

Số: 160 /QĐ-SNV

Bình Thuận, ngày 30 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức
Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 08/2022/QĐ-UBND ngày 10/02/2022 của UBND tỉnh Bình Thuận về việc ban hành quy định, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-SNV ngày 03/3/2022 về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay phân công nhiệm vụ đối với công chức Phòng Tuyển dụng, đào tạo và văn thư, lưu trữ thuộc Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Hữu Minh - Trưởng phòng:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của lãnh đạo Sở. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở về toàn bộ hoạt động của Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ.

b) Chỉ đạo tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác hàng tháng, hàng quý, hàng năm để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức trong phòng; trực tiếp theo dõi trên các lĩnh vực: tuyển dụng, đào tạo, văn thư, lưu trữ.

- Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá kết quả hoạt động trên các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

- Hướng dẫn, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các chế độ, chính sách trên các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

- Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực được phân công phụ trách.

c) Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, đề xuất một số lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực QLNN về văn thư, lưu trữ.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức; việc thực hiện chế độ, chính sách và công tác quản lý hồ sơ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở.

2. Ông Nguyễn Thành Nhân - Phó Trưởng phòng:

a) Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi, đề xuất thực hiện công việc thuộc các lĩnh vực sau:

- Lĩnh vực cán bộ, công chức, viên chức: tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý; thi nâng ngạch công chức; thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của ủy ban nhân dân tỉnh; Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

- Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án 100, Đề án 70 – 100.

- Lĩnh vực cải cách chế độ công vụ, công chức.

b) Chịu trách nhiệm quản lý điều hành giám sát và kiểm tra cuối cùng các loại văn bản, báo cáo thuộc nhiệm vụ của các công chức trong phòng khi trưởng phòng đi vắng và trên lĩnh vực được phân công;

c) Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên được phân công phụ trách;

đ) Rà soát, kiểm tra, đánh giá tiến độ, chất lượng thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo Sở theo quy định;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

3. Bà Nguyễn Thị Ánh Tuyết – Chuyên viên :

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hằng năm và tổ

chức triển khai, hướng dẫn thực hiện kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ.

c) Thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

d) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.

đ) Theo dõi việc triển khai thực hiện các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

e) Tham mưu giải quyết và theo dõi các nội dung liên quan Phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

g) Phối hợp, hỗ trợ công tác bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

h) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

i) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

k) Tổng hợp, báo cáo trên các lĩnh vực công tác của phòng; Báo cáo hàng tháng, hàng quý, hàng năm; Tiếp nhận và xử lý hồ sơ, thủ tục ISO.

l) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

4. Bà Nguyễn Thị Bích Hạnh – Chuyên viên:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

b) Tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật: Phê duyệt mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; thẩm tra tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; thành lập Hội đồng thẩm tra, xác định giá trị tài liệu; quyết định hủy tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn.

c) Tham gia kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh.

d) Thực hiện các công việc liên quan đến việc tiếp nhận vào làm công chức.

đ) Tham mưu công tác báo cáo thống kê hằng năm trên lĩnh vực công tác được phân công.

e) Nghiên cứu, rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

g) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

5. Bà Vũ Thị Thu - Chuyên viên:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.
- b) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, cán bộ, công chức cấp xã và đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.
- c) Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- d) Tham mưu tổ chức triển khai các Đề án, chương trình đào tạo cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.
- đ) Theo dõi, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- e) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- g) Kiến nghị sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- h) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- i) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- k) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

6. Ông Hứa Ngọc Thắng - Chuyên viên:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.
- b) Tham mưu, đề xuất trong các lĩnh vực công tác tuyển dụng công chức, viên chức; công tác nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- c) Theo dõi, kiểm tra, thực hiện theo phân cấp việc thực hiện các quy định về: Tuyển dụng công chức, viên chức; nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- d) Phối hợp, hỗ trợ trong công tác quản lý phần mềm hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.
- đ) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- e) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- g) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- h) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.
- i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

7. Bà Nguyễn Thị Bích Diệu – Chuyên viên:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.
- b) Phối hợp công tác tổ chức Thi tuyển công chức, viên chức; nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.
- c) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- d) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- đ) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

8. Bà Lê Hồng Ngọc - Chuyên viên phụ trách công tác đào tạo, bồi dưỡng theo Đề án 100:

- a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.
- b) Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với ứng viên Đề án 100.
- c) Rà soát các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- d) Tổ chức công tác tổng hợp thông tin, thống kê, báo cáo, lưu trữ trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- đ) Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- e) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Lãnh đạo phòng.
- g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 597/QĐ-SNV ngày 21/10/2020 của Giám đốc Sở Nội vụ .

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở Nội vụ, Trưởng phòng Phòng Tuyển dụng, đào tạo và Văn thư, lưu trữ và các công chức có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các Phó GD Sở;
- Các Phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, TĐĐT&VTLT(Tuyet).

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thái Dương