



TRUNG TÂM CÔNG
BẢO VÀ TÍN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
25.12.2024 17:08:31
+07:00



Ký bởi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Cơ quan: Tỉnh Quảng Ngãi
Thời gian ký: 25/12/2024 16:32:06

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **243** /TTr-UBND

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 12 năm 2024

TỜ TRÌNH

**V/v đề nghị thông qua Nghị quyết kết thúc hoạt động,
sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi**



Kính gửi: Hội đồng nhân dân tỉnh

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.
- Căn cứ Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.
- Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.
- Căn cứ Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban chỉ đạo Trung ương tổng kết việc thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.
- Căn cứ Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Chính phủ.
- Căn cứ Kế hoạch số 02-KH/BCĐ ngày 07/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII “Một số vấn đề tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả” và triển khai thực hiện Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18-NQ/TW và Công văn số 22-CV/BCĐ ngày 05/12/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương.
- Căn cứ Kết luận số 08-KL/BCĐ ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo Tỉnh ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Quảng Ngãi tại phiên họp thứ 2, ngày 12/12/2024.
- Căn cứ Quyết định số 1219-QĐ-TU ngày 22/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Bảng danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị tỉnh Quảng Ngãi.

I. SỰ CẦN THIẾT KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG, SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ VÀO VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

1. Cụ thể hóa chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quá trình tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

II. THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, NHÂN SỰ, CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH VÀ SỞ NGOẠI VỤ

1. Văn phòng UBND tỉnh

a) Về cơ cấu tổ chức:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Gồm có Chánh Văn phòng và 04 Phó Chánh Văn phòng;

- Các phòng chuyên môn: Gồm có 07 phòng, ban và tương đương, cụ thể: (1) Phòng Kinh tế - Tổng hợp; (2) Phòng Kinh tế ngành; (3) Phòng Khoa giáo - Văn xã; (4) Phòng Nội chính; (5) Phòng Hành chính - Quản trị; (6) Ban Tiếp công dân tỉnh; (7) Trung tâm Kiểm soát - Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

- Đơn vị sự nghiệp: Trung tâm Công báo và Tin học.

b) Về biên chế, nhân sự:

Văn phòng UBND tỉnh được giao 62 biên chế công chức; hiện nay đã thực hiện 61/62 biên chế công chức và có 17 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

2. Sở Ngoại vụ

a) Về cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Sở: Gồm có Giám đốc Sở.

- Các phòng chuyên môn nghiệp vụ: Gồm có 02 phòng, cụ thể: Văn phòng; Phòng Đối ngoại.

- Đơn vị sự nghiệp: Trung tâm dịch thuật Quảng Ngãi.

b) Về biên chế và nhân sự

Sở Ngoại vụ được giao 16 biên chế công chức; hiện nay đã thực hiện 11/16 biên chế công chức và có 03 hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

II. PHƯƠNG ÁN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ, NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH SAU KHI KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG, SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ

1. Phương án

Kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, chuyển chức năng, nhiệm vụ liên quan đến công tác vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài và công tác quản lý hoạt động của các tổ chức

phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam về Sở Kinh tế - Tài chính (sau khi thành lập). Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh hiện nay và chức năng nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ chuyển sang.

Chuyên Trung Tâm dịch thuật Quảng Ngãi về trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Trước mắt, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và của Sở Ngoại vụ được UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022, Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 và Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022.

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế, nhân sự:

a) Về cơ cấu tổ chức bộ máy:

Thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện công tác ngoại vụ và thực hiện sắp xếp các phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo tinh gọn, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ. Dự kiến cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ: Gồm có 08 phòng, ban và tương đương, cụ thể: (1) Phòng Kinh tế - Tổng hợp; (2) Phòng Kinh tế ngành; (3) Phòng Khoa giáo - Văn xã; (4) Phòng Nội chính; (5) Phòng Hành chính - Quản trị; (6) Phòng Ngoại vụ; (7) Ban Tiếp công dân tỉnh; (8) Trung tâm Kiểm soát - Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

- Đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

- + Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi;

- + Trung Tâm dịch thuật Quảng Ngãi.

b) Về biên chế công chức và lao động hợp đồng:

Dự kiến tổng số biên chế công chức của Văn phòng UBND tỉnh được giao là 78 biên chế công chức, 16 biên chế viên chức và 20 Hợp đồng lao động. Trong đó: biên chế công chức gồm có 62 biên chế, 16 biên chế viên chức, 17 Hợp đồng lao động của Văn phòng và tiếp nhận 16 biên chế công chức và 03 Hợp đồng lao động từ Sở Ngoại vụ.

Sau khi sáp nhập, Văn phòng UBND tỉnh xây dựng, trình UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Văn phòng đảm bảo tinh gọn bộ máy, hoạt động hiệu năng, hiệu lực, hiệu quả; tiếp tục thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo lộ trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

(Có Đề án kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh và dự thảo Nghị quyết HĐND tỉnh kèm theo)

UBND tỉnh kính trình HĐND tỉnh xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Đại biểu HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- VPUB: CVP, PCVP;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, NC(Vi1585).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH



Nguyễn Hoàng Giang

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

ĐỀ ÁN
KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG, SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ VÀO
VĂN PHÒNG UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Tờ trình số: 243 /TTr-UBND ngày 25/12/2024
của UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Phần I
SỰ CẦN THIẾT, CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT

1. Cụ thể hóa chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về sắp xếp, tinh gọn tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo hướng tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
2. Bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất, liên thông trong quá trình tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực từ Trung ương đến địa phương.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019.
2. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về “Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả”.
3. *Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.*
4. Kế hoạch số 141/KH-BCĐTKNQ18 ngày 06/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy của Chính phủ; Công văn số 24/CV-BCĐTKNQ18 ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Chính phủ về định hướng, gợi ý một số nội dung về sắp xếp, tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện.
5. Kế hoạch số 02-KH/BCĐ ngày 07/12/2024 của Ban Chỉ đạo của Tỉnh ủy về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW và triển khai thực hiện Kết luận số 09-KL/BCĐ ngày 24/11/2024 phiên họp lần thứ nhất về tổng kết Nghị quyết 18-NQ/TW và Công văn số 22-CV/BCĐ ngày 05/12/2024 của Ban Chỉ đạo Trung ương.

6. Kết luận số 08-KL/BCĐ ngày 18/12/2024 của Ban Chỉ đạo tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW của Tỉnh ủy tại phiên họp lần thứ 2, ngày 12/12/2024.

7. Quyết định số 1219-QĐ-TU ngày 22/9/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy ban hành Bảng danh mục chức danh, chức vụ lãnh đạo và tương đương của hệ thống chính trị tỉnh Quảng Ngãi.

Phần II

THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC BỘ MÁY, BIÊN CHẾ, NHÂN SỰ; TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH VÀ SỞ NGOẠI VỤ

I. VĂN PHÒNG UBND TỈNH

1. Về vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

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

Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng UBND tỉnh được thực hiện theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 và Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 của UBND tỉnh.

2. Về cơ cấu tổ chức:

a) Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Gồm có Chánh Văn phòng và từ 03 - 04 Phó Chánh văn phòng.

b) Các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ: hiện có 07 phòng, ban, gồm:

- Phòng Kinh tế - Tổng hợp;
- Phòng Kinh tế ngành;
- Phòng Khoa giáo - Văn xã;
- Phòng Nội chính;

- Phòng Hành chính - Quản trị;
- Ban Tiếp công dân tỉnh;
- Trung tâm Kiểm soát - Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

c) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi.

3. Về biên chế và nhân sự

STT	Tên đơn vị	Biên chế giao	Biên chế thực hiện	Hợp đồng 111	Ghi chú
	Văn phòng UBND tỉnh	78	76		
I	Lãnh đạo UBND tỉnh	04	04		
II	Khối văn phòng	58	57	17	
1	Chánh Văn phòng	01	01		
2	Phó Chánh Văn phòng	04	04		
3	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	08	08		
4	Phòng Kinh tế ngành	09	09		
5	Phòng Khoa giáo - Văn xã	07	06		
6	Phòng Nội chính	05	05		
7	Phòng Hành chính - Quản trị	12	12	15	
8	Ban Tiếp công dân tỉnh	04	04		
9	Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát TTHC	08	08	2	
III	Biên chế sự nghiệp	16	15		
1	Trung tâm Công báo và Tin học	16	15		Hưởng lương từ ngân sách: 15 người; 01 người từ nguồn thu của đơn vị (chưa tuyển dụng)

(Danh sách trích ngang cụ thể tại Phụ lục số 01 kèm theo)

4. Về tài chính, tài sản: (chốt số liệu đến 31/12/2024)

II. SỞ NGOẠI VỤ

1. Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Sở Ngoại vụ là cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (sau đây gọi chung là công tác đối ngoại) của địa phương; các dịch vụ công thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Sở Ngoại vụ được thực hiện theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Ngoại vụ tỉnh Quảng Ngãi ban hành kèm theo Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022 của UBND tỉnh.

2. Về cơ cấu tổ chức

a) Lãnh đạo Sở Ngoại vụ: Gồm có Giám đốc và 02 Phó Giám đốc.

b) Các phòng, ban chuyên môn nghiệp vụ: hiện có 02 phòng, gồm:

- Văn phòng;
- Phòng Đối ngoại.

c) Đơn vị sự nghiệp:

- Trung tâm Dịch thuật Quảng Ngãi được thành lập theo Quyết định số 2664/QĐ-UBND ngày 08/11/2006 của Chủ tịch UBND tỉnh. Trung tâm là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên (*nhân sự của Trung tâm do lãnh đạo, công chức của Sở Ngoại vụ kiêm nhiệm*).

3. Về biên chế và nhân sự

ST T	Sở Ngoại vụ	Biên chế giao	Biên chế thực hiện	Hợp đồng 111	Ghi chú
1	Giám đốc Sở	1	1		
2	Phó Giám đốc Sở	2	0		01 nghỉ hưu, 01 điều động sang cơ quan khác
3	Văn phòng	5	5	3	
4	Phòng Đối ngoại	8	5		
	TỔNG	16	11	03	

(Danh sách cụ thể tại Phụ lục số 02 kèm theo)

4. Về tài chính, tài sản (chốt số liệu đến 31/12/2024)

Phần III

NỘI DUNG KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG, SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ VÀO VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

I. MỤC TIÊU, QUAN ĐIỂM, NGUYÊN TẮC, THỜI ĐIỂM SÁP NHẬP

1. Mục tiêu, quan điểm

a) Tổ chức, sắp xếp lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh theo hướng quản lý đa ngành, đa lĩnh vực, tinh gọn bộ máy, giảm bớt đầu mối, hoạt động hiệu lực, hiệu quả phù hợp với điều kiện thực tế của tỉnh; trên cơ sở đó, quy định số lượng các phòng chuyên môn sau khi sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tổ chức rà soát lại chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị để đảm bảo sự thống nhất trong phân công quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực, tránh chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ trong công tác quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ và công tác biên giới lãnh thổ quốc gia (*sau đây gọi chung là công tác đối ngoại*) trên địa bàn tỉnh;

c) Thực hiện đúng định hướng bố trí, sắp xếp biên chế, đội ngũ CBCCVN trong quá trình thực hiện sắp xếp, tinh gọn tổ chức bộ máy theo định hướng của Bộ Nội vụ tại Công văn số 7968 /BNV/CCVC ngày 08/12/2024, ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy tại Công văn số 2497-CV/TU ngày 09/12/2024 và các văn bản quy định của Trung ương về kiểm soát quyền lực và phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ theo phân cấp;

2. Nguyên tắc

a) Bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và có chức năng tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác đối ngoại trên địa bàn tỉnh.

b) Việc sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phải được thực hiện theo đúng quy định, đảm bảo các hoạt động của cơ quan, tổ chức được diễn ra thường xuyên, liên tục; đảm bảo tính kế thừa, không gây gián đoạn trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao;

c) Quan tâm, thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với công chức, người lao động sau sắp xếp theo quy định của Trung ương và của tỉnh (*nếu có*), bảo đảm sau 05 năm phải hoàn thành việc sắp xếp đối với công chức, người lao động dôi dư và thực hiện việc quản lý, sử dụng số lượng biên chế được giao (*kể từ ngày cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án*).

d) Trách nhiệm về nhiệm vụ, biên chế, công chức, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu và các nội dung khác có liên quan của Sở Ngoại vụ trước thời điểm sáp nhập do Giám đốc Sở Ngoại vụ chịu trách nhiệm.

3. Thời điểm dự kiến sáp nhập: Ngày 01/01/2025.

II. PHƯƠNG ÁN, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BIÊN CHẾ, NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG UBND TỈNH SAU KHI KẾT THÚC HOẠT ĐỘNG, SÁP NHẬP SỞ NGOẠI VỤ

1. Phương án

Kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng UBND tỉnh. Đồng thời, chuyển chức năng, nhiệm vụ liên quan đến công tác vận động viện trợ phi chính phủ nước ngoài, công tác quản lý hoạt động của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam về Sở Kinh tế - Tài chính (sau khi thành lập). Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng UBND tỉnh hiện nay và chức năng nhiệm vụ của Sở Ngoại vụ chuyển sang.

Chuyên Trung Tâm dịch thuật Quảng Ngãi về trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

Trước mắt, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh và của Sở Ngoại vụ được UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 41/2022/QĐ-UBND ngày 11/11/2022, Quyết định số 23/2024/QĐ-UBND ngày 04/7/2024 và Quyết định số 33/2022/QĐ-UBND ngày 10/10/2022

3. Cơ cấu tổ chức, biên chế, nhân sự:

a) Về cơ cấu tổ chức bộ máy:

Thành lập Phòng Ngoại vụ thuộc Văn phòng UBND tỉnh để thực hiện công tác ngoại vụ và thực hiện sắp xếp các phòng, ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo tinh gọn, đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định Nghị định số 107/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ. Dự kiến cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh như sau:

- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: gồm có Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

- Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ:

- + Phòng Kinh tế - Tổng hợp;

- + Phòng Kinh tế ngành;

- + Phòng Nội chính;

- + Phòng Khoa giáo - Văn xã;

- + Phòng Hành chính - Quản trị;

- + Phòng Ngoại vụ;

- + Ban Tiếp công dân tỉnh;

- + Trung tâm Kiểm soát - Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi.

- Đơn vị sự nghiệp thuộc Văn phòng UBND tỉnh:

- + Trung tâm Công báo và Tin học Quảng Ngãi;

- + Trung Tâm dịch thuật Quảng Ngãi.

b) Về biên chế công chức và lao động hợp đồng:

Dự kiến tổng số biên chế công chức của Văn phòng UBND tỉnh được giao là 78 biên chế công chức, 16 biên chế viên chức và 20 Hợp đồng lao động. Trong đó: biên chế công chức gồm có 62 biên chế, 16 biên chế viên chức, 17 Hợp đồng lao động của Văn phòng và tiếp nhận 16 biên chế công chức và 03 Hợp đồng lao động từ Sở Ngoại vụ.

Sau khi sáp nhập và đi vào hoạt động ổn định, Văn phòng UBND tỉnh tiến hành xây dựng đề án vị trí việc làm; tiếp tục thực hiện kế hoạch tinh giản biên chế theo lộ trình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

III. PHƯƠNG ÁN XỬ LÝ, CHUYỂN TIẾP SAU KHI SÁP NHẬP

1. Về cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế:

a) Văn phòng UBND tỉnh căn cứ các quy định hiện hành của pháp luật có liên quan, xây dựng dự thảo Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh đảm bảo bao quát tất cả các nhiệm vụ về công tác văn phòng và công tác ngoại vụ của địa phương, gửi các cơ quan, địa phương tham gia ý kiến, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định theo quy trình ban hành văn bản quy phạm pháp luật để làm cơ sở triển khai thực hiện nhiệm vụ.

b) Điều động 11 công chức, 03 hợp đồng lao động của Sở Ngoại vụ sang nhận công tác tại cơ quan Văn phòng UBND tỉnh để quản lý, sử dụng.

2. Về chế độ chính sách:

a) Rà soát tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ đào tạo, chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ, công chức, người lao động để có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phân công, bố trí công việc phù hợp vị trí việc làm; động viên, vận động và thực hiện tinh giản biên chế đối với công chức không đủ điều kiện tiêu chuẩn theo quy định và không phù hợp với vị trí việc làm; tham mưu, thực hiện đầy đủ, kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sau sắp xếp theo quy định của Trung ương và của tỉnh (nếu có).

b) Trong thời gian đầu sau khi sáp nhập, số lượng lãnh đạo cấp phòng và tương đương có thể cao hơn so với quy định, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm xây dựng kế hoạch để bố trí, sắp xếp lại bảo đảm theo quy định, thời gian tối đa không quá 05 năm (60 tháng) kể từ ngày sáp nhập.

3. Về tài sản, tài chính

a) Tiến hành kiểm kê, xác định lại giá trị tài sản của 02 đơn vị, đồng thời chuyển nguyên trạng chức năng, nhiệm vụ, biên chế, nhân sự, tài liệu hồ sơ chứng từ có liên quan và trang thiết bị làm việc phục vụ cho hoạt động của Sở Ngoại vụ Văn phòng UBND tỉnh để tiếp tục khai thác, sử dụng;

b) Tổ chức rà soát lại kinh phí, chốt thời điểm thanh quyết toán kinh phí nhà nước cấp năm 2024 của 02 đơn vị và tổ chức bàn giao kinh phí cho Văn phòng UBND tỉnh quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng UBND tỉnh:

a) Tiếp nhận và kế thừa toàn bộ nhiệm vụ, biên chế, công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 111; tài chính, tài sản, hồ sơ, tài liệu ... của Sở Ngoại vụ để quản lý, sử dụng và thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định của pháp luật.

b) Sắp xếp tổ chức bộ máy đảm bảo tinh gọn; bố trí lại đội ngũ lãnh đạo, công chức, viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và chức danh nghề nghiệp theo quy định;

c) Căn cứ các quy định hiện hành có liên quan, xây dựng lại chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; xây dựng Đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức và Đề án tinh giản biên chế của cơ quan Văn phòng UBND tỉnh trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định để làm cơ sở tổ chức triển khai thực hiện.

d) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc đề nghị, bổ nhiệm lại các chức danh cán bộ, công chức theo phân cấp, quy định.

2. Sở Ngoại vụ:

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị đầy đủ, cụ thể, chi tiết hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ; biên chế, công chức, người lao động; tài chính, tài sản ... thuộc thẩm quyền quản lý để tổ chức thực hiện bàn giao cho cơ quan Văn phòng UBND tỉnh theo quy định. Đồng thời, chịu trách nhiệm tiếp tục điều hành mọi hoạt động của Sở; ổn định tư tưởng cho công chức, người lao động, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao cho đến khi hoàn thành xong việc sáp nhập.

3. Sở Nội vụ:

a) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Ngoại vụ, Sở Tài chính và các cơ quan chức năng liên quan tổ chức thực hiện việc bàn giao và tiếp nhận theo đúng quy định của nhà nước.

b) Tham mưu điều chuyển biên chế, công chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 111 của Sở Ngoại vụ về Văn phòng UBND tỉnh quản lý; hướng dẫn về sắp xếp, bố trí công chức, lao động hợp đồng thuộc Văn phòng UBND tỉnh sau khi sắp xếp và tổ chức thực hiện theo thẩm quyền đã phân cấp hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

c) Thẩm định Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của Văn phòng UBND tỉnh sau khi sắp xếp.

4. Các Sở: Tài chính, Xây dựng, Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường: theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan hướng dẫn Sở Ngoại vụ, Văn phòng UBND tỉnh xử lý hoặc trình cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan trong quá trình sáp nhập.

5. Đề nghị Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Đảng ủy Khối các cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh, Liên đoàn lao động tỉnh, Tỉnh đoàn hướng dẫn việc sáp nhập các tổ chức chính trị - xã hội của Sở Ngoại vụ vào các tổ chức chính trị - xã hội Văn phòng UBND tỉnh.

Trên đây là Đề án Kết thúc hoạt động, sáp nhập Sở Ngoại vụ vào Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi./.

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VĂN PHÒNG UBND TỈNH



STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN		
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

A. Công chức

I. Lãnh đạo UBND tỉnh

1	NGUYỄN HOÀNG GIANG	06/12/1971	Chủ tịch UBND tỉnh	01.001	6,92	01/04/2022	Tiến sỹ	Cao cấp	B	Đại học	CVCC	
2	TRẦN HOÀNG TUẤN	21/04/1967	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01.001	8	30/10/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	A	C1	CVCC	
3	VÕ PHIÊN	11/04/1964	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01.001	8	01/04/2024	Thạc sỹ	Cao cấp		Đại học	C1	CVCC
4	TRẦN PHƯỚC HIỀN	07/01/1975	Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01.001	6,2	30/10/2023	Thạc sỹ	Cao cấp		Nâng cao TT03	C1	CVCC

II. Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh

5	NGUYỄN QUỐC VIỆT	20/12/1975	Chánh Văn phòng	01.001	6,2	01/06/2022	Thạc sỹ	Cao cấp		Trung cấp	B	CVCC
---	------------------	------------	-----------------	--------	-----	------------	---------	---------	--	-----------	---	------

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	NGUYỄN PHƯỚC BÌNH	19/05/1977	Phó Chánh văn phòng	01.001	6,2	30/10/2023	Thạc sỹ	Cao cấp	B	B2	CVC	
7	PHÙNG TÔ LONG	19/02/1971	Phó Chánh văn phòng	01.002	5,08	02/01/2022	Thạc sỹ	Cao cấp	CNTT cơ bản	B1	CVC	
8	LÊ CHÍ PHƯƠNG	20/12/1980	Phó Chánh văn phòng	01.002	4,74	10/01/2022	Đại học	Cao cấp	B	Đại học	CVC	
9	HÀ THỊ LÊ VÂN	01/09/1983	Phó Chánh văn phòng	01.002	4,74	01/07/2022	Đại học	Cao cấp	B	B1	CVC	
III. Các phòng, ban chuyên môn												
Phòng kinh tế - Tổng hợp												
10	NGUYỄN VĂN THỨC	13/10/1985	Trưởng phòng	01.002	4,4	01/09/2022	Đại học	Trung cấp	B	B	CVC	
11	VÕ THÀNH TIỀN	10/12/1988	Phó Trưởng phòng	01.003	3,33	01/11/2022	Đại học	Trung cấp	B	B1	CVC	
12	BÙI VIỆT HOÀNG ANH	12/10/1982	Chuyên viên	01.003	3,67	09/01/2024	Đại học		B	B	CV	

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú	
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN			
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
13	TRẦN VŨ BẢO	23/07/1990	Chuyên viên	01.003	3	01/01/2023	Đại học		Cơ bản (TT03)	A2	CV			
14	NGUYỄN TÂN PHÁP	15/06/1986	Chuyên viên	01.002	4,74	01/09/2023	Đại học	Trung cấp	B	B	CVC			
15	PHẠM THỊ THU HÒA	20/10/1989	Chuyên viên	01.003	3,33	01/09/2022	Thạc sỹ	Trung cấp	B	B1	CVC			
16	PHẠM THỊ NGỌC TRINH	11/09/1993	Chuyên viên	01.003	3	01/02/2023	Đại học		B	IETLS	CV			
17	NGUYỄN VĂN DŨNG	12/02/1992	Chuyên viên	01.003	3	01/01/2022	Thạc sỹ		CNTT cơ bản	B1	CV			
Phòng Kinh tế ngành														
18	HOÀNG TRUNG VĨ	06/05/1980	Trưởng phòng	01.002	5,08	01/07/2022	Thạc sỹ	Cao cấp	CNTT cơ bản	B1	CVC			
19	NGUYỄN THIÊN ANH KHOA	09/10/1976	Phó Trưởng phòng	01.002	5,08	01/07/2022	Thạc sỹ	Cao cấp	Sử dụng máy tính nâng cao	B1	CVC			

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
20	TRƯƠNG NGỌC HÙNG	30/07/1982	Phó Trưởng phòng	01.002	5,08	01/03/2024	Đại học	Cao cấp	B	Ielts	CVC	
21	NGUYỄN THỊ PHƯỢNG HUYỀN	29/08/1985	Chuyên viên	01.003	3,99	01/04/2024	Thạc sỹ	Trung cấp	B	B1	CVC	
22	PHÙNG ĐÌNH BÁO	02/01/1992	Chuyên viên	01.003	3,33	05/01/2024	Thạc sỹ	Trung cấp	Cơ bản (TT03)	B1	CVC	
3	LŨ ĐÌNH VŨ	11/03/1980	Chuyên viên	01.003	3,66	01/08/2022	Thạc sỹ	Trung cấp	B	B	CVC	
24	LÊ QUANG VĨ	31/01/1991	Chuyên viên	01.003	3,33	01/07/2024	Thạc sỹ		B	Đại học	CVC	
25	PHẠM BÁ CƯỜNG	19/02/1979	Chuyên viên	01.003	4,32	01/06/2022	Thạc sỹ	Trung cấp	B	B1	CV	
26	ĐỖ THANH HÙNG	05/11/1988	Chuyên viên	01.003	3	05/07/2024	Thạc sỹ		B	B2	CV	
Phòng Khoa giáo - Văn xã												

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN		
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
27	ĐOÀN QUỐC VIỆT	14/07/1983	Trưởng phòng	01.002	4,74	01/09/2022	Thạc sỹ	Cao cấp	A	Đại học	CVC		
28	BÙI NHẬT TRƯỜNG	06/07/1980	Phó Trưởng phòng	01.002	4,74	01/06/2021	Thạc sỹ	Cao cấp	KTV	C1	CVC		
29	HUYỀN BẢO NGỌC	22/07/1991	Phó Trưởng phòng	01.003	3,33	01/10/2023	Thạc sỹ	Trung cấp	Nâng cao TT03	C1	CV		
30	PHẠM TÂN THIÊN	11/10/1987	Chuyên viên	01.003	3,33	01/04/2022	Thạc sỹ		B	B1	CV		
31	VÕ HỒNG TÍN	10/10/1984	Chuyên viên	01.003	3,66	05/05/2023	Thạc sỹ	Cao cấp	B	B1	CVC		
32	LƯƠNG MẠNH CƯỜNG	14/08/1986	Chuyên viên	01.003	3,66	01/01/2023	Thạc sỹ	Trung cấp	CNTT cơ bản	B1	CVC		
Phòng Nội chính													
33	BÙI ĐĂNG VƯƠNG	18/03/1979	Trưởng phòng	01.002	5,08	01/06/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	B	Đại học	CVC		

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
34	TRẦN THỊ HÀ VI	10/08/1981	Phó Trưởng phòng	01.002	5,08	01/06/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	Đại học	CVC	
35	LÊ NGỌC PHONG	20/07/1977	Chuyên viên	01.002	5,42	01/01/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	B1	CVC	
36	NGUYỄN THỊ THUY TRANG	02/02/1984	Chuyên viên	1,003	3,99	01/08/2024	Thạc sỹ	Trung cấp	Trung cấp	B1	CVC	
37	CAO VĂN LONG	13/03/1976	Chuyên viên	01.002	5,08	01/06/2024	Thạc sỹ	Trung cấp	Đại học	B1	CVC	
Phòng Hành chính - Quản trị												
38	ĐÌNH MINH HẢI	09/04/1977	Trưởng phòng	01.002	5,08	15/12/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	Cơ bản (TT03)	B1	CVCC	
39	HUỲNH THỊ THU BA	17/12/1976	Phó Trưởng phòng	01.002	4,74	01/09/2022	Đại học	Cao cấp	KTV	C	CVC	
40	HUỲNH NGỌC BÚT	28/11/1988	Phó Trưởng phòng	01.003	3,66	01/10/2023	Đại học	Trung cấp	B	B	CVC	

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN		
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
41	PHẠM THỊ THU HIỀN	24/06/1977	Chuyên viên	01.003	4,65	01/05/2024	Đại học	Trung cấp	B	B	CVC		
42	NGUYỄN THỊ KIM NGÂN	21/09/1977	Chuyên viên	01.003	4,32	01/04/2022	Đại học	Trung cấp	B	B	CVC		
43	LÊ XUÂN DIỆP	22/02/1978	Chuyên viên	01.003	3,99	01/09/2023	Đại học	Trung cấp	Sử dụng máy tính nâng cao	B1	CV		
44	NGUYỄN QUỐC VINH	10/09/1989	Chuyên viên	01.003	3,66,	01/08/2024	Đại học	Trung cấp	Đại học	Đại học	CVC		
45	PHAN THỊ PHƯƠNG MAI	08/05/1979	Chuyên viên	01.003	3,99	01/05/2023	Đại học		A	B	CV		
46	VÕ THỊ THI	06/06/1989	Văn thư viên	02.007	2,34	01/07/2022	Đại học		B	C1	CV		
47	HUỖNH DUY NHẤT	02/03/1967	Chuyên viên	01.003	4.98 + 10%	01/01/2024	Đại học		Sử dụng máy tính cơ bản	B	CV		
48	NGUYỄN THANH LIÊM	10/12/1977	Chuyên viên	01.003	3,99	01/10/2023	Đại học	Trung cấp	B	B1	CVC		

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
49	HOÀNG THỊ THU HIỀN	20/12/1977	Kế toán trưởng	01.002	5,08	01/12/2024	Đại học	Trung cấp	B	B2	CVC	
Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh												
50	NGUYỄN THANH HOÀI	14/02/1981	Giám đốc	01.002	5,08	01/03/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	B	B1	CVC	
51	VŨ ANH TUẤN	16/10/1975	Phó Giám đốc	01.002	4,74	01/07/2023	Đại học	Cao cấp	Đại học	C	CVC	
52	NGUYỄN THỊ HOÀI THU	27/10/1990	Chuyên viên	01.003	3,33	01/11/2023	Đại học	Trung cấp	A	Toeic	CV	
53	PHẠM VĂN THANH	01/09/1976	Chuyên viên	01.002	4,74	01/09/2023	Đại học	Trung cấp	Nâng cao TT03	C	CVC	
54	ĐÀO THỊ THANH THẢO	12/09/1979	Chuyên viên	01.003	3,99	01/07/2022	Đại học	Trung cấp	Đại học	C	CVC	
55	LÊ THỊ XUÂN	15/04/1987	Chuyên viên	01.003	3,66	01/12/2024	Đại học	Trung cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	B	CVC	

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú	
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN			
1		2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
56	HUỲNH THỊ DIỄM	10/11/1993	Chuyên viên	01.003	3		07/12/2024	Đại học		B	A2	CV		
57	LÊ ANH TIN	05/01/1986	Chuyên viên	01.003	3,66		01/11/2024	Đại học	Trung cấp	KTV	B	CV		
Ban Tiếp công dân tỉnh														
58	NGUYỄN ĐỨC LỢI	23/04/1977	Phó Trưởng ban	01.002	5,42		10/01/2022	Đại học	Cử nhân	B	B	CVC		
59	NGUYỄN TĂNG KHÔI	20/09/1980	Phó Trưởng ban	01.002	4,74		01/10/2023	Thạc sỹ	Cao cấp	B	B1	CVCC		
60	LÊ THỊ MAI THANH	24/12/1971	Chuyên viên	01.003	4,32		01/10/2024	Đại học		B	B			
61	LÊ HUỲNH ANH	22/08/1981	Chuyên viên	01.003	3,66		01/09/2023	Đại học		B	B	CV		
B. Viên chức														
Trung tâm Công báo và Tin học														
I. Lãnh đạo Trung tâm														

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	LÊ THỊ THANH THÚY	15/06/1974	Giám đốc	01.002	5,76	01/07/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	Đại học	CVC	
2	NGUYỄN VĂN TOÀN	04/10/1981	Phó Giám đốc	01.002	4,74	01/09/2023	Thạc sỹ	Trung cấp	Đại học	C1	CVC	
3	LÊ THANH TRANG	21/03/1976	Phó Giám đốc	01.003	3,99	01/10/2024	Thạc sỹ	Cao cấp	Thạc sỹ	B1	CVC	

II. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý												
4	NGUYỄN THỊ THU HƯƠNG	24/10/1977	Chuyên viên	01.002	4,74	01/09/2023	Đại học	Trung cấp	Trung cấp	Đại học	CVC	
5	ĐÌNH DUY NAM	12/08/1990	Kỹ sư	V.05.02.07	2,34	01/07/2022	Đại học		Đại học	B	CV	
6	HUỲNH THỊ CẨM HÀ	11/07/1998	Phóng viên	V.11.02.06	2,34	01/07/2022	Đại học		Cơ bản TT03	Toeic		
7	CAO ĐỨC THIÊN	15/03/1989	chuyên viên	13.095	3,33	01/07/2024	Thạc sỹ		Đại học	B	CV	

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	VĂN KHẮC TIỀN	27/11/1978	chuyên viên	01.003	3,66	11/05/2023	Đại học		Đại học	C	CV	
9	ĐỖ THỊ HỒNG NGUYỆT	19/09/1976	chuyên viên	01.003	4,32	01/12/2024	Đại học		Đại học	A2	CV	
10	HỒ THỊ THUYỀN	12/06/2000	chuyên viên	01.003	1,989	01/04/2024	Đại học		Cơ bản TT 03	B1		
11	HUỖNH NGỌC THÁI	12/10/1979	chuyên viên	01.003	3,99	01/07/2022	Đại học	Trung cấp	B	A1	CVC	
12	CAO THỊ THU HƯƠNG	13/07/1983	chuyên viên	01.003	3,99	01/07/2022	Đại học	Trung cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	A	CVC	
13	ĐẶNG THỊ THÚY DIỄM	10/04/1986	chuyên viên	01.003	3,33	01/07/2023	Đại học		B	B2	CV	
14	NGUYỄN THỊ MINH THIỀN	26/10/1980	chuyên viên	01.003	3,66	01/10/2024	Đại học		xử lý văn bản cơ bản	Đại học	CV	
15	TÀ THỊ NGỌC OANH	05/10/1980	Kế toán	06.031	3,66	01/12/2022	Đại học	Trung cấp	KTV	B	CV	
C	Hợp đồng											

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. Phòng Hành chính - Quản trị												
1	ĐẶNG VĂN	01/01/1972	Nhân viên lái xe		3,85	10/01/2023	Trung cấp					
2	LÊ ANH TRUNG	25/11/1976	Nhân viên lái xe		3,85	02/01/2023	Trung cấp					
3	PHAN VĂN HẢI	17/06/1971	Nhân viên lái xe		2,95	07/01/2023	Trung cấp					
4	NGUYỄN CÔNG TRƯỜNG	10/02/1982	Nhân viên lái xe		2,95	01/01/2023	Trung cấp					
5	ĐỖ TIẾN THÀNH	14/03/1985	Nhân viên lái xe		3,13	07/01/2023	Trung cấp					
6	PHẠM THIÊN THU	10/10/1970	Nhân viên lái xe		4,03 + 8%	11/01/2024	Trung cấp					
7	NGUYỄN THỊ HIỀN	05/11/1977	Nhân viên phục vụ		2,98 + 10%	01/04/2024	Trung cấp					

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN		
1		2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
8	LÊ THỊ TUYẾT MAI	09/02/1977	Nhân viên phục vụ			2,8	01/01/2023	Cao đẳng					
9	HUỲNH THỊ LỆ HUỲỀN	01/07/1980	Nhân viên phục vụ			2,98 + 6%	01/01/2024	Đại học					
10	PHẠM THỊ THANH THÁI	28/06/1981	Nhân viên phục vụ			7.663.500	01/07/2024	Cao đẳng					
11	NGUYỄN THỊ MY	24/12/1995	Nhân viên phục vụ			7.663.501	01/07/2024	Cao đẳng		B			
12	TRẦN QUANG DUY	20/04/1988	Nhân viên kỹ thuật			2,01	03/08/2023	Cao đẳng					
13	LÊ THANH BÌNH	25/05/1988	Nhân viên kỹ thuật			6.932.250	01/07/2024	Cao đẳng					
14	TRÌNH VĂN HỌC	20/05/1978	Nhân viên bảo vệ			2,58	01/10/2024	Đại học					
15	TRẦN DUY NGỌC	01/02/1987	Nhân viên bảo vệ			2,04	07/01/2023	Trung cấp					

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Chức vụ	Ngạch bậc lương hiện hưởng			Trình độ					Ghi chú
				Mã ngạch	Hệ số lương	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	
1	2	3	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2. Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh												
16	NGUYỄN THỊ THANH TỊNH	10/04/1972	Nhân viên phục vụ		2,98 + 9%	04/01/2024	Đại học	Trung cấp	Cơ bản TT03	A1		
17	NGUYỄN HỒNG LÂN	10/12/1977	Nhân viên kỹ thuật		3,63 + 9%	04/01/2024	Đại học	Trung cấp	Sử dụng máy tính cơ bản			

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC SỞ NGOẠI VỤ



STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch/ Số hiệu	Hệ số lương Bậc	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	Bồi dưỡng khác	
I	Lãnh đạo												
1	HUYỀN THỊ PHUONG HOA	22/8/1972	Giám đốc	01,002	5.76/5	01/7/2023	Đại học	Cao cấp	Xử lý văn bản nâng cao	Tiếng Anh, tiếng Nga (Đại học)	Chuyên viên cao cấp	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng CMNV	
II Phòng chuyên môn													
	Văn phòng Sở												
2	NGUYỄN TÔN DẠ THẢO	23/02/1978	Chánh Văn phòng	01,002	4,74/2	01/9/2023	Thạc sĩ Chuyên ngành Quản lý và Kinh tế Quốc tế Đại học Birmingham City, Vương quốc Anh	Cao cấp	Chứng chỉ kỹ thuật viên	Tiếng Anh (Đại học)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo cấp Sở và tương đương; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch/ Số hiệu	Hệ số lương Bậc	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	Bồi dưỡng khác	
3	NGUYỄN THỊ ĐÔNG BÌNH	23/11/1977	Phó Chánh Văn phòng	01,002	5,08/3	01/7/2022	Đại học	Cao cấp	Hiểu biết về CNTT cơ bản	Tiếng Anh (Đại học)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo quản lý cấp Sở; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
4	TRẦN THỊ THANH THANH	27/9/1972	Phụ trách Kế toán	01,003	4.32/7	01/8/2023	Đại học	Trung cấp	Chứng chỉ Tin học ứng dụng	Tiếng Anh, B1 (Bậc 3)	Chuyên viên	Chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng	
5	VÕ THỊ MINH SANG	25/6/1974	Chuyên viên	01,002	5,08/3	01/6/2024	Đại học	Trung cấp	Xử lý văn bản cơ bản	Tiếng Anh (Đại học); Tiếng Trung Quốc (Bằng B)	Chuyên viên chính	Lớp lãnh đạo quản lý cấp Phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch/ Số hiệu	Hệ số lương Bậc	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	Bồi dưỡng khác	
6	VÕ THỊ HẢI VY	09/12/1985	Chuyên viên Văn thư-lưu trữ- thủ quỹ	01,003	3,33/4	19/8/2022	Đại học	Sơ cấp	Sử dụng máy tính cơ bản	Tiếng Anh (Đại học); Tiếng Nhật (Trung cấp)	Chuyên viên	Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
Phòng Đối ngoại													
7	TRƯƠNG HOÀNG ANH	28/7/1980	Trưởng phòng	01,002	4,74/2	01/01//2023	Thạc sĩ Chuyên ngành Quan hệ Quốc tế Úc	Cao cấp	Hiểu biết về CNTT cơ bản	Tiếng Anh (Đại học)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo cấp Sở; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch/ Số hiệu	Hệ số lương Bậc	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	Bồi dưỡng khác	
8	BÙI THỊ NGỌC VI	28/01/1981	Phó Trưởng phòng	01,002	4,74/2	01/4/2022	Đại học	Cao cấp	Trung cấp	Tiếng Anh, tiếng Nga (Đại học)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo quản lý cấp Phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
9	TẠ MINH THÁI	15/9/1977	Phó Trưởng phòng	01,003	3.99/6	03/10/2023	Thạc sĩ Phương pháp giảng dạy Tiếng Anh	Trung cấp	Xử lý văn bản cơ bản	Tiếng Anh (Thạc sĩ)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo quản lý cấp Phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Chức vụ	Ngạch, bậc lương hiện hưởng			Trình độ						Ghi chú
				Mã ngạch/ Số hiệu	Hệ số lương Bậc	Thời gian hưởng	Chuyên môn	Chính trị	Tin học	Ngoại ngữ	QLNN	Bồi dưỡng khác	
10	HUỲNH THỊ THẢO VI	15/6/1979	Chuyên viên	01,002	4,74/2	01/01/2023	Thạc sĩ	Cao cấp	Hiểu biết về CNTT cơ bản	Tiếng Anh (Đại học); tiếng Pháp (A1-Bậc 1)	Chuyên viên chính	Chứng nhận Bồi dưỡng quốc phòng; Lớp lãnh đạo quản lý cấp Phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
11	NGUYỄN THỊ THUY DUNG	12/02/1991	Chuyên viên	01,003	3.33/4	10/6/2023	Đại học	Sơ cấp	Trình độ A	Tiếng Anh (Bằng TOEIC)	Chuyên viên chính	Lớp lãnh đạo quản lý cấp Phòng; Các Chứng chỉ bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	
III	Hợp đồng												
1	Hồ Văn Quang	09/08/1989	Lái xe										Hợp đồng không xác định thời hạn (111)
2	Trần Thanh Lương	04/02/1963	Bảo vệ										Hợp đồng ngắn hạn (01 tháng)
3	Đặng Thị Mỹ Trang	10/11/1978	Phục vụ										Hợp đồng ngắn hạn (01 tháng)