UBND TỈNH BÌNH THUẬN
SỞ NỘI VỤ

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

Số: 179/QĐ-SNV

Bình Thuận, ngày 29 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Nội vụ

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 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 lãnh đạo Sở và các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Bà Nguyễn Thị Mỹ Trang - Chánh Văn phòng Sở

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Lãnh đạo Sở.

b) Tham mưu lãnh đạo Sở các nhiệm vụ sau:

- Chỉ đạo rà soát, điều chỉnh, sửa đổi (nếu có) các quy chế, quy định của cơ quan không còn phù hợp.

- Chỉ đạo sửa đổi, bổ sung các quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.

- Chỉ đạo xây dựng các Đề án sắp xếp tổ chức, bộ máy của cơ quan Văn phòng Sở và thẩm định Đề án của các đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Chỉ đạo thực hiện chính sách tiền lương, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo phân cấp quản lý của tỉnh.

c) Công tác quản lý, điều hành:

- Theo dõi, chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và báo cáo tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch do UBND tỉnh giao nhiệm vụ và Giám đốc Sở giao nhiệm vụ cho các phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc.

- Chỉ đạo xây dựng lịch công tác, chuẩn bị nội dung, chương trình và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp do Giám đốc Sở và Phó Giám đốc Sở chủ trì.

- Chỉ đạo, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Sở theo đúng quy chế; Quản lý công tác khai thác tài liệu kho lưu trữ.

- Điều hành, quản lý công tác sử dụng tài sản, quản lý tài chính trong thực hiện kinh phí chi thường xuyên.

- Điều hành công tác đón, tiếp: Khách Trung ương, khách các cấp, các ngành trong và ngoài tỉnh, khách trong ngành đến tham quan, học tập, công tác tại cơ quan.

- Điều hành công tác xây dựng kế hoạch quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, lưu trữ của Sở; quản lý mạng tin học nội bộ; triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ Sở.

- Chỉ đạo, điều hành công tác tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan.

- Chỉ đạo công tác xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan.

- Điều hành, hướng dẫn, theo dõi công tác thi đua - khen thưởng trong nội bộ cơ quan và ngành Tổ chức Nhà nước.

- Chỉ đạo, điều hành công tác giải quyết chế độ, chính sách cho công chức và người lao động của Sở.

- Chỉ đạo, điều hành công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng, tiêu cực trong hoạt động cơ quan.

- Chỉ đạo, điều hành công tác mua sắm, bố trí trang thiết bị đảm bảo điều kiện làm việc, thông tin liên lạc kịp thời, thông suốt của cơ quan.

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý công tác bảo vệ, bảo mật cơ quan, dân quân tự vệ, phòng chống cháy nổ và lụt bão.

- Chỉ đạo, điều hành thực hiện quy chế dân chủ, dân vận trong hoạt động cơ quan.

- Chỉ đạo, điều hành công tác áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015 trong hoạt động của cơ quan.

d) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

2. Bà Nguyễn Thị Ánh Tuyết – Phó Chánh Văn phòng Sở

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở. Cùng Chánh Văn phòng Sở lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Sở và liên đới chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở đối với những lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ của vị trí việc làm "Tổ chức nhân sự":

- Tham mưu rà soát, điều chỉnh, sửa đổi (nếu có) các quy chế, quy định của cơ quan không còn phù hợp như: Quy chế đánh giá công chức và người lao động; Quy chế xét sáng kiến; Quy chế nâng lương trước hạn; Quy chế thi đua - Khen thưởng, Quy chế làm việc.

- Tham mưu sửa đổi, bổ sung các quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và số biên chế theo vị trí việc làm của các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu xây dựng các Đề án sắp xếp tổ chức, bộ máy của cơ quan Văn phòng Sở và thẩm định Đề án của các đơn vị trực thuộc (nếu có).

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật, công tác quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo phân cấp quản lý của tỉnh.

- Tham mưu các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng, tổ chức bộ máy, biên chế công chức, viên chức, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động.

c) Các nhiệm vụ của vị trí việc làm "Quản trị công sở":

- Theo dõi, quản trị tài sản cơ quan; tham mưu kế hoạch và đề xuất mua sắm, sửa chữa tài sản.

- Tổ chức đón, tiếp khách đến tham quan, học tập, công tác tại cơ quan.

- Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan.

- Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan.

- Thực hiện công tác cập nhật dữ liệu hồ sơ cán bộ công chức lên phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ công chức.

d) Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các chuyên viên tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về chuyển đổi số, văn thư lưu trữ, chính sách tiền lương, đào tạo bồi dưỡng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

3. Ông Nguyễn Đình Nam - Chuyên viên Văn phòng Sở

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

b) Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Hành chính tổng hợp", gồm:

- Tổng hợp, tham mưu Giám đốc Sở ban hành chương trình, kế hoạch công tác của Sở.

- Theo dõi, tổng hợp tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ chủ yếu, chương trình công tác năm của Sở và các nhiệm vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh, cấp có thẩm quyền giao.

- Tổng hợp, thống kê, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của lãnh đạo Sở; tổng hợp, báo cáo tình hình chung về công tác nội vụ với UBND tỉnh và Bộ Nội vụ.

- Tham dự và làm thư ký, chuẩn bị nội dung, chương trình và dự thảo thông báo, kết luận của các cuộc họp giao ban do Giám đốc, Phó Giám đốc Sở chủ trì.

- Tham mưu báo cáo tháng, quý, 06 tháng, năm về công tác nội vụ của cơ quan theo định kỳ và một số báo cáo khác theo sự phân công.

- Thực hiện công tác cập nhật số liệu báo cáo thống kê theo yêu cầu của Bộ Nội vụ và của Cục Thống kê tỉnh theo quy định.

c) Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Pháp chế", gồm:

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát, định kỳ hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực nội vụ.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc rà soát, kiểm tra các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực nội vụ tham mưu.

- Tham gia, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc lập đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND tỉnh thuộc lĩnh vực nội vụ tham mưu.

- Tham gia, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật thuộc lĩnh vực nội vụ tham mưu.

- Tham gia, phối hợp với các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc theo dõi tình hình thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực nội vụ.

- Tham mưu thực hiện công tác bồi thường nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu lãnh đạo Sở trong việc thực hiện hoạt động hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu các vấn đề pháp lý đối với xử lý các vấn đề trong phạm vi ngành quản lý.

- Tham mưu văn bản góp ý đối với dự thảo văn bản khi các cấp, các ngành, địa phương gửi lấy ý kiến.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả trả lời các kiến nghị của cử tri.

d) Tham mưu công tác thanh niên của cơ quan.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

4. Bà Trần Thị Huyền Trâm - Chuyên viên cải cách hành chính và kiêm nhiệm công tác thủ quỹ

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

b) Tham mưu thực hiện:

- Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Cải cách hành chính":

+ Chủ động phối hợp cùng các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc thường xuyên rà soát thủ tục hành chính do Sở thực hiện.

+ Chủ trì, hướng dẫn các phòng chuyên môn và các đơn vị trực thuộc về lĩnh vực công tác cải cách hành chính.

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính của cơ quan theo quy định.

+ Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính trong nội bộ cơ quan Văn phòng Sở.

+ Tham mưu các kế hoạch, báo cáo đối với công tác cải cách hành chính; công tác rà soát thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nội vụ.

- Tham mưu công tác chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Tổng hợp lịch công tác hàng tháng của Giám đốc, Phó Giám đốc Sở.

- Tham mưu công tác áp dụng và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001-2015 với vai trò là Thư ký ISO của cơ quan và của Văn phòng Sở.

- Tham mưu thực hiện chính sách tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở theo phân cấp quản lý của tỉnh.

- Tham mưu các báo cáo định kỳ, chuyên đề liên quan đến chính sách tiền lương, công tác đào tạo, bồi dưỡng và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động.

c) Tham mưu thực hiện công tác báo cáo về bình đẳng giới, vì sự phát triển trẻ em của cơ quan.

d) Nhiệm vụ kiêm nhiệm theo vị trí việc làm "Thủ quỹ":

- Giúp lãnh đạo Sở thực hiện thu, chi và quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan.

- Theo dõi, cập nhật chính xác, đầy đủ, kịp thời các khoản thu, chi, tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ tiền mặt và báo cáo lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở theo yêu cầu.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

5. Ông Nguyễn Duy Hoàng Đỉnh - Chuyên viên công nghệ thông tin

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

b) Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Công nghệ thông tin":

- Triển khai, hướng dẫn và quản lý, theo dõi, bảo trì các hệ thống cơ sở dữ liệu, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động công vụ của cơ quan.

- Theo dõi, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống hạ tầng, trang thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan.

- Thực hiện cập nhật, đăng tải thông tin, những văn bản mới lên trang thông tin điện tử của Sở; Đồng thời thường xuyên kiểm tra, xây dựng mới trang thông tin điện tử của Sở.

- Thường xuyên kiểm tra và quản lý chặt chẽ các phần mềm hiện nay Sở đang quản lý, sử dụng như: Phần mềm Quản lý văn bản; Phần mềm kế toán; Phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ công chức của Sở; Phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ dùng cho Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Thuận và các phần mềm khác (nếu có phát sinh).

- Thực hiện công tác xây dựng kế hoạch quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu, lưu trữ của Sở; quản lý mạng tin học nội bộ; triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ Sở.

- Tham mưu công tác chuyển đổi số của Sở (trừ chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính).

c) Tham mưu thực hiện công tác phòng, chống cháy nổ; phòng, chống lụt bão và công tác an ninh trật tự của cơ quan.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

6. Bà Lê Thị Thùy An - Kế toán trưởng

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Chánh Văn phòng Sở.

b) Thực hiện nhiệm vụ cụ thể của Kế toán trưởng:

- Lập và chịu trách nhiệm về số liệu của các báo cáo, thống kê và quyết toán định kỳ theo quy định của Luật ngân sách, các quy định tại các Nghị định, Thông tư của Chính phủ và Bộ tài chính và của cơ quan tài chính cùng cấp theo yêu cầu.

- Hoạch định, tổ chức, kiểm tra, duy trì và đổi mới theo hướng hiệu quả các nghiệp vụ kế toán quản trị tài chính.

- Thực hiện các quy trình kiểm kê tài sản, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.

- Lập báo cáo phân tích, đánh giá tình hình quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng kinh phí và đề xuất biện pháp quản lý, sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn kinh phí được cấp.

- Chủ trì lập và kiểm tra các dự toán kinh phí trong toàn ngành; đồng thời tham gia phối hợp cùng các phòng, đơn vị trong công tác xây dựng các định mức kinh phí.

- Định kỳ kiểm tra việc thực hiện dự toán, định mức chi tiêu, sử dụng tài sản công và các nguồn kinh phí.

- Đề xuất ý kiến với lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán theo quy định hiện hành.

- Thực hiện báo cáo quý, 06 tháng, năm theo quy định; cung cấp thông tin; tài liệu, số liệu kế toán theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.

- Thực hiện 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.

- Thẩm định, chịu trách nhiệm trong quy trình thủ tục thanh toán các chứng từ thu, chi tài chính của các nguồn kinh phí được cấp trong năm tài chính; đồng thời trực tiếp tham mưu Lãnh đạo Sở trong giải quyết các nguồn kinh phí chi công việc, nguồn kinh phí của các Đề án, dự án (nếu có).

- Chịu trách nhiệm và thẩm định báo cáo quyết toán của các đơn vị trực thuộc.

- Hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về tài chính, kế toán cho kế toán các đơn vị trực thuộc.

c) Nhiệm vụ cụ thể:

- Hàng năm, căn cứ kinh phí được UBND tỉnh phê duyệt cấp cho ngành Nội vụ, chủ động phân khai dự toán trong toàn ngành.

- Chỉ đạo Kế toán viên thực hiện mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo từng năm ngân sách.

- Quản lý nguồn kinh phí của Cơ quan Văn phòng Sở, thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Nguồn kinh phí thường xuyên và chi công việc: Phối hợp cùng các phòng chuyên môn lập dự toán chi tiết cho từng nguồn kinh phí được cấp.

+ Nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của tỉnh do Sở Nội vụ quản lý: Phối hợp cùng phòng chuyên môn trong công tác lập dự toán chi tiết.

+ Các nguồn kinh phí của Đề án, dự án (nếu có): Phối hợp cùng phòng chuyên môn lập dự toán, theo dõi, giải quyết chế độ, chính sách theo đúng quy định.

+ Chủ động rà soát các quy chế, quy định về quản lý tài sản, tài chính và các chế độ chính sách của Sở để kịp thời sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp với tình hình thực tế và các văn bản của Trung ương theo quy định.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng Sở.

7. Bà Lê Nguyễn Mỹ Dung - Kế toán viên

a) Chấp hành sự chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Chánh Văn phòng Sở và Kế toán trưởng của Sở.

b) Trực tiếp tham mưu thực hiện:

- Quản lý nguồn kinh phí chi thường xuyên: Chủ động lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí chi tiết theo từng tháng và thanh quyết toán kịp thời các nghiệp vụ kế toán phát sinh.

- Quản lý kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và lập các chứng từ, thu chi nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo đúng quy định; Phối hợp cùng các phòng chuyên môn xây dựng dự toán chi tiết kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trình kế toán trưởng thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở.

- Thực hiện mở sổ, ghi và khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo năm tài chính.

- Thực hiện báo cáo quý, 06 tháng, năm theo quy định; cung cấp thông tin; tài liệu, số liệu kế toán theo yêu cầu của các cơ quan có liên quan.

- Chuẩn bị các số liệu phục vụ kiểm kê, tham gia kiểm kê tài sản, hướng dẫn việc ghi chép các biểu mẫu kiểm kê và tính toán xác định kết quả kiểm kê tài sản.

- Thực hiện 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.

- Đề xuất ý kiến với Kế toán trưởng, lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở và phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp giải quyết những vấn đề phát sinh trong thực hiện quy chế quản lý, quy trình nghiệp vụ kế toán.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Kế toán trưởng của Sở.

8. Bà Nguyễn Thị Thu Thịnh - Văn thư, lưu trữ

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

b) Tham mưu thực hiện:

- Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Văn thư":

+ Tiếp nhận văn bản đến.

+ Phát hành văn bản đi.

+ Kiểm tra thể thức văn bản đi.

+ Quản lý con dấu và đóng dấu văn bản theo đúng quy định.

+ Sắp xếp, lưu trữ văn bản đi theo đúng quy trình lưu trữ văn bản.

- Các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Lưu trữ":

+ Xây dựng kế hoạch năm, giai đoạn của công tác lưu trữ.

+ Soạn thảo những văn bản chỉ đạo nghiệp vụ lưu trữ trong cơ quan.

+ Thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cụ thể như: Thu thập tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ của cơ quan; tham mưu cho lãnh đạo về việc đầu tư trang thiết bị, kho lưu trữ cho việc bảo quản tài liệu lưu trữ; làm các báo cáo tổng kết về công tác lưu trữ của cơ quan.

+ Tham gia ý kiến đề xuất, kiến nghị về phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác; các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng hiệu quả công tác chuyên môn.

c) Tham mưu rà soát, xây dựng các quy chế, kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước; Quy chế quản lý Văn thư lưu trữ; Kế hoạch thực hiện công tác văn thư, lưu trữ hàng năm.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

9. Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy - Phục vụ

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

b) Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm "Phục vụ":

- Quét dọn và lau chùi sạch sẽ các khu vực công cộng trong khuôn viên của cơ quan.

- Chuẩn bị nước uống, dọn vệ sinh mỗi ngày tại các phòng họp, các phòng của lãnh đạo Sở.

- Theo dõi, kiểm tra, phát hiện hư hỏng tại nhà vệ sinh, các phòng họp,

điện, nước của cơ quan và báo lại cho Chánh Văn phòng để kịp thời chỉ đạo sửa chữa.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

10. Ông Nguyễn Văn Tỵ - Lái xe

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

b) Trách nhiệm của đội trưởng đội xe: Thường xuyên nhắc nhở nhân viên trong đội xe thực hiện tốt các nội dung sau:

- Bảo quản tốt xe ô tô biển kiểm soát 86A-0068 được giao quản lý và sử dụng xe đúng mục đích các chuyến công tác, công vụ.

- Thực hiện đúng nội quy, Quy chế của cơ quan.

- Thực hiện tốt công tác phối hợp trong thực thi nhiệm vụ.

c) Thực hiện các nhiệm vụ của vị trí việc làm "Lái xe":

- Bảo quản tốt xe ô tô được giao quản lý và sử dụng xe đúng mục đích các chuyến công tác, công vụ.

- Thường xuyên kiểm tra, bảo quản xe ô tô được giao quản lý, sử dụng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng Sở và Phó Chánh Văn phòng Sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 255/QĐ-SNV ngày 31/8/2023 của Giám đốc Sở Nội vụ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng các đơn vị trực thuộc và công chức, người lao động được phân công nhiệm vụ có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Các PGĐ Sở;
- Lưu: VT, VP (Tuyet).

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ NỘI VỤ
TỈNH BÌNH THUẬN

Đỗ Thái Dương