

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức
thuộc phòng Cải cách hành chính của Sở Nội vụ

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

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

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-SNV ngày 15/4/2021 của Sở Nội vụ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Cải cách hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với công chức thuộc phòng Cải cách hành chính của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Ông Nguyễn Văn Dũng - 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 Cải cách hành chính.

b) Theo dõi, tham mưu chỉ đạo chung về công tác cải cách hành chính của tỉnh.

c) Theo dõi, tham mưu đánh giá, xây dựng Báo cáo phân tích Chỉ số cải cách hành chính (Chỉ số PAR Index) hàng năm của tỉnh.

d) Tham mưu tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết công tác cải cách hành chính của tỉnh.

e) Tham mưu triển khai thẩm định, đánh giá, công bố Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các sở, ngành, địa phương trên địa bàn tỉnh.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở phân công.

2. Ông Huỳnh Triệu Tín - Phó Trưởng phòng:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của lãnh đạo Sở và Trưởng phòng. Cùng Trưởng phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng.

Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở đối với những lĩnh vực được phân công phụ trách. Được Trưởng phòng ủy quyền bằng văn bản để chỉ đạo, điều hành hoạt động của phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc đi công tác.

b) Tham mưu xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác cải cách hành chính giai đoạn và hàng năm trên địa bàn tỉnh.

c) Theo dõi, tham mưu xây dựng Báo cáo phân tích Chỉ số quản trị và hành chính công (Chỉ số PAPI) hàng năm của tỉnh và theo dõi việc khắc phục của các cơ quan, đơn vị.

d) Theo dõi, đôn đốc các sở, ngành, địa phương triển khai Đề án nâng cấp Bộ phận một cửa cấp huyện, cấp xã theo hướng hiện đại được UBND tỉnh phê duyệt.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và Trưởng phòng phân công.

3. Bà Trần Thị Bích Quý - Chuyên viên:

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

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh.

c) Tham mưu tổ chức khảo sát, điều tra xã hội học để đánh giá, xác định Chỉ số PAR Index và Chỉ số SIPAS của tỉnh theo yêu cầu của Bộ Nội vụ.

d) Theo dõi, tham mưu xây dựng Báo cáo phân tích Chỉ số hài lòng về sự phục vụ hành chính (Chỉ số SIPAS) hàng năm của tỉnh và theo dõi việc khắc phục của các cơ quan, đơn vị.

e) Tổng hợp, tham mưu các báo cáo công tác cải cách hành chính định kỳ của tỉnh gửi Bộ Nội vụ và các báo cáo cải cách hành chính có liên quan theo yêu cầu.

f) Tổng hợp, đề xuất công tác quản trị nội bộ của phòng. Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả sử dụng kinh phí chi công việc hàng năm của phòng. Theo dõi, tổng hợp danh sách văn bản đến và văn bản đi của phòng. Báo cáo công việc thường xuyên và đột xuất của phòng theo đề nghị của Văn phòng và các phòng có liên quan.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

4. Ông Đỗ Hoàng Tiến - Chuyên viên:

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

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các cơ quan Trung ương đóng chân trên địa bàn tỉnh.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch thông tin, tuyên truyền công tác cải cách hành chính hàng năm của tỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

d) Tham mưu tổ chức điều tra và tổng hợp Báo cáo kết quả điều tra xã hội học để xác định Chỉ số cải cách hành chính hàng năm của các sở, ngành, địa phương.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

5. Ông Cáp Xuân Thông - Chuyên viên:

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

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác cải cách hành chính hàng năm của tỉnh và tổ chức thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt.

c) Theo dõi tổng hợp, tình hình kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính của các huyện, thị xã, thành phố trên địa bàn tỉnh.

d) Tham mưu công tác ISO của phòng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo phòng phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 410/QĐ-SNV ngày 13/8/2021 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và công chức phòng Cải cách hành chính căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc;
- Quản trị mạng (công khai thông tin nội bộ);
- Lưu: VT, CCHC(Tin).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thị Bông