

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ 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 Ủy ban nhân dân 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 của Giám đốc Sở Nội vụ 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 các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở và 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 Thành Nhân - 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:

- Chỉ đạo 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 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.

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

- 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.

- Tham mưu 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 quản lý nhà nước 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 nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở.

2. Bà Huỳnh Thị Phú Thái – 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.

b) Giúp Trưởng phòng chỉ đạo, theo dõi, đề xuất và 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.

- Chịu trách nhiệm tiến độ, kết quả, 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 trường phòng đi vắng và trên lĩnh vực được phân công.

- Chỉ đạo thực hiện Kế hoạch, chương trình công tác thuộc lĩnh vực phụ trách.

- 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. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các chuyên viên được phân công phụ trách.

- Theo dõi việc thực hiện công tác quản trị nội bộ của phòng.

- Chỉ đạo và thực hiện tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.

3. 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 trực tiếp các lĩnh vực công tác sau:

- Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

+ Thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị cấp tỉnh.

+ Thẩm định danh mục 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 cấp tỉnh thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

+ Quản lý, đôn đốc, giám sát, kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ và chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn tỉnh.

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

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

+ Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên, kiến nghị sửa đổi nội dung chưa phù hợp các quy định trên lĩnh vực công tác được phân công.

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

- Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- 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.

- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Phối hợp thực hiện các nội dung liên quan đến Hệ thống thông tin quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người làm việc trong các hội có tính chất đặc thù của tỉnh (gọi tắt là Phần mềm) và các nội dung liên quan đến đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm của tỉnh về Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến Phần mềm và công tác văn thư, lưu trữ cấp huyện trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

4. Ông Nguyễn Văn Thuận – Chuyên viên

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

b) Tham mưu trực tiếp các lĩnh vực công tác sau:

- Quản lý, giám sát, đôn đốc, kiểm tra việc vận hành, khai thác, sử dụng Phần mềm và báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân tỉnh (theo định kỳ) và Bộ Nội vụ (khi có yêu cầu).

- Tham mưu thực hiện việc đồng bộ dữ liệu cán bộ, công chức, viên chức trên Phần mềm của tỉnh về Cơ sở dữ liệu quốc gia.

- Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ:

- + Triển khai thực hiện các văn bản pháp luật thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

- + Theo dõi, đánh giá việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- + Thực hiện kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- + Thẩm định tài liệu hết giá trị cần hủy của các cơ quan, tổ chức cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

- + Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên, kiến nghị sửa đổi nội dung chưa phù hợp các quy định trên lĩnh vực công tác được phân công.

- Giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ cấp tỉnh trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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) Tham mưu trực tiếp các lĩnh vực công tác sau:

- 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.

- Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Tham mưu tổ chức triển khai các Đề án, chương trình đào tạo cán bộ, công chức, viên chức của tỉnh.

- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên, kiến nghị sửa đổi nội dung chưa phù hợp các quy định trên lĩnh vực công tác được phân công.

- Thực hiện giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Thực hiện việc tổng hợp, báo cáo trên các lĩnh vực công tác của phòng; báo cáo hàng tháng, hàng quý, hàng năm và các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng của Đề án 100 trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 trực tiếp các lĩnh vực công tác sau:

- Lĩnh vực thi nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp: Thực hiện quy trình trong công tác thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; thí điểm thi tuyển chức danh lãnh đạo, quản lý.

- Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Thực hiện giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Phối hợp thực hiện công tác tổ chức tuyển dụng và tiếp nhận thành công chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác tuyển dụng và tiếp nhận thành công chức trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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) Tham mưu trực tiếp các lĩnh vực công tác sau:

- Lĩnh vực thi tuyển công chức, viên chức: Thực hiện quy trình trong công tác tuyển dụng công chức, viên chức; tiếp nhận vào làm công chức theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Thực hiện giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.

- Phối hợp thực hiện công tác nâng ngạch công chức và thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác nâng ngạch, thăng hạng trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 trực tiếp các nhiệm vụ sau:

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với ứng viên Đề án 100.
- Rà soát, nghiên cứu, cập nhật thường xuyên các quy định trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- Nghiên cứu giải quyết các kiến nghị, khiếu nại trên các lĩnh vực công tác được phân công.
- Tổng hợp, báo cáo công tác thông tin, thống kê trên các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách. Kết quả tham mưu đảm bảo lưu trữ ở dạng dữ liệu điện tử.
- Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian chuyên viên phụ trách công việc này nghỉ theo chế độ quy định hoặc được lãnh đạo Sở cử đi thực hiện nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác và báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ 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 649/QĐ-SNV ngày 22/9/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Giám đốc, các Phó Giám đốc Sở;
- Các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TĐĐT&VTTLT (Hạnh)

GIÁM ĐỐC

Đỗ Thái Dương