

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: 1000/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 6 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thành phố thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 01/2007/QĐ-UBND ngày 05/01/2007 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 596/TTr-SNV ngày 21/5/2009 và ý kiến thống nhất tại cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh vào ngày 15/6/2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Quy định danh mục các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi đối với công chức, viên chức tại các Sở, Ban, ngành, UBND huyện, thành phố (*gọi tắt là cơ quan, đơn vị, địa phương*) thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi; cụ thể như sau:

1. Các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với tất cả các cơ quan, đơn vị, địa phương gồm:

a) Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản Nhà nước.

b) Hoạt động thanh tra.

c) Công tác tuyển dụng công chức, viên chức; tham mưu đề xuất cử công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng; tham mưu đề xuất việc tiếp nhận, thuyên chuyển, điều động, bổ nhiệm và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức.

d) Cán bộ làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức.

2. Các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi theo từng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương được thể hiện tại danh mục cụ thể kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 Quyết định này là 03 năm (đủ 36 tháng).

Điều 3. Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác

Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu tại Điều 1 Quyết định này như sau:

1. Đối với Sở, Ban, ngành và UBND huyện, thành phố:

a) Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và Chủ tịch UBND huyện, thành phố:

- Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức: Từ cơ quan hành chính này sang cơ quan hành chính khác, từ đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác, từ bộ phận này sang bộ phận khác trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý.

- Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức từ cơ quan hành chính sang đơn vị sự nghiệp trực thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý.

b) Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp: Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ bộ phận này sang bộ phận khác trực thuộc đơn vị quản lý.

c) Giám đốc Sở Nội vụ:

- Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức từ cơ quan, đơn vị, địa phương này sang cơ quan, đơn vị, địa phương khác theo thẩm quyền quản lý cán bộ đã được phân cấp trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ các đơn vị sự nghiệp của tỉnh sang các cơ quan hành chính thuộc UBND tỉnh quản lý. *(Sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của các cơ quan, đơn vị địa phương có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác).*

- Thỏa thuận để các cơ quan, đơn vị, địa phương chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đơn vị sự nghiệp sang cơ quan hành chính thuộc cơ quan, đơn vị, địa phương quản lý.

2. Đối với Sở, Ban, ngành và UBND các huyện, thành phố chỉ có một chức danh trong danh mục chuyển đổi vị trí công tác thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định, cụ thể như sau:

a) Đối với các Sở, Ban, ngành: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách, báo cáo UBND tỉnh (qua Sở Nội vụ) xem xét quyết định.

b) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở, Ban, ngành: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc lập danh sách, báo cáo Thủ trưởng Sở, Ban, ngành xem xét, quyết định.

c) Đối với các đơn vị trực thuộc UBND huyện, thành phố: Thủ trưởng đơn vị trực thuộc lập danh sách báo cáo Chủ tịch UBND huyện, thành phố xem xét, quyết định.

3. Đối với những vị trí công tác không nằm trong danh mục quy định tại Điều 1 Quyết định này thì tùy vào tình hình thực tế của đơn vị có thể được chuyển đổi vị trí công tác và do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương quyết định trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan.

Điều 4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương

1. Xây dựng kế hoạch và lập danh sách công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác (*theo mẫu đính kèm*). Công khai kế hoạch để công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị biết và thực hiện. Thời gian hoàn thành trong tháng 11 hàng năm.

2. Lập danh sách và báo cáo đối với những trường hợp nêu tại khoản 2 Điều 3 Quyết định này.

3. Quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định tại Điều 3 Quyết định này.

4. Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

5. Chỉ đạo các đơn vị sự nghiệp trực thuộc xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác thuộc thẩm quyền quản lý.

6. Hàng năm đánh giá tình hình triển khai thực hiện và tiến hành rà soát vị trí các lĩnh vực công tác thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi để điều chỉnh, bổ sung kế hoạch cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, địa phương;

7. Báo cáo kết quả thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đến Sở Nội vụ trước ngày 15 tháng 11 hàng năm để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Nội vụ theo quy định.

Điều 5. Trách nhiệm của Giám đốc Sở Nội vụ

1. Đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quyết định này của các cơ quan, địa phương, đơn vị.

2. Tham mưu UBND tỉnh quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác đối với trường hợp nêu tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quyết định này.

3. Tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị, địa phương, trình UBND tỉnh báo cáo cấp có thẩm quyền theo đúng quy định.

Điều 6. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 7. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành và Chủ tịch UBND các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Huế

DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG CÁC LĨNH VỰC, NGÀNH, NGHỀ ĐỊNH KỶ PHẢI CHUYỂN ĐỔI TẠI CÁC SỞ, BAN, NGÀNH VÀ UBND HUYỆN, THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2009 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Các vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi	
STT	Tên sở, ban, ngành, huyện, thành phố
I	Khối sở, ban, ngành
1	<p>Sở Tài nguyên và Môi trường</p> <p>1. Quản lý và cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Giấy phép khảo sát, thăm dò, khai thác, chế biến khoáng sản; b) Giấy phép hoạt động về đo đạc và bản đồ; c) Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản liên với đất; d) Giấy phép thăm dò, khai thác, sử dụng tài nguyên nước và xả nước thải vào nguồn nước; đ) Giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn môi trường; e) Giấy phép xử lý chất thải nguy hại; g) Giấy phép vận chuyển chất thải nguy hại; h) Thư xác nhận và thư phê duyệt dự án cơ chế phát triển sạch (CDM). <p>2. Hoạt động quản lý, thực hiện các nhiệm vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất và quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất; b) Định kỳ giá đất, đấu thầu quyền sở hữu, đấu thầu dự án có sử dụng đất; c) Bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất và giao hạn mức đất; quản lý việc áp giá đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng được bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng; d) Thẩm định báo cáo đánh giá tác động môi trường.
2	<p>Sở Tư pháp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chấp hành viên thi hành án dân sự. - Công chứng viên. - Cán bộ, công chức quản lý tài chính, ngân sách của Nhà nước. - Thanh tra viên - Cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết các thủ tục đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, cấp phiếu lý lịch tư pháp.
3	<p>Sở Nông nghiệp và phát triển</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức kiểm lâm làm công tác pháp chế, thanh tra; - Cán bộ, công chức kiểm lâm cơ động và phòng cháy, chữa cháy rừng;

	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ, công chức, viên chức kiểm lâm ở văn phòng các hạt và các trạm kiểm soát lâm sản; - Cán bộ, công chức, viên chức kiểm lâm phụ trách địa bàn. - Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác kiểm dịch động vật, sản phẩm động vật thuộc Chi cục thú y. - Cán bộ, viên chức làm công tác thu tiền dịch vụ (ở cảng cá, âu thuyền); - Cán bộ, viên chức làm công tác thu phí sử dụng cầu, bến cảng;
4	Sở Tài chính <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý ngân sách; - Quản lý tài chính hành chính, sự nghiệp; - Quản lý đầu tư; - Quản lý giá, công sản - Kế toán văn phòng. - Thẩm định bồi thường, hỗ trợ và tái định cư. - Quản lý tài chính doanh nghiệp.
5	Sở Khoa học và Công nghệ <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán. - Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: Giấy phép hoạt động X-quang y tế; Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện đo lường. - Hoạt động thanh tra
6	Sở Giáo dục và Đào tạo <ul style="list-style-type: none"> - Công tác quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ; cấp giấy phép dạy thêm. - Công tác liên quan đến tuyển dụng, thi tuyển; - Công tác kế toán các đơn vị trường học, các trung tâm giáo dục.
7	Sở Kế hoạch và Đầu tư <ul style="list-style-type: none"> - Công tác cấp phép đăng ký kinh doanh; cấp chứng nhận đầu tư; công tác thẩm định; quản lý xây dựng cơ bản; quản lý các dự án.
8	Sở Ngoại vụ <ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động quản lý và theo dõi viện trợ phi Chính phủ; xuất nhập cảnh; - Hoạt động cấp phép hội nghị, hội thảo. - Công tác quản lý đoàn ra; - Công tác xác nhận văn phòng điều hành công trình của nhà thầu nước ngoài trên địa bàn tỉnh và cấp phép sử dụng thẻ ABTC.
9	Sở Văn hóa- Thể thao và Du lịch <ul style="list-style-type: none"> - Công tác cấp phép về hoạt động dịch vụ văn hóa, thể thao và du lịch (Theo Quyết định số 1134/QĐ-BVHTTDL ngày 20/3/2009 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá-Thể thao và Du lịch).
10	Sở Công Thương <ul style="list-style-type: none"> - Công tác thẩm định hồ sơ, thủ tục cấp mới, thu hồi các loại giấy phép: Hoạt động điện lực, Vật liệu nổ công nghiệp, Kinh doanh thương mại; - Công tác thẩm định hồ sơ thiết kế kỹ thuật- dự toán, thiết kế cơ sở các công trình điện, điện chiếu sáng, di dời máy móc thiết bị; - Hoạt động quản lý thị trường.

<p>11</p>	<p>Sở Y tế</p>	<p>- Xét cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đủ điều kiện hành nghề Y tư nhân, Y học cổ truyền tư nhân và Dược tư nhân; giới thiệu thuốc; cấp bằng công bố tiêu chuẩn, chất lượng, vệ sinh, an toàn thực phẩm - Công chức, viên chức công tác tại các khoa Dược thuộc các bệnh viện trong ngành; - Công chức, viên chức công tác tại các tổ chức, bộ phận hành chính- quản trị, vật tư kỹ thuật có liên quan đến việc mua sắm, đấu thầu mua sắm vật tư, trang thiết bị tại các đơn vị trực thuộc.</p>
<p>12</p>	<p>Sở Lao động-Thương binh và Xã hội</p>	<p>1. Lĩnh vực dạy nghề, lao động, việc làm: a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, đề án thành lập, cho phép thành lập, chia tách, sáp nhập, đình chỉ hoạt động, giải thể các trường cao đẳng nghề, trường trung cấp nghề và trung tâm dạy nghề. b) Tiếp nhận hồ sơ thẩm định cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề. c) Tiếp nhận hồ sơ thẩm định cấp giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng dạy nghề. d) Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ về dạy nghề; chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức cần thiết cho người lao động trước khi đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài. đ) Tiếp nhận hồ sơ đánh giá, cấp giấy chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia. e) Tiếp nhận hồ sơ thẩm định điều kiện, thủ tục thành lập, giải thể, chấm dứt hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm. f) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp, gia hạn và thu hồi giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm cho các doanh nghiệp. g) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ xin cấp, đổi giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; đề xuất việc đình chỉ, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài. h) Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký hợp đồng cung ứng lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài; hồ sơ báo cáo đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trung thầu, nhận thầu và của các tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài; hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập của doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề và hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân. i) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ cấp giấy phép lao động, cấp lại giấy phép lao động và gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức tại Việt Nam. k) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc đăng ký các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động. l) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện kiểm định chất lượng dạy nghề. m) Tiếp nhận hồ sơ và thực hiện việc kiểm định các loại máy móc, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.</p> <p>2) Lĩnh vực người có công: a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ giám định, giám định lại thương tật, hồ sơ xác nhận các đối tượng người có công,</p>

		<p>hồ sơ cấp lại, đổi lại Bằng Tổ quốc ghi công.</p> <p>b) Tiếp nhận, thẩm định việc quyết định hưởng trợ cấp, phụ cấp và các chế độ khác đối với người có công.</p> <p>c) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đưa thương binh, bệnh binh và đối tượng người có công khác vào, ra các cơ sở điều dưỡng người có công.</p> <p>3) Lĩnh vực xã hội:</p> <p>a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, giải thể các cơ sở bảo trợ xã hội.</p> <p>b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ thành lập, giải thể các cơ sở chữa trị, cai nghiện ma túy bắt buộc, cai nghiện tự nguyện; thẩm định cấp, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy cho các cơ sở tự nguyện.</p> <p>c) Tiếp nhận, thẩm định, xét đề nghị công nhận xã nghèo, xã bãi ngang ven biển; xét, xếp loại và công nhận hộ nghèo.</p> <p>d) Xét đề nghị mức trợ cấp, trợ giúp cho gia đình, cá nhân nuôi dưỡng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt và cho đối tượng được nuôi dưỡng trong các cơ sở bảo trợ xã hội.</p> <p>đ) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ quyết định áp dụng các biện pháp đưa người vào cơ sở cai nghiện, chữa trị bắt buộc cho đối tượng.</p>
13	Sở Thông tin và Truyền thông	<p>- Công tác thẩm định thiết kế cơ sở; thiết kế kỹ thuật v.v.. thuộc lĩnh vực thông tin và truyền thông;</p> <p>- Công tác cấp giấy phép: xuất bản tin, hoạt động in, hoạt động cung cấp dịch vụ chuyển phát thư trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; thu chương trình truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh (TVRO); xuất bản tài liệu không kinh doanh.</p>
14	Sở Nội vụ	<p>1. Công tác thi tuyển công chức, viên chức, bao gồm:</p> <p>a) Thư ký hội đồng thi tuyển, xét tuyển và kiểm tra sát hạch;</p> <p>b) Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ tuyển dụng; tổng hợp điểm thi, thông báo tuyển dụng;</p> <p>2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:</p> <p>a) Thẩm định, tham mưu, đề xuất phân bổ kinh phí, chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng;</p> <p>b) Công tác tổ chức và quản lý các khóa đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức;</p> <p>c) Thẩm định, tham mưu, đề xuất cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng.</p> <p>3. Công tác thi nâng ngạch, chuyển loại đối với công chức, viên chức, bao gồm:</p> <p>a) Tham mưu, đề xuất kế hoạch phân bổ chỉ tiêu thi nâng ngạch công chức, viên chức;</p> <p>b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và đề xuất cử cán bộ, công chức, viên chức dự thi nâng ngạch;</p> <p>c) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương sau kỳ thi nâng ngạch đối với công chức, viên chức;</p> <p>d) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc xếp lương; bổ nhiệm ngạch sau khi chuyển loại đối với công</p>

	chức, viên chức.	
	<p>4. Công tác nhân sự và quản lý nhân lực, bao gồm:</p> <p>a) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc tiếp nhận, chuyển chuyên, điều động, luân chuyển, biệt phái, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, nghỉ hưu, thôi việc và tinh giản biên chế đối với cán bộ, công chức, viên chức;</p> <p>b) Thẩm định, tham mưu, đề xuất việc xét nâng ngạch không qua thi tuyển, nâng lương trước thời hạn, chuyển xếp lương, nâng bậc lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, viên chức;</p> <p>c) Thẩm định, đề xuất cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp của nhà nước.</p>	
15	Sở Giao thông vận tải	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý xây dựng cơ bản, giải tỏa, áp giá đền bù trong giải phóng mặt bằng và quản lý dự án; - Quản lý, cấp phát đăng ký các loại phương tiện, bằng lái xe; - Quản lý, đăng kiểm các loại phương tiện vận tải.
16	Sở Xây dựng	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy phép xây dựng; cấp chứng chỉ quy hoạch; - Công tác thẩm định trong xây dựng - Cấp chứng chỉ hành nghề, cấp giấy phép thầu cho nhà thầu nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực xây dựng tại Việt Nam
17	Thanh tra tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Kế toán; - Cán bộ, thanh tra viên làm công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
18	Ban Quản lý các Khu công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy chứng nhận các dự án đầu tư trong nước đầu tư vào các KCN. - Cấp giấy phép đầu tư đối với các dự án đầu tư của Doanh nghiệp nước ngoài hoặc liên doanh giữa Doanh nghiệp Việt Nam với Doanh nghiệp nước ngoài:
19	Ban Quản lý Khu Kinh tế Dung Quất	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp giấy chứng nhận các dự án đầu tư trong nước đầu tư vào Khu kinh tế Dung Quất; - Cấp giấy phép đầu tư đối với các dự án đầu tư của Doanh nghiệp nước ngoài hoặc liên doanh giữa Doanh nghiệp Việt Nam với Doanh nghiệp nước ngoài.
20	Các Trường ĐH, CĐ, THCN	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác kế hoạch, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản; - Tiếp nhận và thẩm định hồ sơ học sinh- sinh viên; - Thẩm định, tham mưu, công tác đào tạo, bồi dưỡng;
21	Văn phòng UBND tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản Nhà nước - Quản lý và thực hiện nhiệm vụ kế toán.

		<ul style="list-style-type: none"> - Giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà - Quản lý công tác kế hoạch và đầu tư, quy hoạch và xây dựng cơ bản <p>Công tác kế hoạch, xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản</p>
<p>II</p>	<p>Khởi huyện, thành phố</p> <p>Đối với UBND các huyện, thành phố trên địa bàn tỉnh</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Công tác theo dõi việc giao mớ, cho thuê đất và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất tại Phòng Tài nguyên và Môi trường. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất; - Công tác định giá trong đấu giá, thẩm định các dự án tại phòng Tài chính- Kế hoạch, Ban Quản lý xây dựng cơ bản; - Công tác quản lý và cấp phát các loại: giấy đăng ký kết hôn; cấp phiếu lý lịch tư pháp, công chứng, chứng thực; - Công tác quản lý xây dựng cơ bản và quản lý dự án; cấp phép xây dựng công trình và nhà ở v.v.; - Công tác quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ; công tác tổ chức cán bộ tại phòng Giáo dục và Đào tạo; - Công tác quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước; - Công chức chuyên môn thuộc các lĩnh vực: Địa chính- xây dựng, Lao động- thương binh và xã hội, Tư pháp hộ tịch, Tài chính kế toán tại UBND các phường, xã, thị trấn

CHỦ TỊCH

Nguyễn Xuân Huế

