

Số: 63 /QĐ-VPUB

Ninh Thuận, ngày 11 tháng 10 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cho công chức và nhân viên  
Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

### CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 287/QĐ/UB-NT ngày 11/8/1992 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc thành lập Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 84/2022/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 12/QĐ-VPUB ngày 29/02/2023 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ Quyết định 99/QĐ-VPUB ngày 29/10/2021 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

Căn cứ tình hình thực tế và ý kiến thống nhất của tập thể Phòng Hành chính - Quản trị ngày 18/9/2023;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho công chức, nhân viên Phòng Hành chính - Quản trị thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh như sau:

### 1. Bà Huỳnh Thị Kim Phượng, Trưởng phòng

- Theo dõi và điều hành hoạt động chung của Phòng Hành chính - Quản trị;
- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu về công tác tổ chức, cán bộ (Tuyển dụng, bố trí, sử dụng, điều động, luân chuyển; quản lý, đánh giá công chức, người lao động; quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, thi nâng ngạch; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi nhiệm vụ; phối hợp, theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách; tham gia Hội đồng khen thưởng, kỷ luật, nâng lương... tham mưu bổ sung, sửa đổi các quy chế, quy định về công tác cán bộ; xây dựng, triển khai Danh mục vị trí việc làm). Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;
- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế của cơ quan, đơn vị; Tham mưu nội dung liên quan các hội nghị sơ kết, tổng kết của cơ quan, hội nghị tổng kết công tác Đảng;

- Tổng hợp đánh giá kết quả hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, quý, năm đối với công chức các phòng, ban, đơn vị trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định;
- Trực tiếp theo dõi, quản lý việc mua hàng hóa, sửa chữa phục vụ cho các hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh theo đúng quy định;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **2. Bà Huỳnh Thị Thùy Trang, Phó Trưởng phòng**

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện công việc tiếp nhận và phát hành văn bản tại bộ phận Văn thư và công tác lưu trữ. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;
- Quản lý, sử dụng các con dấu: UBND tỉnh, Ban Cán sự Đảng, Văn phòng UBND tỉnh, Trụ sở Tiếp Công dân, Trung tâm Hành chính công tỉnh; các chức danh và dấu tên của Lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Hội đồng thi đua - khen thưởng tỉnh, Ban Chỉ huy Quân sự cơ quan, Đảng ủy Văn phòng và Ban chấp hành Công đoàn của Văn phòng; Quản lý, theo dõi văn bản mật;
- Tham mưu, triển khai các văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng;
- Theo dõi, tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về tình hình quản lý văn bản, tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi, văn bản mật khi có yêu cầu;
- Thực hiện báo cáo định kỳ, sơ, tổng kết về công tác văn thư-lưu trữ và các văn bản chỉ đạo nghiệp vụ về công tác văn thư-lưu trữ;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

## **3. Bà Lê Thị Minh Diễm, Phó Trưởng phòng**

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện công tác thuộc lĩnh vực tài vụ;
- Chịu trách nhiệm kiểm tra các chứng từ thanh toán, mua bán hàng hóa đúng thủ tục quy định trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký duyệt;
- Thanh toán kịp thời các khoản tạm ứng tại Kho bạc, thường xuyên nhắc nhở CC,VC thanh toán các khoản tiền tạm ứng sau khi đi công tác về trong thời hạn (07 ngày);
- Phối hợp với kế toán trưởng kiểm kê tài sản theo định kỳ hàng năm; hàng tháng cùng với lãnh đạo Phòng và Thủ quỹ kiểm kê tài chính;
- Chịu trách nhiệm kê khai nộp thuế thu nhập cá nhân theo luật định;

- Thực hiện công tác kế toán của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Lập và nộp báo cáo tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định;

- Phối hợp, chuẩn bị hàng hóa phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh thăm tặng quà tết, các ngày lễ...;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

#### **4. Ông Nguyễn Minh, Phó Trưởng phòng**

- Quản lý, theo dõi việc thực hiện công tác thuộc lĩnh vực quản trị;

- Theo dõi, kiểm tra các cuộc họp, hội nghị của cơ quan; các sở, ban ngành thuê hội trường; kiểm tra các đề xuất, công tác an ninh, trật tự, bảo vệ an toàn cơ quan; công tác phòng cháy, chữa cháy; công tác vệ sinh cơ quan, các phòng họp, hội trường; điện, nước, cây xanh tại các hành lang, phòng làm việc của lãnh đạo, cơ quan;

- Theo dõi đội xe, kiểm tra sửa chữa xe khi xe hư hỏng. Kiểm tra, giám sát và ký xác nhận ki lô mét, thời gian thực đi công tác của lái xe;

- Theo dõi công tác lễ tân: đưa đón khách, bố trí ăn, nghỉ cho các đoàn khách Trung ương, đoàn khách trong tỉnh và ngoài tỉnh khi đến làm việc tại cơ quan, UBND tỉnh.... Phối hợp, chuẩn bị hàng hóa phục vụ lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh thăm tặng quà Tết, các ngày lễ...;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh giao.

#### **5. Bà Đoàn Thị Hải Vân, Chuyên viên**

- Theo dõi, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng các công việc: tổ chức, đào tạo bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, nâng lương ... của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Hỗ trợ Trưởng phòng tổng hợp, báo cáo kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng tháng, quý, năm của các phòng, ban, đơn vị;

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo về công tác phòng chống, tham nhũng và các báo cáo khác theo định kỳ và các báo cáo liên quan đến công tác sơ kết, tổng kết. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng giao.

#### **7. Bà Ngô Thị Nhàn, Chuyên viên**

- Trực tiếp làm công văn đến gồm: tiếp nhận và chuyển văn bản đến trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (qua đường mạng);

- Thực hiện nhiệm vụ luân chuyển tài liệu cho các đồng chí lãnh đạo UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng (Hồ Sĩ Sơn, Võ Minh Tâm). Chịu trách nhiệm tiếp nhận và chuyển Giấy mời (đến) cho lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên liên quan để xếp lịch công tác. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **8. Bà Nguyễn Thị Lâm, Chuyên viên**

- Trực tiếp làm công văn đến gồm: tiếp nhận, nhập văn bản giấy đến lên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office);

- Chịu trách nhiệm vào sổ, theo dõi văn bản mật công văn đến. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Thực hiện nhiệm vụ luân chuyển tài liệu cho các đồng chí lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh: Nguyễn Đình Tuấn, Nguyễn Thành Hòa.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **4. Bà Tô Thị Ánh Nguyệt, Chuyên viên**

- Theo dõi và thực hiện công việc phát hành văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office);

- Chịu trách nhiệm quản lý thiết bị chứng thư số của Ủy ban nhân dân tỉnh. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **6. Bà Nguyễn Thị Bảo Ninh, Chuyên viên**

- Theo dõi và thực hiện công việc phát hành văn bản trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office);

- Chịu trách nhiệm quản lý thiết bị chứng thư số của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Ban Cán sự Đảng Ủy ban nhân

dân tỉnh; Ban Tiếp công dân tỉnh, Đảng ủy Văn phòng. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **9. Bà Nguyễn Hồng Hạnh, Kế toán trưởng**

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán tổng hợp, kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi kinh phí của cơ quan; tình hình quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí, tình hình quản lý tài sản cơ quan, kiểm kê, thanh lý tài sản hư hỏng theo định kỳ hàng năm. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Thực hiện kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; tình hình thực hiện các khoản chi tiêu kinh phí và các tiêu chuẩn, định mức của nhà nước;

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới;

- Lập và nộp đúng hạn báo cáo tài chính cho các cơ quan tài chính theo quy định;

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ kế toán, thanh quyết toán các công trình xây dựng cơ bản thuộc Văn phòng;

- Chịu trách nhiệm đề xuất ý kiến với Trưởng phòng, Lãnh đạo Văn phòng về các khoản mua sắm, sửa chữa theo đề xuất của các Phòng, ban, đơn vị;

- Định kỳ tháng, quý, năm báo cáo lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng về kết quả, tình hình hoạt động công tác tài chính, kế toán;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **10. Bà Lê Thị Lý, Chuyên viên Lưu trữ hiện hành**

- Thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và phục vụ khai thác Phòng lưu trữ UBND tỉnh hiện hành; phục vụ công việc khai thác, tra tìm tài liệu khi có yêu cầu. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp với đồng chí phó trưởng phòng phụ trách văn thư, lưu trữ đơn đốc, hướng dẫn công chức các phòng, ban, đơn vị lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan định kỳ hàng năm. Tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng và phòng về tình hình thu thập, chỉnh lý tài liệu theo quy định;

- Xây dựng báo cáo định kỳ về công tác lưu trữ và các văn bản chỉ đạo nghiệp vụ về công tác lưu trữ. Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy thuộc Danh mục tài liệu Phòng lưu trữ UBND tỉnh nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh quản lý theo

quy định;

- Tham mưu hồ sơ tiêu huỷ tài liệu trùng thừa, hết giá trị sau khi kết thúc chỉnh lý. Thực hiện vệ sinh kho; khử trùng côn trùng, nấm mốc gây hại đến tài liệu định kỳ; phòng chống mưa lũ, cháy nổ;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **11. Bà Nguyễn Thị Liên, Chuyên viên Lưu trữ hiện hành**

- Thực hiện nhiệm vụ thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thông kê, bảo quản và phục vụ khai thác Phòng lưu trữ UBND tỉnh hiện hành; phục vụ công việc khai thác, tra tìm tài liệu khi có yêu cầu. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu giấy thuộc Danh mục tài liệu Phòng lưu trữ UBND tỉnh nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử của tỉnh quản lý theo quy định;

- Tham mưu hồ sơ tiêu huỷ tài liệu trùng thừa, hết giá trị sau khi kết thúc chỉnh lý. Thực hiện vệ sinh kho; khử trùng côn trùng, nấm mốc gây hại đến tài liệu định kỳ; phòng chống mưa lũ, cháy nổ;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **12. Bà Nguyễn Thị Thu Sương, Nhân viên văn thư**

- Thực hiện nhiệm vụ gửi công văn tại bộ phận phát hành văn bản đi;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **13. Bà Đặng Nguyễn Hải Vân, Thủ quỹ - photo**

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ. Rút tiền nhập quỹ, mở sổ sách ghi chép các khoản thu-chi phát sinh hàng ngày; quản lý quỹ tiền mặt của cơ quan, kiểm tra phiếu thu, chi, ký nhận chứng từ khi thực hiện, chi tiền theo chứng từ được duyệt;

- Thực hiện công việc photo, in ấn các loại văn bản của UBND và Văn phòng UBND tỉnh. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật và chất lượng in ấn văn bản, tài liệu. Kiểm tra văn bản trước khi phát hành. Tổng hợp báo cáo số liệu in ấn khi có yêu cầu. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14. Ông Lê Thanh Vũ, Chuyên viên Tin học**

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai chuyển đổi số tại Văn phòng và tổ chức triển khai theo kế hoạch tháng, quý, năm;

- Tiếp nhận và triển khai các phần mềm ứng dụng CNTT; quản lý và tham mưu công tác khai thác, sử dụng các phần mềm ứng dụng trong cơ quan;

- Quản trị hệ thống mạng LAN, mạng WAN cập nhật tin, bài, lịch làm việc của Lãnh đạo UBND tỉnh lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh;

- Phối hợp với Văn thư ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, tiếp nhận và phát hành văn bản qua mạng; phần mềm quản lý hồ sơ CBCC;

- Trực tiếp quản lý sử dụng thiết bị công nghệ thông tin dùng chung cho toàn cơ quan; tham mưu việc mua sắm, trang bị, sửa chữa các thiết bị CNTT;

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách về an toàn thông tin mạng của Văn phòng UBND tỉnh;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14. Nhân viên lái xe:**

##### **14.1 Ông Nguyễn Hồng Định**

- Lái xe phục vụ đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Trần Quốc Nam;

- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85P.0357;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

##### **14.2 Ông Lê Anh Văn**

- Lái xe phục vụ đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh Phan Tấn Cảnh;

- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85A.00167;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14.4 Ông Phạm Tấn Thuận**

- Lái xe phục vụ đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh Lê Huyền;
- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85A.00121;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14.5 Ông Hồ Sĩ Nhân, Nhân viên Lái xe**

- Lái xe phục vụ đồng chí Phó Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Long Biên;
- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85A.00269;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14.6 Ông Đặng Thế Vinh**

- Lái xe phục vụ nhiệm vụ chung của Văn phòng;
- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85A.0234, 85P.0384;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **14.7 Ông Phan Quang Hải**

- Lái xe phục vụ nhiệm vụ chung của Văn phòng;
- Trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85A.0087;
- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **\* Các nhân viên lái xe có trách nhiệm:**

- *Chấp hành về quy định pháp luật, an toàn trong lái xe, bảo dưỡng, vệ sinh xe định kỳ;*
- *Sử dụng xe đúng mục đích, không được tùy tiện giao xe cho người khác khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong công việc;*



- Khi xe hư hỏng phải báo lãnh đạo phòng biết để kiểm tra xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng sửa chữa, không tự ý sửa chữa xe khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng và ý kiến của Trưởng phòng.

## **15. Nhân viên phục vụ:**

### **15.1 Nguyễn Thị Thu Thảo:**

Phục vụ phòng làm việc các Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Lê Huyền, Nguyễn Long Biên; Phòng làm việc của Chánh Văn phòng Hồ Sĩ Sơn, Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Thành Hào; Phòng họp số 1, phòng họp trực tuyến, thực hiện nhiệm vụ vệ sinh tầng trệt dãy nhà chính và các phòng họp;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **15.2 Lý Kiều Giang:**

Phục vụ phòng làm việc Chủ tịch UBND tỉnh Trần Quốc Nam, Phó chủ tịch UBND tỉnh Phan Tấn Cảnh; Phòng làm việc của Phó Văn phòng Nguyễn Đình Tuấn và Phó Văn phòng Võ Minh Tâm; phòng họp số 3, phòng Khánh tiết, Hội trường, thực hiện nhiệm vụ vệ sinh tầng 1 dãy nhà chính và các phòng họp;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **15.3 Đào Thị Xuân Vui:**

- Chịu trách nhiệm vệ sinh toàn bộ 3 dãy nhà làm việc phía Nam, Phòng họp trực tuyến số 2, Trụ sở Ban Tiếp Công dân tỉnh;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

#### **\* Các nhân viên phục vụ có trách nhiệm:**

- Theo dõi lịch các cuộc họp hàng tuần tại Văn phòng về số lượng thành phần tham dự để phục vụ, chuẩn bị các phòng họp (in maket, bảng tên...). Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Các dụng cụ, vật dụng, nước uống phục vụ cho các cuộc họp, Hội nghị phải kiểm tra sạch sẽ trước khi đưa vào phục vụ. Đáp ứng kịp thời các yêu cầu phục vụ của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng;

- Luôn có tinh thần thái độ phục vụ vui vẻ, lịch sự. Sau khi các cuộc họp, hội nghị kết thúc phải dọn dẹp vệ sinh gọn gàng ngăn nắp, tắt điện, kiểm tra nước trong các khu vệ sinh không để thất thoát lãng phí;

- Bảo đảm vệ sinh, cảnh quan, môi trường, nơi làm việc và trụ sở cơ quan, phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng và các phòng họp, phòng tiếp khách;

- Có ý thức trong việc bảo quản công cụ, dụng cụ tài sản được giao quản lý. Khi công cụ, dụng cụ hư hỏng phải làm giấy báo cáo kịp thời cho Trưởng phòng;

- Kiểm tra tắt, mở điện, nước tại cơ quan;

- Khi có Hội nghị, các cuộc họp tại Hội trường, các phòng họp tất cả bộ phận phục vụ tập trung làm vệ sinh trước, trong và sau khi hội nghị kết thúc;

- Khi có cuộc họp tại các phòng họp số lượng đại biểu tham dự nhiều thì tất cả bộ phận phục vụ phải cùng nhau phối hợp để phục vụ;

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác phục vụ, vệ sinh các phòng làm việc, phòng họp vào các ngày làm việc trong tuần: buổi sáng trước 7 giờ; buổi chiều trước 13 giờ 30 phút và thường xuyên đảm bảo công tác vệ sinh trong ngày, không để nhắc nhở.

### **5. Hồ Trọng Sơn, Nhân viên kỹ thuật:**

- Thường xuyên kiểm tra bảo trì sửa chữa điện, nước (không tự ý sửa chữa, thay thế trang thiết bị máy móc khi chưa có ý kiến của Lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng). Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Chịu trách nhiệm theo dõi công tác phòng chống cháy nổ của cơ quan;

- Chuẩn bị, kiểm tra thiết bị, máy móc, âm thanh, ánh sáng trước khi họp. Khi có các cuộc họp, hội nghị luôn có mặt tại phòng trực âm thanh (không tự động cho người không có trách nhiệm vào chỉnh hệ thống âm thanh hoặc đấu điện khi chưa có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Phòng);

- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị tại Hội trường, phòng họp; trang trí băng rôn, cờ, khẩu hiệu... vào các ngày lễ, tết, các hội nghị trong năm;

- Khi có hội nghị tại Hội trường, các phòng họp có nhiệm vụ phối hợp với bộ phận phục vụ sắp xếp bàn ghế trước và sau khi hội nghị kết thúc. Trực điện tại các phòng họp;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

### **6. Phạm Hoàn Vũ, Nhân viên Bảo vệ:**

- Trực tiếp bảo vệ cơ quan. Phối hợp với Tiểu đội Công an bảo vệ mục tiêu trong thực hiện việc trực gác đúng theo quy định, khi có sự cố xảy ra kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng. Đảm bảo an toàn, bí mật tài liệu trong các khâu công việc;

- Khi khách đến họp, liên hệ công tác phải hướng dẫn khách để xe đúng khu vực, thực hiện đúng nội quy, quy định của Văn phòng, theo dõi ghi chép đầy đủ các

thông tin cần thiết (họ và tên, cơ quan, đơn vị, chứng minh nhân dân...) ra vào cơ quan, báo cho các tổ chức, cá nhân biết khách đến liên hệ công tác;

- Tiếp nhận đơn thư khiếu nại, khiếu kiện của công dân đến gửi trực tiếp tại Văn phòng (Phòng Bảo vệ) và chịu trách nhiệm bàn giao lại cho bộ phận văn thư ngay trong ngày làm việc; Có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao, nêu cao tinh thần cảnh giác, lịch sự, niềm nở khi khách và nhân dân đến liên hệ công tác;

- Khi có hội nghị tại Hội trường có nhiệm vụ phối hợp với bộ phận phục vụ sắp xếp bàn ghế trước và sau khi hội nghị kết thúc;

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chung của phòng và giữ mối liên hệ với các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng giao.

## **Điều 2. Tổ chức hoạt động của Phòng Hành chính - Quản trị**

1. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và toàn thể công chức, người lao động chịu trách nhiệm triển khai, thực hiện các nhiệm vụ đã phân công theo Quyết định này và tuân thủ Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Tùy điều kiện, tình hình thực tế công việc nhằm xử lý kịp thời, hiệu quả các công việc phát sinh, Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng phải chủ động và phối hợp để đảm bảo yêu cầu các công việc được giao.

2. Trưởng phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và điều phối các công việc giữa các thành viên trong phòng quản lý, đảm bảo thực hiện tốt các công việc được phân công kịp thời thông suốt, đạt hiệu quả.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và các thành viên trong phòng phải chủ động phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, tổ chức, cá nhân có liên quan để triển khai thực hiện nhiệm vụ thông suốt, đảm bảo hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

4. Phân công một Phó Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng Hành chính - Quản trị khi Trưởng phòng vắng mặt tại cơ quan.

**Điều 3.** Quyết định này thay thế Quyết định số 05/QĐ-VPUB ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- VPUB: LĐ;
- Các phòng, ban, đơn vị (phối hợp thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Hồ Sĩ Sơn**