

Số: /QĐ-SVHTTDL

Ninh Thuận, ngày tháng 5 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công chức và người lao động
thuộc Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận

GIÁM ĐỐC SỞ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH TỈNH NINH THUẬN

Căn cứ Quyết định số 83/2021/QĐ-UBND ngày 24/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-SVHTTDL ngày 21/11/2018 của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch tỉnh Ninh Thuận về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Sở;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ của công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Các công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo đúng quy định của pháp luật và tuân thủ Quy chế làm việc của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi và điều phối nhiệm vụ phù hợp giữa các công chức và người lao động thuộc Văn phòng, đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công.

3. Quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các công chức và người lao động chủ động phối hợp chặt chẽ với các tổ chức, cá nhân có liên quan để tham mưu, xử lý đảm bảo tính đồng bộ, chất lượng, đúng pháp luật.

4. Tùy điều kiện và tình hình thực tế, nhằm xử lý kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ phát sinh của cơ quan Sở, Giám đốc Sở trực tiếp chỉ đạo công chức thuộc Văn phòng thực hiện một số nhiệm vụ theo yêu cầu.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với công chức và người lao động thuộc Văn phòng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Ông Trần Quốc Huy – Chánh Văn phòng:

- Phụ trách chung và điều hành việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; trực tiếp phụ trách tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy,

cán bộ, biên chế, công chức, viên chức, kỷ luật, kỷ cương hành chính, thi đua khen thưởng, quốc phòng an ninh, công tác xây dựng đảng, đoàn thể.

- Tham mưu Giám đốc Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc đơn vị trực thuộc.

- Tham mưu thực hiện công tác đánh giá, quy hoạch, luân chuyển, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với công chức, viên chức; phân công nhiệm vụ công chức cơ quan Sở và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc phân công nhiệm vụ viên chức.

- Tham mưu kiểm tra công tác chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, tổ chức cán bộ, chấp hành nội quy, quy chế cơ quan. Thực hiện công tác tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ, sơ kết, tổng kết công tác của ngành theo Quy chế làm việc.

- Xử lý văn bản trên hệ thống TDOffice do Lãnh đạo Sở giao nhiệm vụ; kiểm tra, trình Lãnh đạo Sở ký văn bản do công chức Văn phòng soạn thảo, trình ký trên hệ thống TDOffice. Theo dõi, đôn đốc hoạt động của trang thông tin điện tử.

- Theo dõi, tham mưu Đảng ủy Sở, Ban Thường vụ Đảng ủy Sở về công tác tổ chức cán bộ, phát triển đảng viên mới, công tác văn phòng, công tác đảng vụ.

- Thừa lệnh Giám đốc Sở ký các văn bản như: Thông báo, giấy mời họp, giấy giới thiệu, giấy đi đường, sao y, sao lục văn bản trong phạm vi quản lý của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở phân công.

2. Bà Lê Thị Vũ Anh – Phó Chánh Văn phòng:

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng, chịu trách nhiệm về hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng; trực tiếp phụ trách tham mưu công tác hành chính, tổng hợp.

- Phụ trách tham mưu công tác xây dựng và triển khai thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Sở; hướng dẫn, kiểm tra việc xây dựng, thực hiện nội quy, quy chế làm việc các đơn vị trực thuộc; công tác cải cách hành chính, tham mưu dự thảo định kỳ và đột xuất, văn thư lưu trữ.

- Tham mưu công tác xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình công tác trọng tâm, công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở đối với các hoạt động của ngành; tổ chức thu thập và tổng hợp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác phục vụ yêu cầu sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

- Theo dõi, tổng hợp việc tham gia các ban chỉ đạo, các tổ chức phối hợp liên ngành của Lãnh đạo Sở; công tác phối hợp với các Sở, ngành, địa phương.

- Thực hiện phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan tổ chức và chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp chuyên đề của Sở.

- Giải quyết các công việc sự vụ phát sinh, hàng ngày của cơ quan Sở; tham mưu công tác tiếp khách của Lãnh đạo Sở; theo dõi, đề xuất việc trang bị các loại

tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của các phòng thuộc Sở; phối hợp quản lý tài sản công của cơ quan Sở.

- Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của các phòng, đơn vị trực thuộc; giấy mời họp, văn bản chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh đối với hoạt động ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch; tham mưu lịch công tác tuần của Lãnh đạo Sở.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức và người lao động thuộc lĩnh vực nhiệm vụ phân công trực tiếp phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.

3. Bà Thái Thị Hồng Trinh – Phó Chánh Văn phòng, Kế toán trưởng

- Phụ trách tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về công tác kế hoạch, tài chính trong toàn ngành; thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm Kế toán trưởng Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu hướng dẫn, theo dõi và kiểm soát việc chấp hành dự toán thu chi, quyết toán, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính đối với các đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp, phối hợp tham mưu triển khai lập, phê duyệt, thực hiện quy hoạch phát triển các lĩnh vực của ngành; công tác xã hội hóa trên các lĩnh vực văn hóa, thể thao, du lịch.

- Triển khai xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động thường xuyên và nghiệp vụ phát sinh hàng năm của toàn ngành; kế hoạch kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, các chương trình mục tiêu quốc gia liên quan đến ngành VH-TT-DL; tham mưu quyết định phân bổ kinh phí hàng năm cho các đơn vị trong ngành.

- Tham mưu thực hiện quản lý, báo cáo tăng, giảm tài sản công của ngành theo đúng quy định của pháp luật.

- Thu, chi báo cáo khai thuế đối với nguồn thu phí, lệ phí.

- Phối hợp tổng hợp quyết toán kinh phí hoạt động toàn ngành hàng năm.

- Thực hiện kịp thời các chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động.

- Tham mưu triển khai thực hiện quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong ngành; công khai tài chính cơ quan Sở và toàn ngành theo quy định.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến trình Giám đốc Sở ký duyệt các văn bản, chứng từ thuộc lĩnh vực kế toán, quản lý thu chi do các chuyên viên kế toán tham mưu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Chánh Văn phòng phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Minh Sương – Chuyên viên

- Phụ trách tham mưu công tác quản lý tổ chức bộ máy, biên chế trong ngành.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện đề án vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức, chức danh nghề nghiệp viên chức; kế hoạch biên chế, đề án thực hiện tinh giản biên chế hàng năm đối với cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc.

- Tổng hợp, thống kê số lượng, chất lượng, danh sách công chức, viên chức; quản lý hồ sơ công chức, viên chức, sổ bảo hiểm xã hội; theo dõi thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội.

- Tham mưu thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

- Thực hiện nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn đối với công chức, viên chức.

- Tham mưu công tác vì sự tiến bộ phụ nữ, thực hiện chính sách pháp luật đối với thanh niên, công tác dân vận, thực hiện quy chế dân chủ.

- Phối hợp tham mưu công tác xây dựng Đảng và đoàn thể trong ngành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Ông Huỳnh Dũng – Chuyên viên

- Phụ trách tham mưu công tác quản lý nhân sự và đội ngũ công chức, viên chức trong ngành.

- Tham mưu thực hiện việc tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức cơ quan Sở; hướng dẫn, kiểm tra, phê duyệt các đơn vị trực thuộc thực hiện tuyển dụng, hợp đồng làm việc, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, chuyển hạng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức, hợp đồng lao động đối với người lao động.

- Tham mưu xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức; tổ chức, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng cán bộ văn hóa, thể thao, du lịch cơ sở.

- Tham mưu triển khai công tác nhận xét, đánh giá công chức, viên chức theo định kỳ hàng tháng, quý, năm; công tác thi đua khen thưởng trong ngành: phát động, đăng ký, ký kết giao ước, sơ tổng kết, báo cáo công tác thi đua khen thưởng theo định kỳ và chuyên đề.

- Tổng hợp, kiểm tra, thẩm định chuẩn bị hồ sơ phục vụ họp Hội đồng thi đua khen thưởng Sở; hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

- Tham mưu triển khai công tác thi đua khen thưởng của Khối thi đua văn hóa xã hội của tỉnh và Cụm thi đua các Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch các tỉnh Duyên hải miền Trung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Lan – Chuyên viên

- Thực hiện công tác pháp chế của Sở theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 55/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của tổ chức pháp chế.

- Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan, ban, ngành trong tỉnh và các bộ, ngành liên quan.

- Quản lý hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác pháp chế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Ông Đoàn Minh Đạt – Chuyên viên

- Phụ trách tham mưu công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, quốc phòng an ninh trong các hoạt động của ngành.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch triển khai, theo dõi, tổng hợp, thực hiện báo cáo chuyên đề, định kỳ về công tác cải cách hành chính.

- Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; xây dựng kế hoạch triển khai và thực hiện công tác quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện công tác quản trị mạng nội bộ cơ quan, quản trị trang thông tin điện tử của Sở; xử lý kỹ thuật đối với các máy tính của cơ quan Sở; kịp thời cập nhật các văn bản, lịch công tác lên trang thông tin điện tử của Sở theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật trên hệ thống mạng và trang thông tin điện tử của Sở.

- Hướng dẫn, phối hợp các phòng, đơn vị thực hiện các phần mềm: đánh giá công chức, viên chức; quy trình xây dựng Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh; cơ sở dữ liệu tập trung của ngành.

- Theo dõi, tham mưu triển khai kiểm tra công tác cải cách hành chính, chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính trong ngành.

- Tham mưu triển khai thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác quốc phòng an ninh, bảo vệ cơ quan, phòng chống lụt bão, phòng cháy chữa cháy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Bà Phạm Thị Ngọc Hiền – Chuyên viên:

- Phụ trách tham mưu công tác tổng hợp, báo cáo đột xuất, định kỳ về công tác chung của ngành, cơ quan Sở, các báo cáo chung có liên quan đến nhiều phòng, đơn vị trực thuộc; phối hợp báo cáo chuyên đề của các phòng chuyên môn.

- Tham mưu tổ chức thu thập và tổng hợp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác phục vụ yêu cầu sự chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở.

- Phối hợp với các phòng, đơn vị có liên quan chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các cuộc họp của Sở.

- Tham dự, biên tập và quản lý các hồ sơ, biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp và các cuộc làm việc của Giám đốc Sở; mở sổ theo dõi, ghi chép nội dung các cuộc họp, các buổi sinh hoạt định kỳ của cơ quan Sở.

- Phối hợp triển khai công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của Sở; thực hiện kế hoạch công tác quản lý hệ thống chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Bà Trần Thị Thanh Danh – Chuyên viên

- Phụ trách tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Kế toán trưởng về nhiệm vụ kế toán được giao.

- Tham mưu thực hiện công tác kế toán đối với nguồn kinh phí: nghiệp vụ văn hóa, phong trào toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa; xây dựng nếp sống văn hóa và gia đình; di sản văn hóa; kinh phí đội thanh tra liên ngành văn hóa xã hội, đội thanh tra liên ngành về du lịch, thanh tra, kiểm tra.

- Thực hiện công tác kế toán đối với sự kiện phát sinh tương ứng với nguồn kinh phí nghiệp vụ được giao nêu trên.

- Thực hiện công tác kế toán nguồn kinh phí Đảng.

- Phối hợp tổng hợp quyết toán kinh phí hoạt động toàn ngành hàng năm.

- Đối chiếu kho bạc hàng tháng, quý, năm.

- Phối hợp theo dõi và kiểm soát việc chấp hành dự toán thu chi, quyết toán, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính đối với các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

10. Bà Lê Thị Thanh Châu – Chuyên viên

- Phụ trách tham mưu và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và Kế toán trưởng về nhiệm vụ kế toán được giao.

- Tham mưu thực hiện công tác kế toán đối với nguồn kinh phí: bộ máy hành chính (tự chủ và không tự chủ của Văn phòng Sở); đào tạo; nghiệp vụ du lịch; nghiệp vụ hoạt động thể thao.

- Thực hiện công tác kế toán đối với sự kiện phát sinh tương ứng với nguồn kinh phí nghiệp vụ được giao nêu trên.

- Thực hiện công tác kế toán công đoàn.

- Tổng hợp kinh phí đào tạo, tăng lương toàn ngành.

- Quản lý, theo dõi tài sản, trang thiết bị của Sở.

- Quyết toán thuế thu nhập cá nhân hàng quý, năm.
- Phối hợp theo dõi và kiểm soát việc chấp hành dự toán thu chi, quyết toán, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và các chế độ, chính sách tài chính đối với các đơn vị trực thuộc.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

11. Bà Trịnh Thị Hồng Vân – Chuyên viên

- Phụ trách công tác lưu trữ.
- Tiếp nhận, chỉnh lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản đi, đến của cơ quan theo quy định về công tác lưu trữ; thực hiện chế độ lưu trữ, quản lý tài liệu mật theo đúng quy định.
- Tham mưu hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị trực thuộc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.
- Phối hợp công tác tiếp nhận, xử lý văn bản trên hệ thống TDOffice của Sở.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

12. Bà Nguyễn Thị Cúc – nhân viên văn thư

- Phụ trách công tác văn thư.
- Thực hiện công tác tiếp nhận, xử lý văn bản đến, phát hành văn bản đi theo đúng quy định về công tác văn thư, lưu trữ.
- Cập nhật toàn bộ văn bản vào hệ thống TDOffice để xử lý, trừ các văn bản mật thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật.
- Quản lý con dấu của cơ quan Sở và các tổ chức khác thuộc Sở theo đúng quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

13. Ông Ngô Phạm Thái Anh – Nhân viên kỹ thuật

- Trực tiếp quản lý hồ sơ, theo dõi kỹ thuật, soạn thảo văn bản, quyết định liên quan công trình xây dựng cơ bản do Sở làm chủ đầu tư.
- Phối hợp theo dõi, tổng hợp đề xuất sửa chữa, mua sắm các loại tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan Sở.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Sở và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

14. Ông Mai Văn Đức – Nhân viên lái xe

- Trực tiếp quản lý và sử dụng xe cơ quan phục vụ công tác chung của ngành, cơ quan.
- Kịp thời đề xuất về tình trạng kỹ thuật xe để có hướng sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì, bảo đảm an toàn khi lưu thông.

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe theo đúng quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

- Trục tại cơ quan trong những ngày không lái xe và kiêm nhiệm một số công việc sự vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

15. Bà Vũ Thị Thanh Nga - Nhân viên tạp vụ

- Thực hiện công tác đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực trụ sở cơ quan Sở, các phòng làm việc của Lãnh đạo Sở, hội trường, phòng họp.

- Phục vụ nước uống cho toàn bộ cơ quan, các cuộc họp, hội thảo, hội nghị.

- Đề xuất mua sắm vật rẻ, quản lý, sử dụng các đồ dùng phục vụ cho nhiệm vụ và trang bị tại phòng họp, phòng của Lãnh đạo Sở.

- Thực hiện các công việc sự vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

16. Ông Lê Minh Nhật – Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ cơ quan theo lịch trục và nội quy công tác bảo vệ cơ quan; chịu toàn bộ trách nhiệm về công tác bảo vệ cơ quan trong thời gian trục.

- Hướng dẫn, sắp xếp, trông giữ xe cán bộ, công chức và khách đến liên hệ công việc.

- Chăm sóc cây cảnh; quản lý, sử dụng hệ thống điện, nước của cơ quan Sở.

- Thực hiện một số công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

17. Ông Phạm Thạch – Nhân viên bảo vệ

- Trục bảo vệ cơ quan theo lịch trục và nội quy công tác bảo vệ cơ quan; chịu toàn bộ trách nhiệm về công tác bảo vệ cơ quan trong thời gian trục.

- Hướng dẫn, sắp xếp, trông giữ xe cán bộ, công chức và khách đến liên hệ công việc.

- Chăm sóc cây cảnh; quản lý, sử dụng hệ thống điện, nước của cơ quan Sở.

- Thực hiện một số công việc khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 170/QĐ-SVHTTDL ngày 22/8/2022 của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Sở và các công chức, người lao động có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, VP

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hòa