ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LẠNG SƠN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

Vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh Lạng Sơn

(Kèm theo Quyết định số 276/QĐ-UBND ngày 05 / 2/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

A. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Thực hiện Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức; Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

Việc xây dựng vị trí việc làm của Văn phòng UBND tỉnh nhằm xác định số lượng biên chế gắn với từng vị trí việc làm đối với Văn phòng UBND tỉnh, làm cơ sở để cấp có thẩm quyền bổ sung nguồn nhân lực, bố trí biên chế cần thiết, phù hợp với cơ cấu tổ chức, bộ máy của Văn phòng UBND tỉnh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ được giao. Trên cơ sở đó thực hiện công tác tuyển dụng, bổ nhiệm, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí và sử dụng công chức có đủ điều kiện, tiêu chuẩn đảm đương công việc phù hợp với vị trí việc làm, từng bước nâng cao chất lượng đội ngũ công chức của Văn phòng UBND tỉnh.

B. 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 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức.

3. 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.

4. Thông tư số 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự ngiệp công lập.

5. Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức.

6. Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về ban hành hướng dẫn về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong các cơ quan, tổ chức hành chính.

7. Quyết định số 25/2022/QĐ-UBND ngày 13/10/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn.

8. Quyết định số 2358/QĐ-UBND ngày 20/11/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 1136/QĐ-UBND ngày 16/6/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung khoản 1, 2, 4 Điều 1 Quyết định số 2358/QĐ-UBND ngày 20/11/2018 của UBND tỉnh về việc thành lập Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn.

9. Quyết định số 11/2023/QĐ-UBND ngày 07/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý.

10. Quyết định số 1152/QĐ-UBND ngày 26/7/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc giao biên chế công chức trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Lạng Sơn năm 2023.

C. THỐNG KÊ VÀ PHÂN NHÓM CÔNG VIỆC THEO CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TÍNH CHẤT, MỨC ĐỘ PHỨC TẠP

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
I	**Ủy ban nhân dân tỉnh**	
1	Chủ tịch UBND tỉnh	Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh là người đứng đầu Ủy ban nhân dân tỉnh và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây: 1. Lãnh đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh; lãnh đạo, chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; 2. Phê chuẩn kết quả bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; điều động, đình chỉ công tác, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện trong trường hợp khuyết Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện giữa hai kỳ họp Hội đồng nhân dân cấp huyện; yêu cầu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		huyện đình chỉ, cách chức Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp dưới khi không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc vi phạm pháp luật; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, cách chức, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; 3. Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác, phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; 4. Lãnh đạo và chịu trách nhiệm về hoạt động của hệ thống hành chính nhà nước từ tỉnh đến cơ sở, bảo đảm tính thống nhất, thông suốt của nền hành chính; chỉ đạo công tác cải cách hành chính, cải cách công vụ, công chức trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương; 5. Đình chỉ việc thi hành hoặc bãi bỏ văn bản trái pháp luật của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và văn bản trái pháp luật của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đình chỉ việc thi hành văn bản trái pháp luật của Hội đồng nhân dân cấp huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để đề nghị Hội đồng nhân dân tỉnh bãi bỏ; 6. Tổ chức việc phối hợp với cơ quan nhà nước cấp trên đóng tại địa bàn tỉnh để thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật; 7. Chỉ đạo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc người đứng đầu cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; 8. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, các phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; 9. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng,

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		chống cháy, nổ; chỉ đạo và áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn tỉnh theo quy định của pháp luật; 10. Tổ chức việc thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật; 11. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước ở trung ương phân cấp, ủy quyền. 12. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công công việc cho các Phó Chủ tịch và các ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. Theo yêu cầu điều hành công việc, khi cần thiết Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có thể trực tiếp chỉ đạo giải quyết các công việc đã phân công cho các Phó Chủ tịch hoặc điều chỉnh lại phân công nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch và ủy viên Ủy ban nhân dân tỉnh. 13. Đối với một số công việc, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh nhưng có tính chất thường xuyên hoặc phát sinh đột xuất không có trong chương trình công tác của Ủy ban nhân dân tỉnh, để phục vụ yêu cầu chỉ đạo, điều hành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh theo lĩnh vực phụ trách) thay mặt Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét giải quyết và báo cáo kết quả thực hiện với Ủy ban nhân dân tỉnh. 14. Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công một Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh làm nhiệm vụ thường trực để giúp Chủ tịch chỉ đạo, điều hành công việc của Ủy ban nhân dân tỉnh. Khi một Phó Chủ tịch đi vắng, Chủ tịch trực tiếp giải quyết hoặc phân công Phó Chủ tịch khác giải quyết công việc thay Phó Chủ tịch đi vắng.
2	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân. 1.Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân.

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		2. Ký quyết định, chỉ thị của Chủ tịch Ủy ban nhân dân khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm. 3. Trong phạm vi, lĩnh vực công việc được phân công, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh có nhiệm vụ và quyền hạn: a) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện triển khai, thực hiện các nhiệm vụ được giao; b) Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, đối với những nội dung công việc đã có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch chủ động xử lý công việc và thường xuyên trao đổi thông tin giữa các Phó Chủ tịch để nắm công việc chung; Đối với những nội dung công việc chưa có chủ trương của cấp có thẩm quyền chỉ đạo xử lý hoặc chưa có ý kiến của Chủ tịch thì các Phó Chủ tịch báo cáo Chủ tịch trước khi quyết định. Nếu vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực công tác của Phó Chủ tịch khác phụ trách thì chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau thì Phó Chủ tịch đang chủ trì xử lý công việc đó báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định; c) Thường xuyên theo dõi và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực, đơn vị, địa bàn được phân công. Giải quyết những vấn đề phát sinh hằng ngày thuộc phạm vi phụ trách.
II	**Văn phòng UBND tỉnh**	
	1. Khối các cơ quan	
1	Lãnh đạo, quản lý	1. Tham mưu giúp Chánh Văn phòng trình UBND tỉnh: a) Ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh; Quyết định liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh; Văn bản hướng dẫn cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện, thành phố; Chương trình, kế hoạch liên quan đến lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ của Văn phòng UBND tỉnh; Quyết định phân cấp, ủy quyền nhiệm vụ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền cho cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, UBND cấp huyện; Văn bản khác theo phân công của UBND tỉnh. b) Ban hành văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh theo phân công; dự thảo quyết định quy định chức năng,

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Văn phòng UBND tỉnh. c) Tham mưu, xây dựng, quản lý, theo dõi và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND tỉnh, Phục vụ hoạt động chung của UBND tỉnh; Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo thẩm quyền d) Tham mưu các nội dung của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh. 2. Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng: a) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án, chương trình đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; hướng dẫn, kiểm tra, thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, theo dõi thi hành pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước được giao. b) Phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh do Chánh Văn phòng phân công; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công; khi Chánh Văn phòng vắng mặt, một Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; c) Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về tổng kết, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng đối với Văn phòng các Sở, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, công chức Văn phòng - Thống kê xã, phường, thị trấn; Hướng dẫn nghiệp vụ cho công chức làm đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính tại địa phương. d) Ban hành văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. đ) Hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. e) Tổng hợp, thống kê, sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện đối với ngành, lĩnh vực được giao quản lý. Thực hiện việc thông tin, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Chính phủ và cơ quan có thẩm quyền tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật.
2	Nghiệp vụ chuyên	Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng nhiệm

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
	ngành	vụ về: a) Phiên họp UBND tỉnh thường kỳ; họp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh; giao ban hằng tuần; các nội dung của Ban cán sự Đảng UBND tỉnh; Tổ Công tác của Chủ tịch UBND tỉnh; Chương trình công tác của UBND tỉnh; lịch công tác, kế hoạch, báo cáo phát triển kinh tế - xã hội; thống kê; Báo cáo tuần của Văn phòng; chế độ báo cáo của Chính phủ giao UBND tỉnh Lạng Sơn; tiến độ thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao các cơ quan, đơn vị; tổng hợp thông tin chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBDN tỉnh; công tác giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri; báo cáo tình hình kinh tế - xã hội hằng tháng; nhiệm vụ trọng tâm hằng năm của tỉnh, của các sở, ban, ngành. b) An ninh, trật tự an toàn xã hội, tư pháp, phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; công tác thanh tra, kiểm tra; cải cách tư pháp và phòng, chống tham nhũng; biên phòng, quốc phòng - quân sự địa phương ngoại vụ, quản lý biên giới; nội vụ (gồm: quản lý nhà nước về công tác thanh niên; dân vận chính quyền, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; văn thư, lưu trữ; xây dựng chính quyền, địa giới hành chính; tôn giáo, tổ chức Hội, phi chính phủ); thi đua khen thưởng, quản lý nhà nước về tổ chức bộ máy, biên chế, nhân sự; cải cách hành chính; chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; giúp Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh tham mưu về công tác cán bộ của Ban cán sự đảng UBND tỉnh. c) Giao thông vận tải, quy hoạch xây dựng; vật liệu, chất lượng công trình xây dựng; quản lý đầu tư, phát triển đô thị; quản lý tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản (bao gồm cả công nghệ khai thác); bảo vệ môi trường (bao gồm cả hoạt động của Quỹ bảo vệ môi trường); xử lý vi phạm hành chính; việc lập, tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; công tác xây dựng và thực hiện chính sách chung về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; công tác giải phóng mặt bằng, quản lý đầu tư ngoài ngân sách đối với các chương trình, đề án, kế hoạch, dự án thuộc lĩnh vực tài nguyên khoáng sản và môi trường; quản lý đầu tư xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp, năng lượng, biến đổi khí hậu, khí tượng thuỷ văn, đa dạng sinh học; xây dựng bảng giá đất, hệ số điều chỉnh giá đất hằng năm, giá đất cụ thể; mua sắm tài sản, quản lý giá, tài sản công, quản lý chung về tài chính, ngân sách, quỹ tài chính; công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; thương

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		mại, quản lý thị trường, hội nhập quốc tế về kinh tế, kinh tế cửa khẩu; nông nghiệp và phát triển nông thôn; công tác dân tộc; chợ, siêu thị; Lĩnh vực ngân hàng, doanh nghiệp, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; quản lý chung về phần vốn và tài sản thuộc sở hữu nhà nước tại các doanh nghiệp; hoạt động của Quỹ hỗ trợ phát triển hợp tác xã; đổi mới, sắp xếp doanh nghiệp; công tác chuyển đổi đơn vị sự nghiệp công lập thành doanh nghiệp; theo dõi về bộ chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI); hoạt động hợp tác, xúc tiến đầu tư. d) Lao động - thương binh và xã hội, bảo hiểm xã hội, công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em, giảm nghèo, dạy nghề, việc làm, công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ của phụ nữ; nạn nhân chất độc da cam/dioxin; tín dụng đối với các đối tượng chính sách; công tác chữ thập đỏ; phòng, chống AIDS và phòng chống tệ nạn ma tuý, mại dâm; thông tin, truyền thông, bưu chính - viễn thông, báo chí, xuất bản, phát thanh - truyền hình; văn hóa, thể thao, du lịch, di tích, di sản, gia đình, y tế, chăm sóc sức khoẻ Nhân dân; bảo hiểm y tế; bảo hiểm xã hội; khoa học và công nghệ, giáo dục và đào tạo; đ) Tiếp nhận, xử lý đơn thư, tổ chức công tác tiếp công dân; giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Có chức năng tham mưu, giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành trong công tác: Kế hoạch, báo cáo, tổng hợp; tài chính, kế toán, thủ quỹ; hành chính quản trị, quản lý trang thiết bị của cơ quan; tổ chức cán bộ; đào tạo bồi dưỡng, phòng chống tham nhũng, pháp chế, quy chế dân chủ; thi đua, khen thưởng; Văn thư, lưu trữ; quân sự, dân quân, tự vệ; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, trật tự nội bộ; cải cách hành chính, đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ; công tác ISO đối với Văn phòng UBND tỉnh, các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các tổ chức trực thuộc Văn phòng.
4	Hỗ trợ, phục vụ	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong cơ quan. Thực hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND tỉnh; bảo vệ trụ sở, nơi làm việc của Văn phòng theo phân công, đảm bảo an ninh, an toàn theo yêu cầu công tác của Lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND tỉnh; lái xe cho Lãnh đạo UBND, Văn phòng UBND tỉnh theo phân công, đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn cho người và xe.

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
	2. Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
1	Lãnh đạo, quản lý	Tham mưu giúp Chánh Văn phòng trình UBND tỉnh: a) Trung tâm là đầu mối thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC. Trung tâm không thay mặt các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân trong giải quyết TTHC. b) Thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC tuân thủ theo nguyên tắc quy định tại Điều 4 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC. c) Hướng dẫn, giám sát, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân theo quy định; tham gia đề xuất các giải pháp nhằm cải cách TTHC, hiện đại hóa nền hành chính, trong đó tập trung đơn giản hóa TTHC và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) nhằm tin học hóa các giao dịch hành chính trong giải quyết TTHC và cung cấp các dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại Trung tâm. d) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc thực hiện tiếp nhận và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức. Mọi hoạt động dựa trên cơ sở các quy định của pháp luật; bảo đảm thống nhất, đồng bộ, đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.
2	Nghiệp vụ chuyên ngành	Kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách TTHC, một cửa, một cửa liên thông trên địa bàn tỉnh; tổ chức triển khai, thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh; quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm thông tin chỉ đạo điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và các nội dung khác theo yêu cầu nhiệm vụ theo quy định.
3	Nghiệp vụ chuyên môn dùng chung	Có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Trung tâm chỉ đạo, điều hành trong công tác: Kế hoạch, báo cáo, tổng hợp; tài chính, kế toán, thủ quỹ; hành chính quản trị, quản lý trang thiết bị của cơ quan, thi đua, khen thưởng; phòng cháy, chữa cháy; bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, trật tự nội bộ; cải cách hành chính; các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Trung tâm phân công và các tổ chức trực thuộc Văn phòng.
4	Hỗ trợ, phục vụ	Xây dựng kế hoạch, vận hành; bảo dưỡng; duy trì hoạt động của máy thiết bị, hệ thống kỹ thuật trong Trung tâm. Thực

TT	Nhóm vị trí việc làm	Thống kê công việc
		hiện công tác phục vụ các hoạt động đối nội, đối ngoại của Lãnh đạo Trung tâm.

D. XÁC ĐỊNH VỊ TRÍ VIỆC LÀM

I. Vị trí việc làm Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch UBND tỉnh: 02 vị trí

1. Vị trí Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Vị trí Phó Chủ tịch UBND tỉnh.

II. Vị trí việc làm Văn phòng UBND tỉnh

1. Khối các cơ quan

1.1 Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý: 6 vị trí

(1) Vị trí Chánh Văn phòng.

(2) Vị trí Phó Chánh Văn phòng.

(3) Vị trí Trưởng phòng thuộc Văn phòng.

(4) Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng.

(5) Vị trí Trưởng Ban Tiếp công dân.

(6) Vị trí Phó Trưởng Ban Tiếp công dân.

1.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành: 08 vị trí

(1) Vị trí Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành.

(2) Vị trí Chuyên viên chính về Thư ký - biên tập

(3) Vị trí Chuyên viên chính về Quản lý thông tin lãnh đạo.

(4) Vị trí Chuyên viên chính Tiếp công dân.

(5) Vị trí Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành.

(6) Vị trí Chuyên viên về Thư ký - biên tập.

(7) Vị trí Chuyên viên về Quản lý thông tin lãnh đạo.

(8) Vị trí Chuyên viên Tiếp công dân.

1.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 12 vị trí.

(1) Vị trí Kế toán viên chính.

(2) Vị trí Chuyên viên chính về Tổng hợp.

(3) Vị trí Chuyên viên chính về Hành chính - Văn phòng.

(4) Vị trí Chuyên viên về Tổng hợp.

(5) Vị trí Chuyên viên về Hành chính - Văn phòng.

(6) Vị trí Kế toán viên.

(7) Vị trí Văn thư viên.

(8) Vị trí Chuyên viên về Lưu trữ.

(9) Vị trí Kế toán trưởng (phụ trách kế toán).

(10) Vị trí Cán sự Hành chính - Văn phòng.

(11 Vị trí Văn thư viên trung cấp.

(12) Vị trí Nhân viên Thủ quỹ.

1.4. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 04 vị trí.

(1) Vị trí Nhân viên Phục vụ.

(2) Vị trí Nhân viên Bảo vệ.

(3) Vị trí Nhân viên Lái xe.

(4) Vị trí Nhân viên kỹ thuật.

2. Vị trí việc làm của công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công

2.1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý: 04 vị trí

(1) Vị trí Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

(2) Vị trí Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

(3) Vị trí Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

(4) Vị trí Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công.

2.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành: 02 vị trí

(1) Vị trí Chuyên viên chính về Kiểm soát thủ tục hành chính.

(2) Vị trí Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính.

2.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung: 04 vị trí.

(1) Vị trí Chuyên viên về Tổng hợp.

(2) Vị trí Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin.

(3) Vị trí Kế toán viên.

(4) Vị trí Văn thư viên.

2.4. Vị trí việc làm thuộc nhóm hỗ trợ, phục vụ: 02 vị trí.

(1) Vị trí Nhân viên Phục vụ.

(2) Vị trí Nhân viên kỹ thuật.

(Có bản mô tả công việc, khung năng lực ngạch công chức đối với từng vị trí việc làm đính kèm Đề án).

Đ. TỔNG HỢP VỊ TRÍ VIỆC LÀM, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC

I. Tổng hợp vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm Chủ tịch UBND tỉnh; Phó Chủ tịch UBND tỉnh

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
UBND - LĐQL.01	Chủ tịch UBND tỉnh	
UBND - LĐQL.02	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	

2. Vị trí việc làm và ngạch công chức Văn phòng UBND tỉnh

2.1. Khối các cơ quan

2.1.1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý:

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
VP UBND - LĐQL.01	Chánh Văn phòng UBND tỉnh	
VP UBND - LĐQL.02	Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh	
VP UBND - LĐQL.03	Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
VP UBND - LĐQL.04	Trưởng Ban Tiếp công dân	
VP UBND - LĐQL.05	Phó Trưởng phòng thuộc Văn phòng UBND tỉnh	
VP UBND - LĐQL.06	Phó Trưởng Ban Tiếp công dân	

2.1.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành:

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
VP UBND-NVCN.01	Chuyên viên chính tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên chính
VP UBND-NVCN.02	Chuyên viên chính về Thư ký - biên tập	Chuyên viên chính
VP UBND-NVCN.03	Chuyên viên chính về Quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên chính
VP UBND-	Chuyên viên chính Tiếp công dân	Chuyên viên chính

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
NVCN.04		
VP UBND-NVCN.05	Chuyên viên tham mưu tổng hợp về chuyên ngành	Chuyên viên
VP UBND-NVCN.06	Chuyên viên về Thư ký - biên tập	Chuyên viên
VP UBND-NVCN.07	Chuyên viên về Quản lý thông tin lãnh đạo	Chuyên viên
VP UBND-NVCN.08	Chuyên viên Tiếp công dân	Chuyên viên

2.1.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
VP UBND-CMDC.01	Kế toán viên chính	Kế toán viên chính
VP UBND-CMDC.02	Chuyên viên chính về Tổng hợp	Chuyên viên chính
VP UBND-CMDC.03	Chuyên viên chính Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên chính
VP UBND-CMDC.04	Chuyên viên về Tổng hợp	Chuyên viên
VP UBND-CMDC.05	Chuyên viên Hành chính - Văn phòng	Chuyên viên
VP UBND-CMDC.06	Kế toán viên	Kế toán viên
VP UBND-CMDC.07	Văn thư viên	Văn thư viên
VP UBND-CMDC.08	Chuyên viên về Lưu trữ	Chuyên viên
VP UBND-CMDC.09	Kế toán trưởng (phụ trách kế toán)	Chuyên viên

VP UBND-CMDC.10	Cán sự Hành chính - Văn phòng	Cán sự
VP UBND-CMDC.11	Văn thư viên trung cấp	Văn thư viên trung cấp
VP UBND-CMDC.12	Nhân viên thủ quỹ	Nhân viên

2.2. Vị trí việc làm và ngạch công chức tại Trung tâm phục vụ Hành chính công

2.2.1. Vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý:

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Ghi chú
TTPVHCC-LĐQL.01	Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
TTPVHCC-LĐQL.02	Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
TTPVHCC-LĐQL.03	Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công	
TTPVHCC-LĐQL.04	Phó Trưởng phòng thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công	

2.2.2. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành:

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
TTPVHCC-NVCN.01	Chuyên viên chính về Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên chính
TTPVHCC-NVCN.02	Chuyên viên về Kiểm soát thủ tục hành chính	Chuyên viên

2.2.3. Vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung

Mã Vị trí việc làm	Tên vị trí việc làm	Tương ứng ngạch công chức
TTPVHCC-CMDC.01	Chuyên viên về Tổng hợp	Chuyên viên
TTPVHCC-CMDC.02	Chuyên viên về quản lý công nghệ thông tin.	Chuyên viên

TTPVHCC-CMDC.03	Kế toán viên	Kế toán viên
TTPVHCC-CMDC.04	Văn thư viên	Văn thư viên

II. Cơ cấu ngạch công chức

Căn cứ Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức[1]; Công văn số 64/BNV-CCVC ngày 05/01/2024 về xác định cơ cấu ngạch công chức và cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; trên cơ sở số lượng biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao, xác định cơ cấu ngạch công chức nghiệp vụ chuyên ngành và công chức nghiệp vụ chuyên môn dùng chung Văn phòng UBND tỉnh, như sau:

1. Ngạch chuyên viên chính và tương đương: 39,29%;

2. Ngạch chuyên viên và tương đương trở xuống: 60,71%.

[1] Đối với nhóm lãnh đạo không xác định cơ cấu ngạch công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.