

SỞ NỘI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG
BAN TỔ CHỨC CUỘC THI
TRỰC TUYẾN “TÌM HIỂU VỀ
CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ”
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG
NĂM 2026

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

Lâm Đồng, ngày tháng 6 năm 2026

Số: /QĐ-BTC

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập Tổ Thư ký
Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu về công tác Văn thư, lưu trữ”
trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2026

TRƯỞNG BAN TỔ CHỨC CUỘC THI

Căn cứ Kế hoạch số 69/KH-SNV của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng ngày 27 tháng 5 năm 2026 về việc triển khai Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu về công tác Văn thư, lưu trữ” trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 11274/QĐ-SNV ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Sở Nội vụ tỉnh Lâm Đồng về việc thành lập Ban Tổ chức Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu về công tác Văn thư, lưu trữ” trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ thuộc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Tổ Thư ký Cuộc thi trực tuyến “Tìm hiểu về công tác Văn thư, lưu trữ” trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng năm 2026 (sau đây gọi tắt là Tổ Thư ký), gồm các ông, bà có tên sau:

1. Ông Võ Văn Tú, Phó Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ - Tổ trưởng.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh Nga, Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ - Thành viên.

3. Bà Hoàng Thị Giang, Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ - Thành viên.

4. Bà Lê Thị Khánh Ly, Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ - Thành viên.

5. Ông Hoàng Thế Phong - Chuyên viên Phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, Sở Nội vụ - Thành viên kiêm Thư ký.

Điều 2. Nhiệm vụ của Tổ Thư ký

1. Tham mưu, giúp việc Ban Tổ chức trong toàn bộ quá trình tổ chức Cuộc thi, cụ thể:

a) Ban hành thể lệ, bộ câu hỏi Cuộc thi, thành lập các bộ phận giúp việc (nếu có), phân công thành viên để triển khai các nội dung theo Kế hoạch số 69/KH-SNV bảo đảm đúng mục tiêu, tiến độ và yêu cầu đề ra.

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc tuyên truyền; phát động và tổ chức Cuộc thi đến các cơ quan, đơn vị, địa phương.

c) Tiếp nhận, quản lý dữ liệu; tổ chức đánh giá kết quả bảo đảm khách quan, công bằng, minh bạch. Tổng hợp, theo dõi danh sách người dự thi, diễn biến, kết quả Cuộc thi. Xem xét, xử lý các trường hợp vi phạm thể lệ Cuộc thi; giải quyết khiếu nại, kiến nghị (nếu có) liên quan đến Cuộc thi theo quy định.

d) Tổ chức vận hành hệ thống thi trực tuyến, bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu và tính chính xác kết quả Cuộc thi.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình tổ chức Cuộc thi theo yêu cầu của Trưởng Ban Tổ chức Cuộc thi.

e) Tổ chức tổng kết, công bố kết quả, trao giải thưởng và cấp giấy chứng nhận cho các cá nhân đạt giải theo quy định.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Tổ chức.

3. Tổ trưởng Tổ Thư ký chịu trách nhiệm điều hành chung, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên và chịu trách nhiệm trước Ban Tổ chức về toàn bộ hoạt động của Tổ Thư ký.

Điều 3. Chế độ làm việc

1. Tổ Thư ký làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, chịu sự điều hành của Trưởng Ban Tổ chức; tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

2. Kinh phí thực hiện và các chế độ đối với Tổ Thư ký và bộ phận giúp việc (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng phòng Cải cách hành chính và Văn thư lưu trữ, các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Giám đốc Sở Nội vụ;
- Thành viên BTC Cuộc thi;
- Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, CCHC&VTLT(P).

**TM. BAN TỔ CHỨC
TRƯỞNG BAN**

**PHÓ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
Trần Hữu Tuấn**