

Số: /QĐ-TTKTCĐS

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của Phòng Hành chính

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KỸ THUẬT VÀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

Căn cứ Quyết định số 139a/QĐ-UBND ngày 02/7/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc thành lập các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Căn cứ Quyết định số 20/2025/QĐ-UBND ngày 10/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Vĩnh Long;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí, chức năng

Phòng Hành chính là phòng chuyên môn thuộc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số, có chức năng tham mưu Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số về công tác hành chính, tổ chức; theo dõi, kiểm tra, tham mưu về công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật; các công tác chuyên môn khác thuộc lĩnh vực của phòng.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tham mưu Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số:

1. Công tác Tổ chức nhân sự

a) Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động.

b) Lập quy hoạch, rà soát quy hoạch cán bộ quản lý cấp phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

c) Đề bạt bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý cấp phòng và Lãnh đạo Trung tâm.

d) Tổ chức thực hiện chế độ đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, người

lao động.

d) Tổ chức xét nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn theo đúng quy định.

e) Phối hợp với các phòng theo dõi, kiểm tra quản lý nhân sự, quản lý ngày giờ công lao động, việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan; quy chế văn hóa nơi công sở chuẩn mực đạo đức của ngành, đơn vị.

f) Đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hàng tháng, quý, năm.

g) Tổ chức thực hiện việc khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

h) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động.

2. Hành chính tổng hợp

a) Tổng hợp, soạn thảo văn bản theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Trung tâm.

b) Kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Lãnh đạo ký phát hành.

c) Tổ chức các cuộc họp, hội nghị do Trung tâm Kỹ thuật và Chuyên đổi số chủ trì.

3. Công tác Quản trị

a) Thường xuyên theo dõi, nhắc nhở các phòng sử dụng và bảo quản tốt nhất tài sản của đơn vị; phối hợp Phòng Kế hoạch tài chính thực hiện kiểm kê, quản lý tài sản, theo dõi kiểm tra hiện trạng sử dụng, đề xuất sửa chữa tài sản hư hỏng.

b) Kiểm tra, nhắc nhở việc đảm bảo an toàn mất cắp tài sản, thiết bị tại đơn vị; phối hợp theo dõi việc quản lý, bảo dưỡng các thiết bị (đo đạc, lấy mẫu, phân tích, văn phòng).

c) Đề xuất, tiếp nhận, thực hiện, kiểm tra, giám sát, đánh giá các trang thiết bị, các ứng dụng khoa học, công nghệ của đơn vị.

d) Kiểm tra, nhắc nhở việc đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ, trực vệ sinh cơ quan và sử dụng tiết kiệm điện, nước, vật tư văn phòng phẩm trong toàn đơn vị.

4. Công tác Văn thư - lưu trữ

a) Thực hiện công văn đi, đến của đơn vị, vào sổ và lưu hồ sơ (bản giấy và file số).

b) Quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của Trung tâm theo quy định.

c) Quản lý hồ sơ cá nhân theo quy định tại Thông tư số 07/2019/TT-BNV

ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức.

d) Theo dõi thực hiện và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 có liên quan đến phòng Hành chính.

đ) Chuẩn bị các tài liệu phục vụ Hội nghị 6 tháng đầu năm và tổng kết cuối năm.

e) Tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm, các báo cáo chuyên đề đúng theo thời gian đã quy định.

f) Tổng hợp các ý kiến đóng góp văn bản theo chỉ đạo của Lãnh đạo.

g) Lập các biên bản, các thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo chậm nhất trong thời gian 02 ngày làm việc sau khi họp xong.

h) Thực hiện các công việc khác do Ban lãnh đạo Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm bảo mật các thông tin theo quy định của Nhà nước.

5. Phối hợp các Phòng chuyên môn tham mưu, đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ của Trung tâm. Theo dõi tiến độ thực hiện, kịp thời báo cáo Phó Giám đốc phụ trách, Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số khi gặp khó khăn vướng mắc.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số phân công.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng Hành chính có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng Hành chính được quyền thừa lệnh Giám đốc Trung tâm sử dụng bộ máy của phòng để giải quyết các công việc chuyên môn, nghiệp vụ thuộc phạm vi của phòng; phân công nhiệm vụ cho từng nhân viên trong phòng, đồng thời chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định của mình trước Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về mọi hoạt động của phòng.

b) Phó Trưởng phòng Hành chính là người giúp Trưởng phòng phụ trách một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công phụ trách. Khi Trưởng phòng vắng mặt, một Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của phòng.

c) Nhân viên thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng Hành chính phân công theo đề án vị trí việc làm. Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng Hành chính và trước pháp luật về toàn bộ các nhiệm vụ được phân công thực hiện.

d) Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định phân cấp quản lý hiện hành.

2. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của Phòng Hành chính do Giám đốc Trung tâm quyết định theo đề án vị trí việc làm của Trung tâm.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Trưởng phòng Hành chính, Trưởng các phòng thuộc Trung tâm Kỹ thuật và Chuyển đổi số và nhân viên Phòng Hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Sở NN&MT (thay b/c);
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở (ph/hợp);
- BLĐ Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Tô Quốc Huy