

## KẾ HOẠCH

### Tiếp nhận viên chức tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 48/QĐ-TTQTNNMT ngày 11/9/2024  
của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận)

## I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ CĂN CỨ TUYỂN DỤNG

### 1. Mục đích, yêu cầu

Nhằm bổ sung đội ngũ viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, có năng lực, trình độ chuyên môn phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm (VTVL) vào làm việc tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ chi thường xuyên, trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện tiếp nhận viên chức tại Trung tâm theo đúng kế hoạch, các quy định hiện hành của Nhà nước.

### 2. Căn cứ tuyển dụng

Việc tiếp nhận viên chức tại Trung tâm căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chỉ tiêu biên chế được giao năm 2024 và quỹ tiền lương của Trung tâm và người lao động đủ điều kiện thực hiện tiếp nhận vào làm viên chức tại Trung tâm.

## II. PHƯƠNG THỨC VÀ NHU CẦU TUYỂN DỤNG

1. Phương thức tuyển dụng: Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua phương thức tiếp nhận.

### 2. Nhu cầu tuyển dụng viên chức

a) Số lượng biên chế được giao: Số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu (Công văn số 110/SNV-TCCC ngày 12/01/2024 của Sở Nội vụ về việc ý kiến số lượng người làm việc hưởng lương nguồn thu): 33 chỉ tiêu.

b) Số lượng biên chế hiện có; số lượng biên chế chưa sử dụng:

- Số lượng người làm việc đã được tuyển dụng vào viên chức: 19 người.
- Số lượng người làm việc đang ký hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn: 09 người.
- Số chỉ tiêu chưa sử dụng: 05 chỉ tiêu.

(Trong đó 09 hợp đồng lao động làm công tác chuyên môn chưa là viên chức qua tuyển dụng và 05 chỉ tiêu biên chế chưa sử dụng).

c) Tổng số biên chế được tinh giản còn lại đến năm 2026: 0.

d) Số lượng chỉ tiêu theo vị trí việc làm đăng ký tuyển dụng: Tiếp nhận vào làm viên chức: **04 chỉ tiêu** ở các vị trí việc làm, cụ thể:

- Tư vấn dịch vụ tài nguyên: 01 chỉ tiêu.
- Tư vấn dịch vụ môi trường: 01 chỉ tiêu.
- Kế toán: 01 chỉ tiêu.
- Pháp chế, hành chính văn phòng: 01 chỉ tiêu.

*(Chi tiết tại Phụ lục 01 kèm theo Kế hoạch).*

### III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN VÀ TIÊU CHUẨN

**1) Đối tượng:** Thực hiện tiếp nhận người đăng ký hợp đồng lao động làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo vị trí cần tiếp nhận theo quy định của pháp luật đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển tại Kế hoạch này.

#### **2) Điều kiện, tiêu chuẩn:**

##### a) Điều kiện chung

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam, nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có Phiếu đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Có văn bằng chuyên môn, chứng chỉ đào tạo phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển, cụ thể:

+ Có văn bằng chuyên môn phù hợp và các điều kiện khác theo yêu cầu của từng vị trí việc làm cần tuyển.

+ Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin hoặc sử dụng phần mềm chuyên ngành điều tra tài nguyên và môi trường, sử dụng ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm. Trường hợp không có văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ phù hợp thì Hội đồng kiểm tra, sát hạch tổ chức sát hạch để đánh giá năng lực sử dụng công nghệ thông tin hoặc sử dụng phần mềm chuyên ngành điều tra tài nguyên và môi trường, ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí tiếp nhận.

## b) Điều kiện cụ thể:

Có đủ 05 năm công tác trở lên đang làm công việc chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên (*Thời gian công tác quy định tại điểm này là thời gian làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với công việc ở vị trí việc làm dự kiến tiếp nhận theo đúng quy định của pháp luật, có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, không tính thời gian tập sự theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ, được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ. Trường hợp thời gian tập sự, thử việc tại công việc đang làm theo quy định của pháp luật ít hơn thời gian tập sự của công việc được tiếp nhận quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định này thì thời gian chênh lệch ít hơn này được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn.*)

(Chi tiết theo Phụ lục 01 kèm theo Kế hoạch này)

#### IV. NỘI DUNG TIẾP NHẬN

Nội dung tiếp nhận được thực hiện căn cứ khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được bổ sung, sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ, cụ thể:

- Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức không giữ chức vụ quản lý đối với các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm e khoản 1 Điều 13, Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Nghị định này.

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

+ Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện.

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết; Hội đồng kiểm tra, sát hạch quyết định thành lập Tổ thư ký giúp việc trong trường hợp cần thiết.

+ Trường hợp vị trí việc làm không yêu cầu về trình độ ngoại ngữ thì không phải thực hiện sát hạch ngoại ngữ.

+ Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch.

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

- Giám đốc Trung tâm có thẩm quyền tuyển dụng quyết định theo thẩm quyền.

## **V. THỜI GIAN TIẾP NHẬN VÀ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VÀ ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC**

**1. Thời gian tiếp nhận:** Quý III/2024.

**2. Địa điểm:** Khu dân cư Bắc Xuân An, phường Xuân An, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

### **Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển**

a) Thông báo tuyển dụng viên chức

- Trung tâm đăng thông báo tuyển dụng viên chức công khai trên Báo Bình Thuận (01 lần) hoặc trên Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh Bình Thuận (01 lần); trên trang thông tin điện tử Sở Tài nguyên và Môi trường, trang thông tin điện tử Trung tâm; đồng thời niêm yết tại trụ sở làm việc chính của Trung tâm trong thời gian nhận Phiếu đăng ký dự tuyển theo quy định.

- Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm các nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 14 của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ.

b) Tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển

- Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển (theo mẫu) tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận địa chỉ Khu dân cư Bắc Xuân An, phường Xuân An, Thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng được công khai theo quy định.

\* Lưu ý

- Người đăng ký dự tuyển phải khai đầy đủ các nội dung yêu cầu trong Phiếu đăng ký dự tuyển tính đến thời gian nộp phiếu và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin trong Phiếu đăng ký dự tuyển của mình; trường hợp khai không đúng thông tin, giả mạo văn bằng sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Mỗi thí sinh chỉ được đăng ký dự tuyển ở 01 vị trí việc làm cần tuyển trong một kỳ tuyển dụng, nếu người dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển từ 02 vị trí việc làm cần tuyển trở lên sẽ bị loại, không đưa vào danh sách dự tuyển.

- Đến thời điểm hết thời hạn nộp Phiếu đăng ký dự tuyển, những trường hợp chưa được cấp bản chính các văn bằng, chứng chỉ sẽ không đủ điều kiện tham gia kỳ tuyển dụng.

**3. Thành phần hồ sơ đăng ký tiếp nhận:** Người được đề nghị tiếp nhận nộp hồ sơ tại Trung tâm, thành phần hồ sơ gồm:

1. Sơ yếu lý lịch (theo mẫu HS02-VC/BNV kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV) được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của đơn vị nơi công tác.

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và bản sao sổ bảo hiểm xã hội hoặc bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền.

3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận.

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi công tác.

## **VI. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN**

### **1. Phương thức tiếp nhận**

a) Hình thức: Phỏng vấn.

b) Thời gian: Không quá 30 phút/thí sinh (trước khi phỏng vấn, thí sinh dự thi có 15 phút chuẩn bị).

c) Nội dung: Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận.

d) Thang điểm: 100 điểm.

**2. Thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch:** Trung tâm xác định đối tượng đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện để được tiếp nhận vào làm viên chức và tổ chức việc tiếp nhận hồ sơ của đối tượng được tiếp nhận.

a) Thời gian: Quý III/2024.

b) Địa điểm: Khu dân cư Bắc Xuân An, phường Xuân An, thành phố Phan Thiết, tỉnh Bình Thuận.

**3. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và các bộ phận giúp việc cho Hội đồng**

a) Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 thành viên, bao gồm:



- Chủ tịch Hội đồng: Giám đốc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận.

- Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Hành chính Tổng hợp.

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng: Viên chức phòng Hành chính Tổng hợp.

- Các Ủy viên khác:

+ Phó Giám đốc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận;

+ Phó Trưởng phòng phụ trách phòng Nghiệp vụ - Kỹ thuật;

- Mời tham gia (tùy theo tình hình thực tế tuyển dụng tại đơn vị): gồm:

+ Lãnh đạo Văn phòng Sở Tài nguyên và Môi trường;

+ Các thành phần mời khác gồm: Kế toán Sở; Chi cục Bảo vệ môi trường; Phòng Tài nguyên nước - Khoáng sản.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Kiểm tra, sát hạch thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và khoản 3 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP.

#### **4. Xác định người được đề nghị tiếp nhận trúng tuyển:**

- Người được đề nghị tiếp nhận trúng tuyển phải có đủ các điều kiện sau:

+ Đáp ứng đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận được nêu tại Kế hoạch này.

+ Có kết quả điểm phỏng vấn đạt từ 50 điểm trở lên.

- Người không trúng tuyển trong kỳ tiếp nhận viên chức không được bảo lưu kết quả cho các kỳ tiếp nhận lần sau.

#### **5. Thông báo kết quả tiếp nhận và nhận việc**

a) Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận vào làm viên chức, Hội đồng kiểm tra, sát hạch báo cáo kết quả kiểm tra, sát hạch để Giám đốc Trung tâm công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Sau khi có quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào làm viên chức:

- Hội đồng kiểm tra, sát hạch thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản đến người được đề nghị tiếp nhận có kết quả tiếp nhận trúng tuyển.

- Giám đốc Trung tâm ban hành quyết định tiếp nhận vào làm viên chức đối với người trúng tuyển và ký hợp đồng làm việc theo quy định.

c) Trường hợp phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì hủy kết quả trúng tuyển, đồng thời xem xét, xử lý theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

**6. Ký kết hợp đồng làm việc:** Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc, thành phần hồ sơ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, được bổ sung, sửa đổi tại khoản 7 Điều 1 Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ.

## VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Phòng Hành chính Tổng hợp tham mưu Giám đốc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận

a) Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử và niêm yết tại trụ sở làm việc của Trung tâm về việc tiếp nhận vào làm viên chức.

b) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ người được đề nghị tiếp nhận.

c) Quyết định phê duyệt danh sách người đủ điều kiện tiếp nhận.

d) Quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để thực hiện tiếp nhận vào viên chức theo quy định.

e) Quyết định công nhận kết quả tiếp nhận vào viên chức.

g) Ban hành quyết định tiếp nhận vào viên chức đối với người trúng tuyển và thực hiện việc ký hợp đồng làm việc theo đúng quy định.

h) Giải quyết các thắc mắc, khiếu nại (nếu có).

i) Tham mưu thực hiện một số nội dung khác có liên quan.

### 2. Các phòng trực thuộc Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận

Phối hợp thực hiện các nội dung có liên quan đến việc tuyển dụng viên chức theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với phương thức tiếp nhận vào viên chức và Hội tuyển dụng viên chức đối với phương thức xét tuyển viên chức theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch tiếp nhận viên chức tại Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận năm 2024./.







**NHƯ CẦU TIẾP NHẬN VÀO LÀM VIÊN CHỨC CỦA**  
**TRUNG TÂM QUAN TRẮC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG BÌNH THUẬN NĂM 2024**

(Kèm theo Quyết định số 48/QĐ-TT-TNMT ngày 11/9/2024 của Trung tâm Quan trắc tài nguyên và môi trường Bình Thuận)

Stt	Vị trí việc làm (VTVL)	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Yêu cầu khác (nếu có)	Số lượng cần tuyển	Mã số chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
			Trình độ cần tuyển	Chuyên ngành cần tuyển				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
01	Tư vấn dịch vụ môi trường	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tư vấn khảo sát, thẩm dò, điều tra, thống kê, giám sát nghiệp vụ, thiết kế kỹ thuật, báo cáo đầu tư, kinh tế kỹ thuật các dự án liên quan đến môi trường; Thực hiện dịch vụ, tư vấn, giám sát, thiết kế, thi công và môi trường.</li> <li>Tham gia thực hiện các chương trình, đề tài, dự án và chuyên giao các ứng dụng, tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực môi trường.</li> <li>Hợp tác, trao đổi thông tin, đào tạo với tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước hoạt động nghiên cứu, kỹ thuật và bảo vệ môi trường thông qua chương trình, đề tài, dự án bảo vệ môi trường.</li> <li>Hướng dẫn, tham gia hay trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn TNMT từ hạng tương đương trở xuống.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Công nghệ Môi trường	Không	01	V.06.05.14	
02	Tư vấn dịch vụ tài nguyên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tư vấn khảo sát, thẩm dò, điều tra, thống kê, giám sát nghiệp vụ, thiết kế kỹ thuật, báo cáo đầu tư, kinh tế kỹ thuật các dự án có liên quan đến tài nguyên khoáng sản. Thực hiện các dịch vụ, tư vấn, giám sát, thiết kế, thi công về tài nguyên khoáng sản.</li> <li>Tham gia thực hiện các chương trình, đề tài, dự án và chuyên giao các ứng dụng, tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực TNMT</li> <li>Hợp tác, trao đổi thông tin, đào tạo với tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước hoạt động nghiên cứu, kỹ thuật và BVMT thông qua chương trình, đề tài, dự án BVMT.</li> <li>Hướng dẫn, tham gia hoặc trực tiếp đào tạo nâng cao nghiệp vụ tư vấn TNMT từ hạng tương đương trở xuống.</li> <li>Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Địa chất, khoáng sản	Không	01	V.06.02.05	

Stt	Vị trí việc làm (VTVL)	Mô tả vị trí việc làm cần tuyển	Trình độ chuyên môn cần tuyển		Yêu cầu khác (nếu có)	Số lượng cần tuyển	Mã số chức danh nghề nghiệp cần tuyển	Ghi chú
			(4)	(5)				
(1)	(2)	(3)			(6)	(7)	(8)	(9)
03	Kế toán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tính toán, tổng hợp, phân bổ số liệu kế toán. Tổ chức mở sổ, ghi, khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Lập, duyệt báo cáo nghiệp vụ hàng ngày hoặc định kỳ.</li> <li>- Cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu kế toán cho bộ phận liên quan.</li> <li>Chuẩn bị số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê, tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.</li> <li>- Thực hiện công tác tự kiểm tra tài chính kế toán theo quy định.</li> <li>- Chủ trì lập dự toán và tham gia xây dựng các định mức kinh tế. Kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản, kinh phí.</li> <li>- Tổ chức phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản, kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn hoặc kinh phí.</li> <li>- Đề xuất với lãnh đạo, đơn vị kế toán cấp trên giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.</li> <li>- Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo.</li> <li>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.</li> </ul>	Đại học	Kế toán	Không	01	06.031	
04	Pháp chế, hành chính văn phòng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các hồ sơ, thủ tục liên quan các gói mua sắm của Trung tâm từ các nguồn có liên quan.</li> <li>- Tham gia xây dựng và theo dõi và tổ chức triển khai thực hiện về hành chính - văn phòng thuộc lĩnh vực công tác được phân công.</li> <li>- 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 pháp chế, hành chính văn phòng.</li> <li>- Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết, kiểm tra, phân tích, đánh giá và báo cáo việc thực hiện lĩnh vực được phân công theo dõi.</li> <li>- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu hoạch định và thực thi chính sách liên quan đến ngành, lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.</li> </ul>	Đại học	Kế toán, Luật, Hành chính công	Không	01	01.003	
<b>Tổng cộng</b>						<b>04</b>		