có của địa phương - Cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công cho các xã, phường trên địa bàn như: tổ chức sự kiện, triển lãm du lịch, gặp gỡ, kết nối doanh nghiệp trên địa bàn phường, xã; tổ chức trưng bày, giới thiệu sản phẩm du lịch kết hợp với sản phẩm Ocop. - Quản lý và vận hành trực tiếp 02 Pano màn hình led phục vụ nhiệm vụ chính trị của tỉnh và công tác quảng bá xúc tiến du lịch địa phương, thông tin kịp thời, thông suốt và chất lượng, tránh lãng phí.	(trong đó 01 Hợp đồng chuyên môn theo Nghị định 111)
2.4	Phòng Xúc tiến Thương mại	01		
-	Chuyên viên	01	Phụ trách khảo sát, hỗ trợ doanh nghiệp thương mại địa bàn Kon Tum (cũ); kịp thời hỗ trợ các sản phẩm OCOP, sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu mới trên địa bàn; hỗ trợ các doanh nghiệp thương mại nắm bắt cơ chế chính sách; thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ xây dựng thương hiệu cho các doanh nghiệp, hợp tác xã trên địa bàn. Hiện nay, phần lớn các doanh	

			ng nghiệp trên địa bàn Kon Tum (cũ) là các doanh nghiệp nhỏ và siêu nhỏ, toàn địa bàn có khoảng 353 hợp tác xã, 291 sản phẩm OCOP, 62 sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; cần có cán bộ xúc tiến thương mại địa phương hỗ trợ kịp thời, kịp lúc.	
2.5	Phòng khuyến công và Hỗ trợ doanh nghiệp	01		
-	Chuyên viên	01	Hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn xây dựng đề án khuyến công địa phương; bám sát cơ sở, bám sát địa bàn, để khảo sát cơ sở kịp thời ngay từ khâu lập các đề án, tiếp cận đối tượng thụ hưởng, để việc hỗ trợ hiệu quả.	
Tổng cộng		178		