

Số: /TB-VP

Hà Tĩnh, ngày tháng 7 năm 2024

## THÔNG BÁO

### V/v phân công nhiệm vụ công chức và người lao động Văn phòng Sở

Căn cứ Quyết định số 20/2022/QĐ-UBND ngày 26/7/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-SNV ngày 07/9/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về việc ban hành Quy chế làm việc của Sở Nội vụ;

Thực hiện Quyết định số 170/QĐ-SNV ngày 07/9/2022 của Giám đốc Sở Nội vụ về ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn các phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ; Văn phòng Sở phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức và người lao động của Văn phòng, cụ thể như sau:

#### 1. Bà Võ Thị Vinh, Chánh Văn phòng

Chỉ đạo chung Văn phòng Sở theo chức năng, nhiệm vụ được giao và thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

1.1. Chủ trì, điều hòa, phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu Giám đốc Sở trình UBND tỉnh chương trình, kế hoạch dài hạn và hàng năm về công tác nội vụ trên địa bàn tỉnh. Chỉ đạo công tác tổng hợp, xây dựng trình Giám đốc Sở ban hành chương trình, kế hoạch công tác; nội quy, quy chế làm việc của Sở; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, nội quy, quy chế và báo cáo kết quả thực hiện đúng thời gian quy định.

1.2. Chỉ đạo chung công tác cải cách hành chính, đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính nội bộ cơ quan; phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước nội bộ Sở.

1.3. Phụ trách công tác quản trị, hành chính, văn phòng của cơ quan đảm bảo đúng quy định; Ký giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy mời, lệnh điều xe ô tô và một số văn bản nội bộ cơ quan Sở. Chuẩn bị nội dung, chương trình, ghi biên bản các cuộc họp của tập thể lãnh đạo sở; giao ban 6 tháng với phòng Nội vụ cấp huyện (nếu có). Tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan.

#### 1.4. Công tác tổ chức, cán bộ:

- Tham mưu Giám đốc Sở quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu Giám đốc Sở tổ chức thực hiện công tác quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động, nghỉ hưu, kỷ luật và

các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức thuộc Sở theo phân cấp quản lý.

1.5. Tham mưu công tác đối nội, đối ngoại của Sở; tổ chức đón, tiếp khách các cấp, các ngành trong và ngoài tỉnh, khách trong ngành đến tham quan, học tập, công tác tại cơ quan theo đúng quy định.

1.6. Chủ trì phối hợp với các phòng chuyên môn tổ chức nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu, lưu trữ, cung cấp số liệu phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ; quản lý mạng tin học nội bộ.

1.7. Tham mưu công tác dân chủ cơ sở; phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn chăm lo sức khỏe, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho công chức trong cơ quan; xây dựng và thực hiện nếp sống văn minh, văn hoá mới ở cơ quan.

1.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở giao.

## **2. Ông Đoàn Xuân Hoài - Phó Chánh Văn phòng**

Tham mưu Chánh Văn phòng trình lãnh đạo sở các nhiệm vụ sau:

2.1. Tham mưu Giám đốc Sở, Chánh Văn phòng Sở thực hiện công tác cải cách hành chính nội bộ Sở.

- Xây dựng kế hoạch CCHC hằng năm, kế hoạch kiểm tra CCHC, kế hoạch tuyên truyền CCHC

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất CCHC

- Tham mưu công tác tự chấm điểm CCHC nội bộ Sở

2.2. Tham mưu thực hiện kiêm nhiệm công tác pháp chế; thực hiện nhiệm vụ báo cáo viên pháp luật.

- Thực hiện xây dựng kế hoạch pháp chế; chế độ báo cáo công tác pháp chế

- Theo dõi thi hành pháp luật; tổng hợp, rà soát, đôn đốc, báo cáo việc xây dựng, ban hành văn bản QPPL

- Phổ biến, tuyên truyền giáo dục pháp luật.

2.3. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo, tham mưu trực tiếp công tác kiểm soát thủ tục hành chính của Sở.

- Công chức đầu mối Kiểm soát TTHC Sở Nội vụ

- Xây dựng kế hoạch kiểm soát TTHC hằng năm

- Thực hiện chế độ báo cáo tháng, quý, năm cải cách TTHC

- Đôn đốc, hướng dẫn các phòng ban đơn vị thực hiện cải cách thủ tục hành chính; rà soát, kiến nghị, sửa đổi bổ sung TTHC; thủ tục hành chính nội bộ.

2.4. Phó Ban Chỉ huy quân sự, phụ trách công tác Tự vệ, công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan. Thư ký Ban Biên tập Cổng thông tin điện tử Sở Nội vụ.

2.5. Trực tiếp soát xét các văn bản góp ý, báo cáo tháng, định kỳ, đột xuất, báo cáo năm, báo cáo chuyên đề trên cơ sở tham mưu của chuyên viên tổng hợp. Tham mưu chương trình, điều hành lễ chào cờ hàng tháng.

2.6. Được Chánh Văn phòng ủy quyền chỉ đạo các nội dung thuộc Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

2.7. Theo dõi, tham mưu thực hiện về sáng kiến kinh nghiệm, phạm vi ảnh hưởng; Thư ký Hội đồng xét sáng kiến, phạm vi ảnh hưởng; thư ký các cuộc họp giao ban của tập thể lãnh đạo sở với trường, phó các cơ quan, đơn vị thuộc Sở, với Phòng Nội vụ các huyện, thành phố, thị xã

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và lãnh đạo Sở giao.

### **3. Bà Nguyễn Thị Văn - Chuyên viên**

3.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên tổng hợp:

- Tham mưu trực tiếp tổng hợp, thống kê; góp ý, xây dựng dự thảo các báo cáo tháng, quý, năm; định kỳ, đột xuất, chuyên đề trình Phó Chánh Văn phòng Sở soát xét.

- Đôn đốc các phòng, ban, đơn vị đăng ký, báo cáo Kế hoạch tháng, đăng ký lịch công tác lãnh đạo UBND tỉnh hằng tháng; tham mưu phân công lịch trực trong các ngày nghỉ, vắng họp.

- Chủ trì việc đôn đốc việc thực chế độ thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ và phối hợp cán bộ chuyên trách CNTT đôn đốc việc cập nhật số liệu trên Hệ thống thông tin báo cáo của Bộ Nội vụ (tại địa chỉ <http://baocaobnv.moha.gov.vn/>) và Phần mềm báo cáo thống kê ngành Nội vụ (tại địa chỉ <https://thongke.moha.gov.vn/>).

3.2. Tham mưu trực tiếp công tác lưu trữ nội bộ cơ quan:

- Tổng hợp và cập nhật danh mục hồ sơ công việc các phòng, ban đơn vị thuộc Sở xây dựng và thực hiện việc chỉnh hồ sơ lưu trữ cơ quan Sở Nội vụ.

- Xây dựng kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ tham mưu chế độ thông tin báo cáo công tác Lưu trữ theo định kỳ, đột xuất và hướng dẫn các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

- Quản lý tài liệu tại Kho lưu trữ cơ quan và hướng dẫn bổ sung hồ sơ, lý lịch công chức hàng năm của cơ quan Văn phòng Sở; tổ chức sử dụng tài liệu trong kho lưu trữ cơ quan.

3.3. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp xét tặng Kỷ niệm chương vì sự nghiệp của ngành trong nội bộ cơ quan và ngành Tổ chức Nhà nước.

3.4. Tham mưu các nội dung liên quan bình đẳng giới, vì sự tiến bộ của phụ nữ tại cơ quan Sở

3.5. Thực hiện, duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 tại Văn phòng Sở; Thư ký ban điều hành ISO.

3.6. Tham mưu thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước (văn bản chỉ đạo, báo cáo, kế hoạch....)

3.7. Kiên nhiệm thủ quỹ cơ quan Văn phòng Sở; theo dõi đối chiếu văn phòng phẩm, tiếp khách và sửa chữa, thay thế thiết bị văn phòng... thực hiện tham mưu việc thăm hỏi, hiếu hỷ trong cơ quan Văn phòng Sở

3.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở giao.

### **3. Bà Trần Thị Hồng - Chuyên viên**

Tham mưu cho Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Sở

4.1. Tiếp nhận văn bản đến báo cáo Chánh Văn phòng để phân phối văn bản đến lãnh đạo và các cơ quan, đơn vị thuộc sở triển khai thực hiện kịp thời; gửi văn bản đi, lập hồ sơ quản lý, lưu trữ văn bản đi, đến theo quy định.

4.2. Quản lý và bảo quản sử dụng con dấu của cơ quan tại Văn phòng Sở, chịu trách nhiệm trước pháp Luật về việc giữ, bảo quản con dấu, nghiêm cấm việc đóng dấu không, cấm việc đưa con dấu ra khỏi cơ quan (*trừ trường hợp đặc biệt được Giám đốc cho phép*).

4.3. Quản lý con dấu và thực hiện công tác văn thư - lưu trữ thuộc Đảng uỷ Sở. Quản lý và và bảo quản, sử dụng con dấu Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn Thanh niên theo quy định.

4.4. Phối hợp phô tô tài liệu, văn bản theo số lượng yêu cầu của lãnh đạo và các phòng chuyên môn, mở sổ theo dõi số lượng giấy phô tô.

4.5. Cập nhật lịch công tác lãnh đạo Sở; theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, đơn vị cập nhật kết quả thực hiện trên phần mềm ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh (<https://vanbanchidao.hatinh.gov.vn>).

4.6. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.

### **5. Bà Phạm Thị Thanh Hiền – Chuyên viên**

Tham mưu cho Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Sở:

5.1. Tham mưu cho Giám đốc Sở và Chánh Văn phòng sở quản lý thu, chi tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của Luật. Tổng hợp lập dự toán kinh phí hàng năm, báo cáo quyết toán tài chính với cơ quan tài chính theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

5.2. Theo dõi thu, chi kinh phí của cơ quan, bảo đảm chế độ tiền lương, chế độ chính sách theo quy định hiện hành cho cán bộ, công chức cơ quan; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm báo cáo kết quả thu, chi tài chính với Giám đốc sở, Phó Giám đốc Sở phụ trách Văn phòng, đề xuất những vấn đề liên quan đến thu, chi tài chính cơ quan báo cáo chủ tài khoản cho chủ trương hướng giải quyết kịp thời.

5.3. Được đề xuất và thẩm định lại giá trước khi mua sắm tài sản, trang thiết bị của cơ quan; sửa chữa nhà công sở, công trình phụ của cơ quan; theo dõi sửa chữa trang thiết bị bàn, ghế, tủ, máy vi tính, máy phô tô, điện, máy điều hoà...

5.4. Quản lý tốt sổ sách, chứng từ kế toán, hàng tháng, quý, 6 tháng, năm đối chiếu thu, chi, nhập, xuất tài sản, hàng hoá, vật tư, văn phòng phẩm khớp với sổ theo dõi của thủ quỹ, thủ kho cơ quan.

5.5. Phối hợp với các phòng chuyên môn tham mưu cho Giám đốc và Chánh Văn phòng đề xuất, tham mưu quản lý, sử dụng kinh phí được cấp bổ sung để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.

5.6. Tham mưu tổ chức thực hiện việc thanh lý, điều chuyển tài sản, mở sổ theo dõi tài sản và báo cáo việc kê khai tài sản của cơ quan đảm bảo đúng quy định; hàng năm kiểm kê, đánh giá, công khai tài sản giao cho từng phòng, cá nhân của sở theo dõi sử dụng; tham mưu mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ cơ quan đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại, thông tin liên lạc kịp thời.

5.7. Báo cáo, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, phí và lệ phí theo quy định. Theo dõi báo tăng, giảm BHXH, BHYT, BHTN, làm thủ tục cấp sổ, thẻ và các khoản liên quan đến ốm đau, thai sản... đối với công chức và người lao động.

5.8. Thư ký Hội đồng nâng lương, Hội đồng TĐ-KT của Sở; tổ chức hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng khối, cụm, công tác thi đua, khen thưởng Sở; phối hợp chuyên viên tổng hợp thực hiện việc thăm hỏi, hiếu hỉ cơ quan.

5.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.

## **6. Ông Trần Hoài Nam – Cán bộ Chuyên trách CNTT**

Tham mưu cho Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo sở:

6.1. Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách công nghệ thông tin cơ quan: quản lý mạng thông tin nội bộ, mạng Internet của cơ quan, Quản trị và biên tập Cổng thông tin điện tử của cơ quan; hướng dẫn thực hiện việc tạo lập hồ sơ trên phần mềm Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc; cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo quy định sau khi được cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định công bố.

6.2. Thực hiện các nhiệm vụ như xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo,...liên quan đến công tác công nghệ thông tin, chuyển đổi số của sở.

6.3. Tham mưu thực hiện vụ cài đặt, kiểm tra phần mềm, máy vi tính, máy in của cơ quan.

6.4. Phối hợp theo dõi, đôn đốc Hệ thống thông tin báo cáo và Phần mềm báo cáo thống kê ngành nội vụ của Bộ Nội vụ.

6.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Sở và lãnh đạo Văn phòng giao.

## **7. Ông Nguyễn Quốc Anh - Nhân viên**

7.1. Được giao quản lý và sử dụng xe phục vụ nhiệm vụ cơ quan, phục vụ lãnh đạo theo quy định, đảm bảo kịp thời, an toàn tuyệt đối, thường xuyên giữ gìn vệ sinh xe sạch, bảo quản xe, ngoài giờ hành chính và khi không thực thi công việc

phải để xe ô tô ở ga ra xe theo quy định, khi thực thi công việc không được uống rượu, bia theo quy định, phải kiểm tra xe đảm bảo an toàn trước và sau chuyến đi công tác, nhất là đi đường dài.

7.2. Tuyệt đối chấp hành Luật giao thông khi tham gia giao thông, đảm bảo tính mạng, tài sản phương tiện an toàn tuyệt đối khi tham gia giao thông.

7.3. Thường xuyên kiểm tra xe, đề xuất với Văn phòng về bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế phụ tùng trình lãnh đạo xem xét quyết định, không được tự ý thay thế bất cứ chi tiết máy móc theo hiện trạng của xe khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo Sở.

7.4. Khi đang vận hành trong thực thi nhiệm vụ, đi công tác nếu xe bị hư hỏng thì xin ý kiến trực tiếp của lãnh đạo cùng đi để xử lý giải quyết, sau đó về cơ quan làm bản tường trình báo cáo và kèm theo các chứng từ liên quan làm căn cứ trình Giám đốc xem xét quyết định. Trường hợp xảy ra tai nạn phải chịu trách nhiệm trước pháp Luật hiện hành, bồi thường vật chất do các lỗi theo quy định của Pháp Luật.

7.5. Trong thời gian không đi công tác (giờ hành chính) lái xe phải thường trực tại cơ quan để thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo văn phòng phân công

7.6. Hỗ trợ nhiệm vụ trực ra vào khi ông Trần Như Ý phục vụ các cuộc họp.

7.7. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo văn phòng giao.

### **8. Ông Trần Như Ý, Nhân viên Bảo vệ kiêm thủ kho vật tư:**

8.1. Trực tiếp làm thủ kho, quản lý, nhập, xuất và cấp phát những tài sản, hàng hoá, vật tư, vật liệu, văn phòng phẩm của cơ quan theo phiếu xuất kho của kế toán, khi được lãnh đạo sở hoặc Chánh văn phòng duyệt.

8.2. Phụ trách phòng truyền thống (bao gồm Lễ dâng hương (trừ Rằm Tháng giêng, rằm tháng 7, Tết Nguyên đán), vệ sinh, bảo quản các vật tư, dụng cụ trong phòng);

8.3. Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ cơ quan theo hợp đồng lao động đã ký kết; quản lý, theo dõi khách đến làm việc với cơ quan; theo dõi, đề xuất sửa chữa điện, nước cơ quan;

8.4. Chuẩn bị hội trường, các điều kiện cơ sở vật chất khác phục vụ các cuộc hội, họp của cơ quan (makét, biển tên (nếu có), hội trường, loa máy, các điều kiện cơ sở vật chất).

8.5. Công tác an ninh trật tự, phòng chống thiên tai, phòng cháy, chữa cháy; an toàn lao động.

8.6. Thực hiện việc ghi chép đầy đủ những sự việc bất thường vào sổ trực và báo cáo theo quy định; trường hợp khẩn cấp phải kịp thời báo cáo cho Phó Chánh Văn phòng. Chăm sóc và bảo vệ cây trồng trong khu vực cơ quan.

### **9. Bà Trần Thị Quyết - Phục vụ cơ quan:**

9.1. Đảm nhiệm công việc phục vụ, quét dọn, sắp xếp, vệ sinh phòng làm việc của Giám đốc, các phó Giám đốc vào lúc đầu giờ hoặc cuối giờ làm việc hàng ngày; quét dọn hành lang, các khu vực công cộng; dọn dẹp, vệ sinh hội trường làm việc của sở; nhà vệ sinh của cơ quan luôn đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

9.2. Phục vụ lễ tân các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn của ngành và của cơ quan.

9.3. Phụ trách Lễ dâng hương Rằm Tháng giêng, rằm tháng 7, Tết Nguyên đán.

9.4. Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo sở và lãnh đạo văn phòng giao.

## **10. Mối quan hệ và phối hợp tổ chức thực hiện**

10.1. Thực hiện theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, của công chức, người lao động thuộc Văn phòng Sở và Quy chế làm việc của Sở; sự chỉ đạo điều hành của Chánh Văn phòng Sở.

10.2. Từng công chức và người lao động của Văn phòng Sở chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Sở về thực hiện nhiệm vụ được phân công, đồng thời có trách nhiệm phối kết hợp chặt chẽ, hỗ trợ giúp đỡ nhau trong công việc, có mối quan hệ phối hợp công tác với cơ quan, đơn vị thuộc Sở và các ngành, đơn vị có liên quan.

10.3. Việc xử lý các văn bản đến đều qua Chánh Văn phòng Sở trực tiếp chuyển đến lãnh đạo Sở và các phòng, ban, đơn vị. Các nội dung quan trọng trước khi trình lãnh đạo Sở phải được xin ý kiến của Chánh Văn phòng.

Các nhiệm vụ của công chức và người lao động của Văn phòng Sở được phân công trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, chưa hợp lý công chức và người lao động của Văn phòng Sở đề xuất với Chánh Văn phòng để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Các đồng chí được phân công;
- Lưu VP.

**TL. GIÁM ĐỐC  
CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Võ Thị Vinh**