

Số: /QĐ-DVVLKH

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công trách nhiệm thực hiện công tác Cải cách hành chính
của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế làm việc;

Căn cứ Quyết định số 46/QĐ-DVVLKH ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa về việc phân công nhiệm vụ viên chức, người lao động của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công trách nhiệm thực hiện công tác Cải cách hành chính (CCHC) tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa, cụ thể như sau:

1. Ông Trần Đại Dương – Giám đốc

- Chỉ đạo việc xây dựng các chương trình, kế hoạch thực hiện công tác CCHC theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm. Chịu trách nhiệm về kết quả, hiệu quả CCHC của Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc đề xuất, tham mưu, triển khai thực hiện các nhiệm vụ CCHC của Sở.

- Chỉ đạo, quán triệt đến toàn thể viên chức, người lao động tại Trung tâm thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; các văn bản chỉ đạo của Sở trong công tác CCHC; chấp hành nghiêm kỷ luật, kỷ cương hành chính, phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm và các quy định khác do đơn vị quản lý.

- Chỉ đạo tổ chức đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch công tác cải cách hành chính hằng năm của Trung tâm. Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ công tác CCHC tại đơn vị nhằm đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện; khen thưởng, kỷ luật kịp thời.

- Chỉ đạo thực hiện công khai các thủ tục hành chính, nghiêm túc chấp hành việc công khai, cập nhật kịp thời Bộ thủ tục hành chính và niêm yết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm theo quy định.

- Phối hợp với Văn phòng Sở trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ CCHC; tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở trong việc sửa đổi, bổ sung và xây dựng mới các quy trình liên quan đến lĩnh vực do Trung tâm thực hiện.

2. Ông Cao Trần Thanh Vũ – Phó trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ

- Tham mưu quản lý và sử dụng thiết bị công nghệ thông tin của đơn vị, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện công tác CCHC.

- Phụ trách phần mềm Quản lý viên chức tại đơn vị.

- Phối hợp với Bộ phận chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC của Trung tâm.

3. Bà Hồ Thị Bích Vân - Phó trưởng phòng Bảo hiểm thất nghiệp – Dạy nghề

- Tham mưu các nội dung liên quan liên quan đến việc triển khai thực hiện giải quyết Thủ tục hành chính về Chính sách Bảo hiểm thất nghiệp.

- Phối hợp với Bộ phận chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC của Trung tâm.

4. Ông Tạ Nguyễn Hàm Dương – Phụ trách kế toán

- Tham mưu về công tác cải cách tài chính công, bao gồm: triển khai, thực hiện các quy định của Nhà nước về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng tài chính, gắn với tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Niêm yết công khai Tài chính hàng tháng, quý, năm.

- Phối hợp với Bộ phận chuyên môn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ CCHC của Trung tâm.

5. Bà Nguyễn Thu Hiền – Chuyên viên phòng Hành chính – Nghiệp vụ

- Tham mưu xây dựng và thực hiện các kế hoạch liên quan đến công tác CCHC; thực hiện chế độ báo cáo công tác CCHC định kỳ hàng quý, 06 tháng và báo cáo năm theo quy định.

- Tham mưu thực hiện công khai thủ tục hành chính, chấp hành việc công khai, cập nhật kịp thời và niêm yết tại Bộ phận một cửa theo quy định.

- Thực hiện việc đánh giá, chấm điểm kết quả thực hiện công tác CCHC của Trung tâm.

- Tham mưu việc tuyên truyền phổ biến các nhiệm vụ, lĩnh vực trong công tác CCHC đến toàn thể viên chức và người lao động của Trung tâm trên Hệ thống văn bản điện tử E-Office, niêm yết công khai trên Bảng thông tin nội bộ, đăng tải trên Trang Thông tin điện tử theo quy định.

- Tham mưu Hồ sơ sơ kết, tổng kết định kỳ công tác CCHC tại đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quyết định số 80/QĐ-DVVLKH ngày 07/9/2023 về việc phân công nhiệm vụ thực hiện công tác Cải cách hành chính của Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng Hành chính – Nghiệp vụ, các phòng chuyên môn Trung tâm và các Ông (Bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HCNV, T.Hiền.

GIÁM ĐỐC

Trần Đại Dương