

SỞ TÀI CHÍNH HẬU GIANG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ
TÀI CHÍNH

Số: /QĐ-DVTC

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

Hậu Giang, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng,
chế độ làm việc của Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ TÀI CHÍNH TỈNH HẬU GIANG

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1327/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc tổ chức lại Trung tâm Tin học và Dịch vụ tài chính công tỉnh Hậu Giang thành Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 1328/QĐ-UBND ngày 22 tháng 7 năm 2020 Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ Quyết định số 541/QĐ-STC ngày 21 tháng 10 năm 2020 của Giám đốc Sở Tài chính về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng, Thanh tra, các Phòng chuyên môn, nghiệp vụ và Trung tâm Dịch vụ Tài chính trực thuộc Sở Tài chính tỉnh Hậu Giang;

Căn cứ vào tình hình biên chế thực tế, nhiệm vụ được giao và cuộc họp nội bộ ngày 06 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng, chế độ làm việc của Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang (gọi tắt là Trung tâm).

(Đính kèm bảng phân công nhiệm vụ, chế độ làm việc)

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 01/QĐ-DVTC ngày 13 tháng 01 năm 2021 của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang.

Điều 3. Ban Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BGĐ. Sở Tài chính (báo cáo);
- Các phòng thuộc Sở (phối hợp);
- Niêm yết tại Trung tâm, Trụ sở Hội;
- Lưu: VT, TT.

Phạm Việt Thắng

**BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC
CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ TÀI CHÍNH TỈNH HẬU GIANG**

*(Kèm theo Quyết định số: 25/QĐ-DVTC ngày 23 tháng 8 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ Tài chính tỉnh Hậu Giang)*

I. QUY ĐỊNH CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ:

1.1. Ban Giám đốc Trung tâm làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ và chế độ thủ trưởng, phát huy năng lực và trách nhiệm cá nhân theo chức trách, nhiệm vụ được phân công. Theo từng vị trí phụ trách được phân công, Giám đốc và các Phó Giám đốc có trách nhiệm phối hợp, bàn bạc giải quyết, xử lý công việc đúng chức trách, nhiệm vụ được giao. Trong một số trường hợp cần thiết, Giám đốc có thể trực tiếp hoặc cùng giải quyết một số công việc đã được phân công cho Phó Giám đốc. Khi Giám đốc vắng mặt, một Phó Giám đốc được Giám đốc ủy nhiệm thay thế Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm. Ngoài những nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc thực hiện và chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ đột xuất do Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh và các tổ chức liên quan yêu cầu trực tiếp. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành theo từng vị trí, nhiệm vụ được phân công, các Phó Giám đốc phải thường xuyên cập nhật thông tin, báo cáo Giám đốc để nắm được tình hình lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý và điều hành công việc chung.

1.2. Trong phân công công việc, phải đảm bảo đúng người, đúng việc trên nguyên tắc: một người được giao thực hiện nhiều việc; một việc chỉ giao cho một nhóm, tổ hoặc một người chịu trách nhiệm thực hiện (Ban Giám đốc quyết định trách nhiệm cụ thể khi phân công tổ, nhóm).

1.3. Trách nhiệm trong phạm vi phân công:

- Viên chức và nhân viên hợp đồng chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc của mình hoặc liên đới chịu trách nhiệm kết quả thực hiện toàn bộ công việc của tập thể có liên quan hoặc tham gia phối hợp; chấp hành sự phân công và có quyền bảo lưu ý kiến theo văn bản, báo cáo, phiếu trình và phát biểu trong cuộc họp; đề xuất những sáng kiến, cải tiến và giải pháp trong hoạt động nhằm đảm bảo công việc được giao thông suốt, chất lượng và phát triển.

- Có thái độ nhã nhặn, ân cần, lịch sự trong giao tiếp; không gây phiền hà, sách nhiễu đối với khách đến liên hệ công việc, đối với đồng nghiệp trong phối hợp công việc; giải quyết công việc tích cực, đúng hẹn.

- Thực hiện đeo thẻ viên chức khi làm việc tại Trung tâm hoặc nơi đến công tác; có tác phong lịch sự, khiêm tốn, trang phục công sở theo quy định.

- Giữ gìn bí mật cơ quan, nhà nước, không mang tài liệu, hồ sơ, tài sản của cơ quan đi nơi khác hoặc cung cấp cho cơ quan, cá nhân khác khi chưa có ý kiến của Ban Giám đốc.

- Thực hiện tốt, kịp thời công tác thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất (nếu có) các vấn đề liên quan đến công việc được phân công, kể cả việc được cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia các hoạt động đoàn thể, xã hội.

1.4. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc:

a) Giám đốc:

- Giám đốc là Thủ trưởng Trung tâm, lãnh đạo, quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính về tình hình hoạt động của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước pháp luật về những vị trí trực tiếp phụ trách; đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của các Phó Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng được giao nhiệm vụ trực tiếp tại Quyết định này.

- Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm, giai đoạn của Trung tâm. Chủ trì các cuộc họp nội bộ Trung tâm; giao ban của Sở Tài chính; sơ kết, tổng kết công tác và các cuộc họp khác để triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm.

- Chủ động phối hợp với Trưởng các Phòng thuộc Sở Tài chính để giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Tài chính để hoàn thành nhiệm vụ chung của Sở Tài chính.

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở Tài chính, trực tiếp tham mưu hoặc phân công Phó Giám đốc, viên chức và nhân viên hợp đồng đề xuất, giải quyết theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng công việc.

- Giám đốc khi đi công tác hoặc nghỉ phép từ 02 ngày làm việc trở, thực hiện ủy quyền cho Phó Giám đốc theo khoản 1.1 mục I của Quyết định này.

b) Phó Giám đốc:

- Là người giúp Giám đốc, giúp Giám đốc giải quyết các công việc thuộc vị trí phụ trách và một số công việc khác do Giám đốc ủy; cùng với Giám đốc quyết định các vấn đề được nêu tại khoản 1.1 mục I của Quyết định này; chịu trách nhiệm trước Giám đốc về những vấn đề đã giải quyết và báo cáo Giám đốc để giải quyết những việc có liên quan vượt quá thẩm quyền quy định; thường xuyên phản ánh với Giám đốc việc chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đã được phân công và đề xuất những biện pháp, nội dung công tác để đưa vào chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về những vị trí, nhiệm vụ được phân

công phụ trách và chỉ đạo. Được Giám đốc phân công thay mặt Giám đốc điều hành các hoạt động của Trung tâm khi Giám đốc đi vắng, sau đó báo cáo với Giám đốc về tình hình và kết quả thực hiện. Giúp Giám đốc chuẩn bị các chương trình, kế hoạch công tác của Trung tâm về từng vị trí được phân công phụ trách, đồng thời theo dõi, đôn đốc thực hiện các chương trình, kế hoạch đó. Duyệt và ký các văn bản được Giám đốc ủy quyền, phân công, phụ trách.

- Trường hợp Ban Giám đốc Sở Tài chính làm việc và phân công trực tiếp thì phải chịu trách nhiệm thi hành ý kiến chỉ đạo và báo cáo kịp thời Giám đốc Trung tâm trong quá trình xử lý công việc, đồng thời chịu trách nhiệm theo quy định pháp luật về quyết định của mình.

c) Viên chức và nhân viên hợp đồng:

- Viên chức và nhân viên hợp đồng đề cao trách nhiệm, chủ động, thực hiện tốt chương trình, kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao. Thường xuyên rèn luyện, tu dưỡng phẩm chất đạo đức, chính trị và học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác để không ngừng tiến bộ; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc và trước pháp luật về các nhiệm vụ được giao.

- Chủ động trao đổi, phối hợp hoặc thảo luận nhóm công việc (nếu có) đưa ra kết quả giải quyết công việc và tham mưu trình Ban Giám đốc xem xét quyết định. Đối với người lao động thực hiện công việc được giao thông qua loại hình hợp đồng cung cấp dịch vụ (nếu có), căn cứ vào các nội dung trong hợp đồng để giải quyết, xử lý công việc theo đúng quy định đã ký kết.

1.5. Những nội dung phải thông qua tập thể Ban Giám đốc:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch quán triệt và triển khai thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các văn bản chỉ đạo, điều hành của tỉnh và của Sở Tài chính.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án về tổ chức bộ máy và cán bộ. Công tác đánh giá, nhận xét cán bộ; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, tiếp nhận, bố trí, chuyển đổi vị trí, khen thưởng, kỷ luật cán bộ và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án và các văn bản quan trọng liên quan đến nhiệm vụ chính trị của Trung tâm, của Sở Tài chính trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm hoặc báo cáo chuyên đề của Trung tâm, Sở Tài chính. Xác định phương hướng, nhiệm vụ, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và phương hướng nhiệm vụ hàng năm của Trung tâm, Sở Tài chính.

- Các chủ trương, kế hoạch và việc quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí được cấp; kết quả sử dụng và quyết toán hàng năm của các nguồn kinh phí được cấp; việc quản lý và sử dụng tài sản của Trung tâm.

2. Quy định lề lối làm việc:

- Viên chức và nhân viên hợp đồng phải chủ động, tự giác, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trong công việc được phân công, chú trọng chất lượng và hiệu quả thực thi nhiệm vụ.

- Năng động, sáng tạo, có phương pháp làm việc khoa học, dân chủ, đúng nguyên tắc; tinh thần hợp tác, giúp đỡ đồng chí, đồng nghiệp.

- Tập trung đổi mới lề lối làm việc gắn với triển khai hiện tốt Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XI, XII), Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016, Chỉ thị số 05-CT/TU ngày 10/12/2015, Công văn số 1632/UBND-TH ngày 07/10/2016, Nội quy, Quy chế của Trung tâm và nội dung quy định tại Quyết định này.

- Phải có tinh thần trách nhiệm và có ý thức bảo vệ của công. Quản lý, sử dụng tài sản, phương tiện phục vụ công tác đảm bảo an toàn, tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Quản lý văn bản và hồ sơ công việc:

a) *Quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu:*

Tuân thủ theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và hướng dẫn, quy trình, thủ tục quản lý văn bản, hồ sơ công việc của tỉnh. Từng viên chức và nhân viên hợp đồng có trách nhiệm thực hiện quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ công việc một cách khoa học, dễ tìm kiếm, sẵn sàng đáp ứng các yêu cầu báo cáo, thống kê, truy vấn dữ liệu.

Quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Tài chính; trừ trường hợp cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản phải sử dụng văn bản giấy để thực hiện các giao dịch khác theo quy định của pháp luật hoặc gửi, nhận văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

- Đối với văn bản đến:

- + Viên chức phụ trách văn thư theo dõi thường xuyên, kịp thời chuyển văn bản đến cho Giám đốc cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết để xác định rõ cá nhân thực hiện hoặc phối hợp xử lý; thời hạn luân chuyển văn bản đến **tối đa không quá 01 ngày làm việc**.

- + Viên chức và nhân viên hợp đồng được giao chủ trì có trách nhiệm giải quyết ngay khi nhận được văn bản đến, đồng thời thực hiện việc rà soát, kiểm tra tính pháp lý của văn bản để triển khai công việc đúng quy định hoặc tham mưu, báo cáo Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xử lý ngay văn bản đến không thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được giao; thời hạn xử lý văn bản đến đảm bảo đúng thời hạn của văn bản yêu cầu hoặc **tối đa không quá 05 ngày làm việc** (đối với văn bản không ghi rõ thời hạn), trường hợp phải kéo dài thời hạn xử lý do nội dung giải quyết phức tạp, bổ sung hồ sơ,... sẽ do Giám đốc quyết định.

- Đối với văn bản đi:

+ Viên chức phụ trách văn thư chịu trách nhiệm phát hành văn bản đi và lưu trữ theo quy định hiện hành; trường hợp phát hành văn bản đi bằng hình thức văn bản giấy thì phải tổ chức lưu trữ đảm bảo theo đúng công tác văn thư.

+ Viên chức và nhân viên hợp đồng tuân thủ thể thức trình bày văn bản khi soạn thảo, tiến hành rà soát, kiểm tra nội dung, đề xuất kiến nghị (nếu có) trước khi trình Ban Giám đốc ký duyệt.

4. Tổ chức hội, họp:

- Đối với chương trình, kế hoạch, văn bản hướng dẫn hoặc ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc Sở Tài chính, Giám đốc triệu tập và tổ chức hội, họp để triển khai nội dung theo đúng quy định.

- Đối với nhiệm vụ thường xuyên của Trung tâm, tổ chức họp định kỳ vào tuần cuối cùng của tháng để tổng hợp, phân tích, dự báo tình hình công tác của Trung tâm và định hướng công việc trong những tháng sau. Đối với nhiệm vụ cấp bách, Ban Giám đốc tổ chức họp đột xuất để giải quyết đúng theo yêu cầu của nhiệm vụ hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

- Viên chức và nhân viên hợp đồng phải chuẩn bị báo cáo kết quả công việc được giao và trình bày trong cuộc họp; tích cực có ý kiến phát biểu, kiến nghị, đề xuất để nâng cao chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chung của Trung tâm.

- Trong trường hợp vắng họp, viên chức và nhân viên hợp đồng phải xin phép và được sự đồng ý của Giám đốc hoặc người chủ trì cuộc họp, phải chủ động cập nhật nội dung cuộc họp để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

5. Công tác thông tin, báo cáo:

- Viên chức và nhân viên hợp đồng căn cứ nhiệm vụ được phân công, chủ động xây dựng kế hoạch thực hiện công việc vừa đảm bảo thời gian quy định vừa rà soát, phân loại, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ theo định kỳ hoặc đột xuất.

- Báo cáo phải đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin, tính chính xác, chất lượng và hiệu quả phục vụ cho hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ban Giám đốc Trung tâm, của Ban Giám đốc Sở Tài chính.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông, Phạm Việt Thắng - Giám đốc:

a) Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý toàn diện các mặt công tác của Trung tâm; trực tiếp phụ trách các mặt công việc sau:

- Công tác tổ chức cán bộ.

- Công tác Đảng của Chi bộ VII.

- Công tác quy hoạch, kế hoạch trung và dài hạn; 05 năm và hàng năm; các chương trình, kế hoạch, đề án phát triển hoạt động dịch vụ tài chính

- Công tác quản lý, sử dụng, vận hành và khai thác tài sản công.

- Công tác kế toán - tài chính của Trung tâm; khai thác tài sản công, dịch vụ công.

- Công tác báo cáo định kỳ của Trung tâm, các nội dung liên quan đến công việc phụ trách và các văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tài chính.

- Công tác thanh tra, phòng, chống tham nhũng và giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hành tiết kiệm chống lãng phí

- Cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết văn bản đến; ký các văn bản theo công việc phụ trách; quản lý nơi làm việc; tổ chức kiểm tra, giám sát và đôn đốc các viên chức và nhân viên hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

b) Chủ tài khoản của Trung tâm.

c) Trực tiếp phụ trách: Vị trí nghiệp vụ kế toán - tài chính, vị trí tổ chức mua sắm tập trung.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND tỉnh, Sở Tài chính giao.

2. Bà, Huỳnh Thị Hồng Xuyên - Phó Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, phụ trách, tham mưu. Trực tiếp phụ trách các mặt công việc sau:

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật kiến thức theo kế hoạch của tỉnh giao hàng năm, của Trung tâm tự chiêu sinh.

- Công tác tư vấn, cung cấp dịch vụ tài chính, nghiệp vụ liên quan đấu thầu và các dịch vụ tài chính khác có liên quan.

- Công tác tư vấn, khai thác các dịch vụ tài chính, tài sản công và dịch vụ công theo kế hoạch, đặt hàng và giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền hoặc theo yêu cầu của khách hàng.

- Công tác dân vận chính quyền và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Trực tiếp giúp Giám đốc nghiên cứu đề xuất các cơ chế, định hướng phát triển các mặt công việc được phân công; xây dựng Nội quy, Quy chế làm việc của Trung tâm.

- Kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ dịch vụ tư vấn, khai thác các dịch vụ tài chính; Trưởng ban Ban biên tập Trang thông tin điện tử của Trung tâm.

- Nghiên cứu, tham mưu tư vấn giúp Giám đốc về các ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện hoạt động dịch vụ tài chính nhằm tăng năng suất lao động; triển khai cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

- Ký duyệt các văn bản giải quyết công việc được phân công phụ trách.

b) Trực tiếp phụ trách: Vị trí đào tạo, bồi dưỡng; vị trí tư vấn - dịch vụ tài chính; vị trí hướng dẫn, tư vấn, khai thác tài sản công và dịch vụ công.

c) Ủy quyền chủ tài khoản thứ nhất của Trung tâm; chịu trách nhiệm kiểm tra và duyệt chi các khoản chi thuộc công việc được phân công phụ trách, các khoản chi hoạt động hàng ngày khi Giám đốc ủy quyền hoặc đi vắng, nghỉ phép.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc Trung tâm và nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở Tài chính giao.

3. Ông, Võ Văn Lâm - Phó Giám đốc:

a) Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, phụ trách, tham mưu. Trực tiếp phụ trách các mặt công việc sau:

- Công tác quản lý, sử dụng và vận hành xe ô tô công phục vụ nhiệm vụ chính trị - xã hội của tỉnh; trụ sở làm việc các Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh; kho quản lý tài sản chung của tỉnh.

- Công tác quản lý, giám sát chất lượng và tổ chức lực lượng tự vệ và bảo vệ trụ sở làm việc (hoặc thuê dịch vụ ngoài nếu có); liên hệ với cơ quan chức năng bảo đảm an ninh trật tự tại trụ sở làm việc Trung tâm, Trụ sở Hội và các công trình được cấp có thẩm quyền giao (nếu có); thực hiện công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn; công tác quản lý gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ (lái xe, bảo vệ, tạp vụ).

- Trực tiếp giúp Giám đốc nghiên cứu đề xuất các cơ chế, định hướng phát triển các mặt công việc được phân công; xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện các công việc được phân công phụ trách.

- Trực tiếp giúp Giám đốc theo dõi, tham mưu công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chế độ tiền lương và các chế độ chính sách khác; theo dõi công tác cải cách hành chính, văn thư lưu trữ; công tác tổng hợp của Trung tâm.

- Kiểm nhiệm Đội trưởng Đội phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn của Trung tâm.

- Ký duyệt các văn bản giải quyết công việc được phân công phụ trách.

b) Trực tiếp phụ trách: Vị trí hành chính - quản trị; vị trí nghiệp vụ tổng hợp; vị trí việc làm gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

c) Ủy quyền chủ tài khoản thứ hai của Trung tâm; chịu trách nhiệm kiểm tra và duyệt chi các khoản chi thuộc công việc được phân công phụ trách, các khoản chi hoạt động hàng ngày khi Giám đốc ủy quyền hoặc đi vắng, nghỉ phép.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo, phân công của Giám đốc Trung tâm và nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc Sở Tài chính giao.

4. Bà, Lưu Thúy Liễu - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí nghiệp vụ tổng hợp, gồm các công việc sau:

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc công tác tổ chức cán bộ, gồm: Tổ chức bộ máy, biên chế và các chế độ; thi đua khen thưởng, kỷ luật, đề bạt, nâng ngạch, nâng bậc lương; đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức theo quy định.

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách những nhiệm vụ liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính bảo đảm đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả; thực hiện công tác văn thư đúng quy trình, quy định; bảo đảm thống nhất, kịp thời, không để sai sót; xây dựng kế hoạch bảo quản, lưu trữ và xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu hàng năm theo quy định.

- Theo dõi, tổng hợp toàn bộ công việc của viên chức và người lao động được giao hàng ngày, tham mưu báo cáo Giám đốc theo định kỳ hàng tuần, tháng hoặc đột xuất (nếu có).

- Tổng hợp tham mưu các chương trình, kế hoạch, báo cáo theo định kỳ hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất phục vụ Ban Giám đốc hội họp hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền.

- Giúp việc công tác Đảng của Chi bộ VII.

- Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu, chữ ký số theo đúng thẩm quyền được pháp luật quy định; kiêm nhiệm Thủ quỹ của Trung tâm.

- Thực hiện theo dõi chấm công; lên lịch công tác hàng tuần, lịch họp; cấp giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép; tiếp nhận và xử lý đơn, thư theo quy định.

- Thường xuyên theo dõi, cập nhật và kịp thời chuyển Giám đốc cho ý kiến, chỉ đạo giải quyết văn bản đi - đến trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành của Sở Tài chính.

- Thư ký các cuộc họp nội bộ của Trung tâm (trừ các cuộc họp giải quyết nghiệp vụ chuyên môn không giao nhiệm vụ).

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng Quy chế dân chủ, công tác dân vận chính quyền của Trung tâm trình Phó Giám đốc phụ trách ban hành theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

5. Bà, Nguyễn Thị Mỹ Dung - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí nghiệp vụ kế toán - tài chính, gồm các công việc sau:

- Tham mưu giúp việc Giám đốc xây dựng kế hoạch thu chi ngân sách hàng năm; giải trình số liệu, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí của Trung tâm.

- Tham mưu giúp việc Giám đốc kiểm soát các thủ tục pháp lý trước khi ký các hợp đồng lao động; các hợp đồng, biên bản giao nhận, quyết toán, thanh lý và các văn bản khác có liên quan trong hoạt động dịch vụ tài chính.

- Hướng dẫn việc lập, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ các chứng từ kế toán; thực hiện công tác thanh quyết toán đúng tiêu chuẩn, định mức và chế độ quy định.

- Thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán, tổng hợp quyết toán thu, chi NSNN, lập và gửi báo cáo tài chính (quý, 6 tháng, năm), công khai tài chính, thực hiện lưu trữ các chứng từ kế toán, sổ sách kế toán theo chế độ quy định hiện hành.

- Thống kê, tổng hợp số liệu kế toán, giải trình các số liệu báo cáo và cung cấp hồ sơ, số liệu cho Ban Giám đốc theo định kỳ, đột xuất (nếu có) hoặc cơ quan thuế, kiểm toán, thanh tra, kiểm tra theo yêu cầu.

- Hỗ trợ, cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng từ, số liệu kế toán trong tham mưu công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác cải cách tài chính công của Trung tâm.

- Theo dõi, kiểm soát, phân bổ, hạch toán hao mòn, khấu hao tài sản, công cụ dụng cụ, trang thiết bị làm việc và tài sản khác đúng quy định hiện hành.

- Theo dõi và cấp phát giấy đi đường, giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán cho viên chức và nhân viên hợp đồng trong thực hiện nhiệm vụ; theo dõi và giải quyết chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các chế độ khác liên quan.

- Quản lý, sử dụng và vận hành phần mềm kế toán của Trung tâm.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm (nếu có) trình Giám đốc ban hành theo luật định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

6. Bà, Lâm Thị Ngọc Mỹ - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí hành chính - quản trị, gồm các công việc sau:

- Quản lý và vận hành phần mềm quản lý tài sản của Trung tâm; cập nhật thường xuyên tài sản công biến động, tổng hợp và báo cáo tình hình quản lý tài sản hàng năm về Sở Tài chính đúng thời gian quy định.

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc công tác quản lý, sử dụng và vận hành xe ô tô công phục vụ nhiệm vụ chính trị - xã hội của tỉnh; kiểm soát phương tiện và bố trí xe phục vụ công tác theo văn bản hướng dẫn của Sở Tài chính; công tác bảo vệ, vệ sinh tại Trung tâm.

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc tổ chức thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ theo quy định, đánh giá, định giá giá trị tài sản thanh lý, giá trị thu hồi, đề xuất hình thức thanh lý tài sản; phối hợp Kế toán và các viên chức có liên quan tham mưu kiểm kê tài sản theo định kỳ (hoặc đột xuất) theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, mua sắm và cung cấp văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Phối hợp các viên chức và nhân viên hợp đồng tham mưu Ban Giám đốc đảm bảo công tác tiếp khách, chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ các cuộc hội họp.

- Tiếp nhận và bảo quản tài sản công chờ xử lý tại nơi khai thác trên địa bàn thành phố Vị Thanh và huyện Vị Thủy.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công Trung tâm theo quy định hiện hành.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

7. Bà, Trần Ngọc Nhung - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí đào tạo, bồi dưỡng, gồm các công việc sau:

- Chủ động thực hiện và phối hợp các phòng chuyên môn của Sở Tài chính xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng và cập nhật kiến thức, hướng dẫn chế độ, chính sách trong lĩnh vực tài chính, kế toán, đầu tư, tài sản công, giá cả và các hoạt động tài chính khác cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc việc phát triển các lớp đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm tự chiêu sinh; đề xuất lựa chọn các cơ sở đào tạo; xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm; tham mưu triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch của tỉnh giao và của Trung tâm tự chiêu sinh đúng thời gian quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng gửi Sở Tài chính, Sở Nội vụ hàng năm theo yêu cầu.

- Theo dõi, cập nhật thông tin các đối tượng là kế toán, chủ tài khoản của các cơ quan, tổ chức và đơn vị trên địa bàn tỉnh, các cơ sở đào tạo để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ định hướng phát triển công tác đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.

- Kiên nhiệm Tổ trưởng Tổ công đoàn; tham mưu tổ chức sinh hoạt đoàn thể, phong trào văn nghệ, thể thao và phong trào khác của cấp trên phát động;

đảm bảo vệ sinh ngoại cảnh sạch, đẹp và tổ chức vệ sinh chung định kỳ hàng tuần tại Trung tâm.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

8. Ông, Võ Minh Sự - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí tư vấn - dịch vụ tài chính, gồm các công việc sau:

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc xây dựng kế hoạch tư vấn và khai thác dịch vụ tài chính, chăm sóc và phát triển khách hàng; kế hoạch và thực hiện việc mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa nâng cấp các trang thiết bị, công cụ dụng cụ và tài sản cố định; kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ xe ô tô, nghiệp vụ bảo vệ, công tác quản lý Trụ sở Hội và các công trình được cấp có thẩm quyền giao (nếu có).

- Thực hiện cung cấp dịch vụ tư vấn, cung cấp tư vấn dịch vụ thẩm định giá, xác định giá, xây dựng điều lệ tổ chức và hoạt động, đề án, phương án giá và các dịch vụ tài chính khác.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách nghiên cứu, đánh giá và cập nhật thông tin công tác tư vấn, dịch vụ tài chính.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách vận hành, bảo trì, bảo hành hệ thống mạng nội bộ; quản trị Trang thông tin điện tử của Trung tâm; triển khai cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin theo yêu cầu.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc công tác quản lý trụ sở làm việc Trung tâm, Kho quản lý tài sản chung của tỉnh; tiếp nhận tài sản công do cơ quan có thẩm quyền giao quản lý tại kho quản lý tài sản chung của tỉnh chờ xử lý; tiếp nhận và bảo quản tài sản công chờ xử lý tại nơi khai thác trên địa bàn huyện Phụng Hiệp và thành phố Ngã Bảy.

- Kiêm nhiệm Đội phó Đội phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn tại Trung tâm; tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách công tác an toàn cháy nổ, xây dựng kế hoạch tập huấn về công tác phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn theo đúng quy định pháp luật; thành viên Tổ dịch vụ tư vấn các dịch vụ tài chính.

- Quản lý, vận hành hệ thống camera quan sát; thực hiện vận hành định kỳ hàng tuần hệ thống máy phát điện, hệ thống máy phòng cháy chữa cháy tại Trung tâm.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Giám đốc lập kế hoạch bảo trì, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản công là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và công trình

khác gắn liền với đất, các hệ thống, các tài sản chuyên dùng được giao Trung tâm quản lý, sử dụng và khai thác.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

9. Ông, Trần Hoàng Sơn - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí mua sắm tập trung, gồm các công việc sau:

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách công việc có liên quan thực hiện việc tổ chức mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung của tỉnh đảm bảo đúng nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 69 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Trực tiếp thực hiện các bước quy trình thực hiện mua sắm tập, trừ điểm b khoản 1 Điều 72 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Giám đốc xây dựng kế hoạch mua sắm, xác định chủng loại, quy cách, mẫu mã,... các loại tài sản, hàng hóa để phối hợp phòng Quản lý giá công sản và doanh nghiệp phục vụ việc lập, điều chỉnh, bổ sung danh mục tài sản mua sắm tập trung.

- Tham mưu giúp việc Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách công việc có liên quan kiểm tra việc lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu của đơn vị tư vấn (thuê tư vấn) hoặc trực tiếp thực hiện việc lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu, gửi kết quả cho Tổ Thẩm định.

- Tham mưu giúp việc Giám đốc đăng ký chứng thư số, đăng tải thông tin, công khai mua sắm tập trung.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đối chiếu tiến độ triển khai các gói thầu mua sắm để cập nhật điều chỉnh kế hoạch hoặc tham mưu Giám đốc xử lý.

- Tìm kiếm, đề xuất, tham gia lựa chọn nhà thầu theo quy định.

- Phối hợp với Kế toán Trung tâm quản lý thu, chi liên quan đến mua sắm tập trung đúng quy định.

- Thực hiện tư vấn cung cấp dịch vụ tư vấn đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu, các dịch vụ về thuế, tài chính khác cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và doanh nghiệp theo yêu cầu.

- Thực hiện cung cấp dịch vụ mua sắm tập trung cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các doanh nghiệp nhà nước chưa hình thành đơn vị mua sắm tập trung hoặc cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ mua sắm tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp có nhu cầu; thành viên Tổ dịch vụ tư vấn các dịch vụ tài chính.

- Tiếp nhận và bảo quản tài sản công chờ xử lý tại nơi khai thác trên địa bàn huyện Châu Thành và huyện Châu Thành A.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

10. Ông, Nguyễn Duy Tân - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí mua sắm tập trung, gồm các công việc sau:

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách công việc có liên quan thực hiện việc tổ chức mua sắm tài sản công theo phương thức tập trung của tỉnh đảm bảo đúng nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 69 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Trực tiếp thực hiện các bước quy trình thực hiện mua sắm tập, trừ điểm a khoản 1 Điều 72 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

- Tham mưu giúp việc Giám đốc, Phó Giám đốc được phân công phụ trách công việc có liên quan kiểm tra việc lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu của đơn vị tư vấn (thuê tư vấn) hoặc trực tiếp thực hiện việc lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu, gửi kết quả cho Tổ Thẩm định.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát và đối chiếu tiến độ triển khai các gói thầu mua sắm để cập nhật điều chỉnh kế hoạch hoặc tham mưu Giám đốc xử lý.

- Theo dõi, cập nhật, thống kê thông báo giá, giá cả thị trường đối với danh mục tài sản mua sắm tập trung.

- Phối hợp với Kế toán Trung tâm quản lý thu, chi liên quan đến mua sắm tập trung đúng quy định.

- Thực hiện tư vấn cung cấp dịch vụ tư vấn đấu thầu, lập hồ sơ mời thầu, các dịch vụ về thuế, tài chính khác cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức và doanh nghiệp theo yêu cầu; thành viên Tổ dịch vụ tư vấn các dịch vụ tài chính.

- Thực hiện cung cấp dịch vụ mua sắm tập trung cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, các doanh nghiệp nhà nước chưa hình thành đơn vị mua sắm tập trung hoặc cung cấp dịch vụ tư vấn, hỗ trợ mua sắm tài sản cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp có nhu cầu.

- Tiếp nhận và bảo quản tài sản công chờ xử lý tại nơi khai thác trên địa bàn huyện Long Mỹ và thị xã Long Mỹ.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

11. Bà, Nguyễn Thị Tố Mai - Viên chức:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí hướng dẫn, tư vấn, khai thác tài sản công, dịch vụ công, gồm các công việc sau:

- Tham mưu giúp Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách xây dựng đề án sử dụng tài sản công của Trung tâm vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh liên kết hoặc khai thác dịch vụ công theo đặt hàng, đấu thầu, giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền quyết định.

- Trực tiếp triển khai và phối hợp viên chức Trung tâm thực hiện các dịch vụ về hướng dẫn, tư vấn và khai thác các dịch vụ về mua sắm, bán, thanh lý tài sản; dịch vụ về viết đề án, phương án sử dụng tài sản theo quy định pháp luật cho các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc xây dựng và trình ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định; thành viên Tổ dịch vụ tư vấn các dịch vụ tài chính.

- Theo dõi, cập nhật thông tin và tổng hợp số liệu đã triển khai dịch vụ để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ định hướng phát triển các dịch vụ về khai thác tài sản công, dịch vụ công của Trung tâm.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

12. Ông, Trần Như Ý - Nhân viên hợp đồng 68/2000/NĐ-CP:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện công việc nhân viên kỹ thuật vận hành, gồm các công việc sau:

- Tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc về công tác quản lý, sử dụng và vận hành Trụ sở làm việc các Hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh (gọi tắt là Trụ sở Hội).

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát thường xuyên công tác bảo vệ, vệ sinh (tạp vụ), điện, nước, máy móc thiết bị làm việc; thông tin kịp thời các văn bản liên quan quản lý, sử dụng và vận hành Trụ sở Hội đến các cơ quan, đơn vị trong Trụ sở Hội.

- Tổ chức thực hiện và phối hợp viên chức Trung tâm triển khai đề án khai thác tài sản công được phê duyệt, dịch vụ công sở theo văn bản chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quản lý và vận hành hệ thống camera quan sát, hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy.

- Kiêm nhiệm Đội phó Đội phòng cháy chữa cháy và cứu hộ cứu nạn tại Trụ sở Hội, tham mưu kịp thời Phó Giám đốc phụ trách công tác an toàn cháy nổ; thường xuyên kiểm tra các tài sản, trang thiết bị và tài sản khác đảm bảo an toàn lao động trong quá trình làm việc.

- Quản lý tài sản, kho vật tư, trang thiết bị, công cụ dụng cụ (hình thành ban đầu và mua sắm bổ sung); lập dự trù mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản thường xuyên phục vụ cho các hoạt động tại Trụ sở Hội.

- Trực tiếp tham mưu giúp việc Phó Giám đốc phụ trách báo cáo Giám đốc việc bảo trì, nâng cấp, sửa chữa lớn tài sản công là trụ sở làm việc, công trình sự nghiệp và công trình khác gắn liền với đất, các hệ thống, các tài sản chuyên dùng tại Trụ sở Hội.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

13. Ông, Võ Thành Nhân - Nhân viên hợp đồng 68/2000/NĐ-CP:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí lái xe, gồm các công việc sau:

- Tiếp nhận và bảo quản, vận hành xe ô tô công phục vụ nhiệm vụ chính trị - xã hội của tỉnh (Biển số 95A-003.50).

- Đưa đón, phục vụ lái xe hàng ngày theo thông báo, lịch tuần, văn bản đăng ký sử dụng xe hoặc ý kiến chỉ đạo của cấp trên; đảm bảo thời gian, địa điểm đưa đón theo yêu cầu.

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn giao thông, đảm bảo an toàn cho người, xe và hàng hóa trên đường công tác, làm việc theo nguyên tắc “lái xe an toàn và tiết kiệm”.

- Bảo quản, giữ gìn xe tốt và đúng nơi quy định; đảm bảo xe luôn sạch sẽ và trong tình trạng sẵn sàng phục vụ; báo cáo mọi sự cố xảy ra trong quá trình lưu thông cho Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách có biện pháp xử lý kịp thời.

- Luôn kiểm tra xe nhằm phát hiện và khắc phục kịp thời các hư hỏng, bảo trì xe theo định kỳ, cập nhật đầy đủ vào sổ theo dõi lịch trình công tác.

- Giữ gìn bí mật nội dung công việc của cán bộ hoặc đoàn công tác trao đổi trên xe, không bàn tán, tung tin, nói xấu xuyên tạc sự thật.

- Không được tự ý giao xe cho người khác, sử dụng vào mục đích riêng khi chưa được sự chấp thuận của Giám đốc.

- Lập dự trù mua sắm trang thiết bị hỗ trợ vận hành xe, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa xe theo quy định hiện hành.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

14. Ông, Nguyễn Thành Công - Nhân viên hợp đồng 68/2000/NĐ-CP:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí bảo vệ, gồm các công việc sau:

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc ra, vào cổng hàng ngày trong giờ hành chính đối với viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm, khách đến liên hệ công tác theo Nội quy, Quy chế và hướng dẫn của Trung tâm ban hành.

- Hướng dẫn viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm, khách đến liên hệ công tác nơi đậu xe đúng vị trí quy định, đồng thời hướng dẫn khách đến liên hệ công tác gặp bộ phận, cá nhân phụ trách công việc.

- Tiếp nhận và chuyển phát thư, tài liệu, hàng hóa, bưu phẩm,... từ bên ngoài chuyển cho viên chức phụ trách văn thư.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình an ninh trật tự, an toàn trụ sở làm việc (trong và ngoài); đảm bảo việc ghi chép hàng ngày vào sổ trực mọi hoạt động ra vào cổng, theo dõi và ghi chỉ số điện, nước và tổ chức bàn giao ca trực đúng quy định.

- Báo cáo ngay cho Ban Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp các trường hợp gây rối, làm mất trật tự mang tính chất nghiêm trọng hay nghi ngờ đối tượng khả nghi hoặc các sự cố mất an toàn trong trụ sở làm việc xảy ra trong ca trực.

- Thực hiện tuần tra và kiểm tra xung quanh trụ sở làm việc, kiểm tra tình trạng điện của tất cả thiết bị điện đang hoạt động, thiết bị phòng cháy chữa cháy ngoài giờ hành chính đảm bảo tính an toàn.

- Quản lý và vận hành hệ thống tưới cây tự động, hệ thống chiếu sáng ngoại vi của Trung tâm.

- Lập dự trù mua sắm tài sản, trang phục, trang thiết bị hỗ trợ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

15. Ông, Nguyễn Thanh Phong - Nhân viên hợp đồng 68/2000/NĐ-CP:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện vị trí bảo vệ, gồm các công việc sau:

- Thực hiện kiểm soát chặt chẽ việc ra, vào cổng hàng ngày trong giờ hành chính đối với viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm, khách đến liên hệ công tác theo Nội quy, Quy chế và hướng dẫn của Trung tâm ban hành.

- Hướng dẫn viên chức và nhân viên hợp đồng của Trung tâm, khách đến liên hệ công tác nơi đậu xe đúng vị trí quy định, đồng thời hướng dẫn khách đến liên hệ công tác gặp bộ phận, cá nhân phụ trách công việc.

- Tiếp nhận và chuyển phát thư, tài liệu, hàng hóa, bưu phẩm,... từ bên ngoài chuyên cho viên chức phụ trách văn thư.

- Thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình an ninh trật tự, an toàn trụ sở làm việc (trong và ngoài); đảm bảo việc ghi chép hàng ngày vào sổ trực mọi hoạt động ra vào cổng, theo dõi và ghi chỉ số điện, nước và tổ chức bàn giao ca trực đúng quy định.

- Báo cáo ngay cho Ban Giám đốc để có biện pháp xử lý kịp thời và thích hợp các trường hợp gây rối, làm mất trật tự mang tính chất nghiêm trọng hay nghi ngờ đối tượng khả nghi hoặc các sự cố mất an toàn trong trụ sở làm việc xảy ra trong ca trực.

- Thực hiện tuần tra và kiểm tra xung quanh trụ sở làm việc, kiểm tra tình trạng điện của tất cả thiết bị điện đang hoạt động, thiết bị phòng cháy chữa cháy ngoài giờ hành chính đảm bảo tính an toàn.

- Quản lý và vận hành hệ thống tưới cây tự động, hệ thống chiếu sáng ngoại vi của Trung tâm.

- Lập dự trù mua sắm tài sản, trang phục, trang thiết bị hỗ trợ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định.

- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

16. Bà, Trần Kim Liên - Nhân viên hợp đồng lao động:

Chịu trách nhiệm trước Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách và trước pháp luật về toàn bộ công việc được phân công, tham mưu. Trực tiếp thực hiện công việc nhân viên tạp vụ, gồm các công việc sau:

- Kiểm tra và lau dọn, vệ sinh hàng ngày toàn bộ phòng làm việc Ban Giám đốc, phòng họp, phòng khánh tiết, hội trường, kho và phòng chức năng khác, các khu vực công cộng như sân, cầu thang, cửa kính, nhà vệ sinh,... riêng khu vực ngoại vi thực hiện 01 lần/tuần.

- Chuẩn bị nước uống, thức ăn, hậu cần theo chỉ đạo của Ban Giám đốc phục vụ các cuộc họp, hội nghị, học tập, tiếp khách.

- Quản lý các dụng cụ vệ sinh; lập dự trù mua sắm vật tư, công cụ dụng cụ vệ sinh phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Công tác vệ sinh phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm.
- Định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc đột xuất tổng kết, đề xuất công việc được giao (kể cả phát sinh nếu có) báo cáo Ban Giám đốc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự điều động, phân công của Ban Giám đốc.

II. PHÂN CÔNG PHỐI HỢP, ĐỘT XUẤT:

1. Công tác chiến lược, kế hoạch, định hướng phát triển dịch vụ; công tác sắp xếp, đổi mới cơ chế tự chủ tài chính; công tác quản lý hoạt động dịch vụ tài chính; xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động dịch vụ tài chính; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, đề án, danh mục dự án trong các lĩnh vực, ngành của cấp có thẩm quyền giao; căn cứ vào thông báo kết luận của Bí thư Đảng ủy Sở, sự chỉ đạo của Ban Giám đốc Sở kết hợp nhiệm vụ của Trung tâm theo từng thời điểm. Giám đốc chủ trì và phân công cụ thể cá nhân, bộ phận hoặc nhóm, tổ chức thực hiện.

2. Ngoài các công việc được giao cho viên chức và nhân viên hợp đồng thực hiện cụ thể tại Quyết định này, trường hợp cần thiết phải thành lập nhóm, tổ để cùng phối hợp thực hiện hiệu quả công việc, phát triển dịch vụ thì viên chức được giao trực tiếp công việc tham mưu Giám đốc quyết định.

3. Tùy thuộc vào tình hình thực tế phát sinh nhiệm vụ, phân công công việc được chỉ đạo, điều hành trực tiếp qua email (công vụ, cá nhân, Trung tâm), group Trung tâm hoặc trang thông tin điện tử của Trung tâm (nếu có)/.

GIÁM ĐỐC