

Số: 51 /KH-SNgV

Tây Ninh, ngày 30 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH
Chuyển trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ
đến trụ sở mới Đảng ủy Khối (cũ)

Thực hiện Quyết định số 1229/QĐ-UBND ngày 25/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh điều chuyển trụ sở (cũ) Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh cho Sở Ngoại vụ. Sở Ngoại vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức di chuyển trụ sở Sở Ngoại vụ từ địa chỉ số 193, đường 30/4, phường 1, thành phố Tây Ninh đến trụ sở làm việc mới địa chỉ số 622, đường 30/4, khu phố 5, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

Nhằm di chuyển các trang thiết bị, máy móc, tài liệu hồ sơ tại trụ sở cũ đến lắp đặt trụ sở mới được thuận lợi, an toàn không làm ảnh hưởng đến tiến độ hoạt động của đội ngũ công chức.

2. Yêu cầu

- Tất cả công chức và người lao động sắp xếp hồ sơ, đóng gói tài liệu, hồ sơ, các trang thiết bị của phòng mình để công ty vận chuyển di dời một cách thuận lợi.

- Thuê công ty vận chuyển tháo dỡ, lắp đặt, vận chuyển các tài liệu, hồ sơ, trang thiết bị từ trụ sở cũ sang trụ sở mới.

II. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian, địa điểm

- **Thời gian:** di dời bắt đầu từ ngày 09/9/2024 (thứ 2)

- **Địa điểm:** từ trụ sở cũ địa chỉ số 193, đường 30/4 phường 1, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh sang trụ sở mới địa chỉ số 622, đường 30/4, khu phố 5, phường 3, thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Phân công nhiệm vụ

2.1. Lãnh đạo sở

- Đồng chí Nguyễn Văn Hồng – Giám đốc Sở: chỉ đạo chung kế hoạch di chuyển trụ sở.

- Đồng chí Nguyễn Thành Nhân và đồng chí Trần Thị Thu Hằng – Phó Giám đốc Sở chịu trách nhiệm chỉ đạo toàn diện công tác tháo dỡ, vận chuyển, lắp đặt trang thiết bị, tài liệu, công cụ... Chỉ đạo lập danh mục chi tiết trang thiết bị hỏng không sử dụng được đề xuất thanh lý, hủy.

2.2. Văn phòng

- Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện: dây buộc hồ sơ, kim, bao, thùng cát tông, băng keo, viết lông... cho các phòng chuyên môn.

- Thuê công ty vận chuyển tháo dỡ, di dời các hồ sơ, tài liệu, các trang thiết bị, dụng cụ... sang trụ sở mới.

- Sắp xếp, bố trí các tài liệu, dụng cụ của các phòng để vận chuyển cho phù hợp. Công ty vận chuyển sẽ tháo dỡ, vận chuyển các hồ sơ, tài liệu, các trang thiết bị, dụng cụ... từng phòng và bàn giao cho các phòng tại trụ sở mới.

- Phối hợp với các đơn vị: Công ty cấp thoát nước, Công ty Điện lực, Trung tâm giám sát điều hành tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ, Phòng Cảnh sát CC và CNCH... để lắp đặt các trang thiết bị hệ thống nước sinh hoạt, điện sử dụng, mạng internet, điện thoại, hệ thống chống sét, hệ thống phòng cháy chữa cháy nhằm đảm bảo hoạt động cơ quan được vận hành thông suốt.

- Giám sát, đôn đốc việc vận chuyển đảm bảo an toàn, khoa học, kịp thời gian.

- Chỉ đạo các bộ phận rà soát, thống kê, tổng hợp lập danh mục chi tiết trang thiết bị, tài liệu các phòng chuyên môn, phòng làm việc của lãnh đạo sở, phòng họp, hội trường... để tháo dỡ, vận chuyển, lắp đặt hoặc lên phương án đề nghị hủy, thanh lý theo quy định (bàn, ghế, tủ đựng tài liệu, quạt, trang thiết bị...)

- Thống kê, tổng hợp, xin ý kiến lãnh đạo sở vận chuyển một số cây cảnh đặt tại trụ sở mới và trang bị một số loại hoa, cây cảnh nhằm tạo cảnh đẹp trong khuôn viên trụ sở mới.

- Đối với hồ sơ kho lưu trữ: phân công đồng chí Minh sắp xếp các hồ sơ, tài liệu vào bao, niêm phong, ghi rõ ký hiệu bên ngoài nhằm đảm bảo thận trọng, tuyệt đối an toàn tránh nhầm lẫn, thất lạc trong quá trình vận chuyển.

- Thanh quyết toán kinh phí thuê dịch vụ theo quy định. Thực hiện thanh lý tài sản, công cụ dụng cụ hư hỏng không còn sử dụng.

- Phối hợp các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn thiện hồ sơ thủ tục tiếp nhận cơ sở mới. Thực hiện công tác thanh lý và bàn giao trụ sở, tài sản trụ sở cũ của Sở Ngoại vụ, Trung tâm dịch vụ đối ngoại (trụ sở Liên hiệp các tổ chức hữu nghị tỉnh) theo đúng quy định.

2.3. Lãnh đạo các phòng chuyên môn

a. Sắp xếp các trang thiết bị, tài liệu: máy tính, máy in, bàn ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, điện thoại bàn, bàn ghế uống nước, kệ đựng nước uống và các thiết bị, dụng cụ khác... đóng gói, ghi tên cụ thể của công chức thuộc phòng lên hồ sơ, tài liệu đảm bảo không lộ lọt, thất thoát tài sản trong quá trình vận chuyển sang trụ sở mới.

b. Sắp xếp bố trí các trang thiết bị, dụng cụ, tài liệu của phòng cho phù hợp, khoa học và ổn định.

c. Phân công công chức trực tại phòng làm việc cũ để bàn giao tài liệu, hồ sơ, trang thiết bị cho công ty vận chuyển và bố trí công chức đến phòng làm việc mới để nhận bàn giao các trang thiết bị, tài liệu, hồ sơ... từ nhân viên công ty vận chuyển.

e. Với trang thiết bị hỏng, không sử dụng được: lập danh sách chi tiết, đề xuất thanh lý, hủy.

Trên đây là Kế hoạch chuyển trụ sở cơ quan Sở Ngoại vụ đến trụ sở mới Đảng ủy Khối (cũ). Đề nghị lãnh đạo các phòng chuyên môn và đội ngũ công chức, người lao động tổ chức thực hiện nghiêm túc nhằm đảm bảo việc di chuyển trụ sở mới kịp thời gian, không làm gián đoạn việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- BGĐ Sở;
- Các phòng CM;
- Lưu VT.SNgV.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hồng

