

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng huyện Bình Sơn

Thực hiện Quy định số 20-QĐi/HU, ngày 28/02/2019 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng huyện Bình Sơn; Quy chế làm việc số 01-QC/VP, ngày 08/3/2019 của Văn phòng huyện Bình Sơn về quy chế làm việc của Văn phòng huyện Bình Sơn. Để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng huyện Bình Sơn phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng huyện Bình Sơn (*sau đây viết tắt là Văn phòng*), cụ thể như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thanh Thương, HUV, Chánh Văn phòng

- Phụ trách hoạt động, quản lý, điều hành chung của Văn phòng; công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, người lao động Văn phòng; quản lý tài chính, tài sản, ngân sách, công tác xây dựng cơ bản của Văn phòng và làm chủ tài khoản thứ nhất đối với kinh phí hoạt động của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện ủy, Khối Mặt trận và tổ chức chính trị - xã hội.

- Phát ngôn và cung cấp thông tin cho cơ quan báo chí khi được Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện và Chủ tịch UBND huyện ủy quyền.

- Theo dõi việc thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy; việc thực hiện các chủ trương của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội; thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản; thẩm tra các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách; chuẩn bị nội dung phục vụ các hội nghị, các buổi làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

- Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ; công tác nội chính; tư pháp; thanh tra; phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; xây dựng chính quyền; quốc phòng - an ninh; cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; công tác thi đua - khen thưởng; lĩnh vực văn hóa - xã hội;

- Tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND huyện với UBMTTQVN và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; Tổ trưởng Tổ một của UBND huyện.

- Tham mưu giúp Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện trong tổ chức, điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện giao.

- Kiểm duyệt trước khi trình Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo UBND huyện ký các văn bản: báo cáo quý, 6 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, các kế hoạch, kết luận, chương trình, chỉ thị, nghị quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy; Kiểm duyệt Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản. Kiểm duyệt các văn bản của Văn phòng.

- Ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ Huyện ủy, của Chủ tịch UBND huyện, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy hoặc gửi đến các cấp ủy, tổ chức đảng (trừ một số văn bản đã ủy nhiệm cho Phó Chánh Văn phòng); quy chế làm việc của cơ quan; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức, người lao động của Văn phòng theo quy định; tham gia xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND, UBND huyện đối với lĩnh vực công tác phụ trách.

- Làm trung tâm đầu mối trong việc phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, các phòng, ban huyện trong việc tham mưu, đề xuất cho Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện giao; ủy quyền giải quyết công việc cho các đồng chí Phó Chánh Văn phòng khi cần thiết.

- Xử lý văn bản đến của Văn phòng huyện.

2. Đồng chí Võ Đức Công, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng kiểm duyệt trước khi trình Thường trực Huyện ủy ký các văn bản Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy thuộc lĩnh vực được phân công; thẩm định, thẩm tra đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản thuộc lĩnh vực nội chính trước

khi trình Chánh Văn phòng. Kiểm duyệt các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách và khi được Chánh Văn phòng phân công.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản điện tử; theo dõi công tác văn thư, lưu trữ của Huyện ủy; theo dõi hoạt động của Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội; các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy; thẩm tra trước khi trình Thường trực Huyện ủy ký các văn bản: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, các kế hoạch, kết luận, chương trình, chỉ thị, nghị quyết của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Làm chủ tài khoản thứ hai đối với kinh phí hoạt động của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện ủy, Khối Mặt trận và tổ chức chính trị - xã hội.

- Theo dõi, giúp Chánh Văn phòng rà soát việc tổ chức thực hiện chương trình công tác của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; việc thực hiện các chủ trương của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Phó Văn phòng phụ trách tổng hợp chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ hội nghị, các buổi làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về lĩnh vực nội chính.

- Tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ Cơ yếu theo Luật Cơ yếu và các quy định của Ban cơ yếu Chính phủ. Theo dõi, đôn đốc thực hiện việc ứng dụng CNTT, hoạt động mạng của các cơ quan Đảng ở huyện và cấp xã, thị trấn.

- Làm nhiệm vụ Trưởng ban Tiếp công dân trực thuộc Văn phòng huyện.

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Thường trực Huyện ủy sửa chữa trụ sở làm việc và các tài sản khác khi bị hư hỏng; mua sắm thiết bị, tài sản cơ quan và quản lý tài sản cơ quan; đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

- Chỉ đạo xây dựng kế hoạch tổ chức đón, phục vụ khách đến thăm, làm việc với Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Văn phòng.

- Chỉ đạo tổ chức công tác bảo vệ, phòng chống cháy nổ, phòng tai nạn, phòng dịch tại cơ quan Huyện ủy; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động Văn phòng theo chế độ.

- Điều hành đảm bảo xe ô tô phục vụ đồng chí Bí thư, các Phó Bí thư và các nhu cầu khác đúng quy định.

- Thừa lệnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi được giao và ủy quyền; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

- Xử lý công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

3. Đồng chí Lữ Thế Lâm, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu lĩnh vực HĐND huyện, làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp HĐND huyện.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu, đề xuất các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, khoáng sản, môi trường; thu hồi đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư; giải quyết khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai; dân tộc, ngoại vụ; tôn giáo; thanh niên; địa giới hành chính; bảo vệ bí mật nhà nước; văn thư, lưu trữ của Thường trực HĐND, UBND huyện; công tác bảo vệ, đảm bảo an toàn cơ quan, phòng chống thiên tai, cháy nổ của Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến hàng ngày của Thường trực HĐND, UBND huyện; xây dựng lịch công tác tuần của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện; điều hành đảm bảo xe ô tô phục vụ công tác của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện và các nhu cầu khác đúng quy định.

- Làm chủ tài khoản thứ ba đối với kinh phí hoạt động của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện ủy, Khối Mặt trận và tổ chức chính trị - xã hội.

- Cùng với lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện sửa chữa trụ sở làm việc và các tài sản khác khi bị hư hỏng; mua sắm thiết bị, tài sản; quản lý công sản trong cơ quan; đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của Thường trực HĐND, UBND huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động của Văn phòng được giao nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực phụ trách (*kể cả đơn thư*);

- Thừa lệnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi được giao và ủy quyền; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

- Xử lý công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

4. Đồng chí Trịnh Quang Đạt, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu, đề xuất các lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, kế hoạch đầu tư phát triển; ngân sách, tài chính, ngân hàng, kho bạc nhà nước, thống kê, tài sản công; công tác quản lý, phát triển đô thị (*kể cả địa bàn Khu kinh tế Dung Quất*); đầu tư xây dựng; giao thông vận tải (*kể cả công tác đảm bảo an toàn giao thông*); khoa học - công nghệ; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và dịch vụ; nông nghiệp và phát triển nông thôn (*bao gồm cả xây dựng nông thôn mới, phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn*).

- Giúp Chánh Văn phòng tổng hợp báo cáo trực báo tuần, nhất là những công việc phục vụ cho nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý điều hành của lãnh đạo UBND huyện; tổng hợp nội dung và tham mưu thông báo kết luận giao ban tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện; chỉ đạo đơn đốc, tổng hợp giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân; làm nhiệm vụ thư ký kỳ họp HĐND huyện.

- Tham mưu thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng mà Văn phòng được giao nhiệm vụ chủ đầu tư. Bảo quản hồ sơ tài liệu các dự án, công trình theo quy định.

- Giúp Chánh Văn phòng điều hành nâng cao hiệu quả hoạt động Công thông tin điện tử huyện; Ban biên tập Website; xây dựng cơ quan văn hóa, công tác phòng chống thiên tai của cơ quan.

- Trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đơn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng được giao nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách (*kể cả đơn thư*).

- Công tác lễ tân, đối ngoại đối với các đoàn công tác đến làm việc với Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện.

- Thừa lệnh ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện khi được giao và ủy quyền; ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền; tham gia xử lý văn bản đến của Thường trực HĐND, UBND huyện đối với lĩnh vực công tác phụ trách.

- Xử lý công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Nga, chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng công tác tổng hợp, theo dõi các lĩnh vực: xây dựng Đảng, chính quyền, các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy; công tác Nội chính, phòng chống tham nhũng.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng tổng hợp nội dung, báo cáo hàng tuần của Thường trực Huyện ủy, của Văn phòng huyện; tổng hợp chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy. Kịp thời theo dõi, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách tổng hợp về tiến độ, kết quả thực hiện sự chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy đối với lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Được dự các hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy (khi được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy); các hội nghị ở tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các hội nghị do lãnh đạo phân công theo dõi.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

6. Đồng chí Hoàng Thị Mỹ Chi, chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng về công tác tổng hợp, theo dõi, đề xuất lĩnh vực: kinh tế - xã hội.

- Tổng hợp chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy; theo dõi, báo cáo lãnh đạo Văn phòng phụ trách tổng hợp về tiến độ, kết quả thực hiện sự chỉ đạo, kết luận của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy đối với lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Được dự các hội nghị Ban chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy triệu tập (khi được sự đồng ý của Thường trực Huyện ủy); các hội nghị ở tổ chức cơ sở đảng trực thuộc, các hội nghị do lãnh đạo phân công theo dõi.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

7. Đồng chí Vũ Thị Kiều My, chuyên viên

- Tổng hợp các nội dung phản ánh, kiến nghị của các địa phương qua trực báo hàng quý; đồng thời phối hợp theo dõi kết quả giải quyết.

- Tham mưu theo dõi hoạt động của Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội; theo dõi, tham mưu, tôn giáo, dân tộc, ngoại vụ, thanh niên, địa giới hành chính; lĩnh vực văn xã, hoạt động các tổ chức xã hội, hoạt động tín dụng của Ngân hàng chính sách xã hội huyện; phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

8. Đồng chí Bùi Thị Ngọc Cẩm, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, khoáng sản; thu hồi đất, bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư và giải quyết các vướng mắc liên quan đến giải phóng mặt bằng các dự án trên địa bàn huyện; theo dõi phát triển quỹ đất, quản lý quỹ đất khu tái định cư; công tác phối hợp phát triển Khu kinh tế Dung Quất; phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

9. Đồng chí Châu Thị Ry, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực: Nông nghiệp và phát triển nông thôn (*kể cả Chương trình Mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới*); phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; phòng cháy, chữa cháy rừng; môi trường; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; thương mại, dịch vụ, quản lý thị trường; môi trường đầu tư, doanh nghiệp; quản lý và phát triển các Cụm công nghiệp, hỗ trợ doanh nghiệp; khoa học và công nghệ; công tác phối hợp với Hội Nông dân; phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

10. Đồng chí Hà Sơn Bình, chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên trách tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn gửi đến Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; Tiếp công dân thường xuyên tại cơ quan; tham mưu chuẩn bị nội dung, chương trình tiếp công dân định kỳ và đột xuất.

Giúp lãnh đạo Văn phòng, Trưởng ban Tiếp công dân huyện tiếp nhận, phân loại, xử lý, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, giải quyết, tổng hợp các vụ khiếu nại, tố cáo, tranh chấp đất đai, đề nghị thu hồi giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cấp trái pháp luật, kiến nghị, phản ánh... (*các nội dung kiến nghị, phản ánh, yêu cầu liên quan đến nhiệm vụ của chuyên viên nào thì chuyên viên đó tham mưu giải quyết sau khi Ban Tiếp công dân xử lý và chuyển văn bản, đơn*); thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Huyện ủy, UBND huyện về quy chế tiếp công dân, xử lý đơn thư; làm thư ký Hội đồng tư vấn xử lý hành chính huyện.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực nội chính, gồm: Thanh tra, phòng, chống tham nhũng, giải quyết khiếu nại, tố cáo; nội vụ; quản lý nhà nước về trợ giúp pháp lý và hòa giải cơ sở; phổ biến và theo dõi thi hành pháp luật; quản lý đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; tổ chức - biên chế và Hội; xây dựng chính quyền địa phương. Công tác phối hợp với Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự.

- Theo dõi chuẩn bị nội dung phục vụ Bí thư Huyện ủy tiếp xúc, đối thoại với Nhân dân và theo dõi kết quả thực hiện qua tiếp xúc, đối thoại (trừ đối thoại chuyên đề).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

11. Đồng chí Mai Thị Xuân Nương, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu tổng hợp công tác tuần, nửa tháng của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện; tổng hợp báo cáo công tác lãnh

đạo điều hành, thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, năm; tổng hợp báo cáo nội dung chỉ đạo, kết luận của Thường trực Huyện ủy, nội dung trực báo cụm; phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công; phối hợp tham mưu xử lý, phản hồi thông tin báo chí phản ánh liên quan đến huyện Bình Sơn; phối hợp theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực: Tư pháp, cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính, ISO và hoạt động của Bộ phận một cửa huyện, tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị về thủ tục hành chính; theo dõi, tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND huyện với các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, UBMTTQVN huyện, các tổ chức chính trị - xã hội huyện (trừ Hội Nông dân); phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công; thực hiện nhiệm vụ thành viên Ban biên tập Website huyện;

- Phối hợp thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, giải quyết đơn thư gửi đến Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng công tác đối ngoại, phục vụ đón tiếp các đoàn công tác đến làm việc với Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, Văn phòng.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ Hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

12. Đồng chí Lâm Thị Trang, cán sự

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư; theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Kiêm nhiệm công tác văn thư đến cho HĐND, UBND huyện; định kỳ hàng tháng thực hiện chuyển giao tài liệu để phân loại xử lý và lưu trữ theo quy định. Chịu trách nhiệm chính trước Chánh Văn phòng về tiếp nhận, quản lý, chuyển giao, phát hành văn bản, quản lý con dấu, bảo vệ bí mật nhà nước và các hoạt động tại bộ phận văn thư (HĐND và UBND huyện); Định kỳ hàng tháng kiểm tra, báo cáo việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến HĐND, UBND huyện.

- Phối hợp bộ phận hành chính quản trị, phục vụ cơ quan đề xuất việc mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm; thực hiện công tác hậu cần phục vụ cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, các Ban HĐND huyện, Văn phòng đảm bảo hợp vệ sinh, an toàn thực phẩm.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

13. Đồng chí Vương Thảo Quyên, bộ phận Văn thư

- Quản lý con dấu của Huyện ủy, của Văn phòng huyện đúng theo quy định; sử dụng con dấu đúng mục đích.

- Thực hiện công tác văn thư cho Huyện ủy, Văn phòng; nhân sao tài liệu. Nhận và chuyển văn bản, thư tín, điện tín, báo chí, tài liệu theo đúng địa chỉ và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng. Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng về công tác văn thư. Chuyển tài liệu cho bộ phận lưu trữ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về mọi sai sót trong khâu tiếp nhận, chuyển giao nội bộ các loại tài liệu, con dấu, sử dụng con dấu không đúng quy định và vi phạm chế độ bảo mật của Đảng, nhà nước.

- Tăng cường áp dụng công nghệ thông tin trong quá trình gửi nhận, trao đổi văn bản (trừ văn bản mật).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

14. Đồng chí Trần Thanh Nga, cán sự, bộ phận văn thư

- Thực hiện công tác văn thư đi cho HĐND, UBND huyện; phối hợp với văn thư đến giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu quản lý nhà nước về công tác văn thư. Trực tiếp thực hiện tiếp nhận, xử lý, vào sổ, phát hành văn bản đi và định kỳ hàng tháng thực hiện chuyển giao tài liệu lưu trữ đúng trình tự, thẩm quyền đảm bảo chính xác, nhanh chóng và kịp thời. Định kỳ hàng tháng kiểm tra, báo cáo việc vào sổ, phát hành văn bản đi của HĐND, UBND huyện.

- Quản lý, sử dụng con dấu của Thường trực HĐND, UBND huyện chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật công văn, tài liệu theo quy định hiện hành; bảo quản, lưu trữ tài liệu đúng quy định. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiếp nhận, chuyển giao nội bộ các loại tài liệu, con dấu, sử dụng con dấu.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

15. Đồng chí Võ Văn Phúc, cán sự, bộ phận lưu trữ

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng về công tác thu thập, chỉnh lý, quản lý, lưu trữ, khai thác tài liệu của nhà nước theo quy định. Định kỳ hàng tháng thực hiện tiếp nhận văn bản bàn giao từ văn thư để phân loại, xử lý tài liệu lưu trữ, bảo quản an toàn, đảm bảo bí mật nhà nước.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực HĐND: Tổng hợp xây dựng chương trình công tác của HĐND huyện, tiếp xúc cử tri, các hội nghị, cuộc họp, kỳ họp Hội đồng nhân dân huyện; theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết, trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân huyện, tỉnh và Quốc hội; hoạt động chỉ đạo, điều hành, giám sát và tổng hợp báo cáo trình Thường trực HĐND huyện.

- Kiêm nhiệm về kỹ thuật máy móc, trang thiết bị làm việc, đảm bảo phục vụ công tác cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện. Thực hiện công tác quản lý, vận hành máy chủ tại đặt phòng máy đảm bảo an toàn, bảo mật.

- Tham mưu công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy, phòng tránh thiên tai tại trụ sở Huyện ủy và HĐND, UBND huyện;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

16. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Thuý, Kế toán,

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện, Thường trực HĐND, UBND huyện thực hiện các chủ trương, chính sách, chế độ thu, chi tài chính. Chế độ quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Đảng, của Thường trực HĐND và UBND huyện, của Văn phòng huyện.

- Phối hợp tham mưu cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện lập kế hoạch ngân sách hàng năm và thực hiện việc quản lý ngân sách của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện ủy, Văn phòng huyện, Mặt trận TQVN huyện và các tổ chức chính trị - xã hội huyện; xây dựng báo cáo tổng hợp dự toán và quyết toán ngân sách Đảng, nhà nước và nhiệm vụ tài chính hàng năm trình Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ tài chính, quản lý và sử dụng tài sản của Đảng đối với các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy.

- Bảo đảm kinh phí chi tiêu theo yêu cầu của Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, của các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Huyện ủy, Mặt trận TQVN huyện, các tổ chức chính trị - xã hội huyện và kinh phí chi tiêu của Văn phòng theo kế hoạch được phân bổ, chấp hành đúng chế độ tài chính kế toán, thanh toán, quyết toán, kiểm kê, báo cáo với cơ quan tài chính Đảng cấp trên và Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện theo quy định.

- Phối hợp tổ chức đón, phục vụ Đoàn công tác đến thăm, làm việc với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

17. Đồng chí Nguyễn Thị Dung, bộ phận hành chính, quản trị, thủ quỹ

Trực tiếp, chủ trì thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chịu trách nhiệm quản lý tiền mặt, quản lý các loại sổ sách, chứng từ liên quan đến tiền mặt và cùng với kế toán thực hiện đúng quy định của pháp luật.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan để tham mưu tổ chức đón, phục vụ khách đến thăm, làm việc với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng huyện.

- Tổ chức phục vụ các Hội nghị của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Huyện ủy, hội nghị do Ban Thường vụ Huyện ủy triệu tập và các hội nghị của Văn phòng huyện; phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ họp HĐND huyện, hội nghị UBND huyện triệu tập.

- Trang bị phương tiện làm việc cho Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận của Văn phòng. Theo dõi, quản lý trang thiết bị và tài sản của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, đề xuất việc bảo dưỡng và sửa chữa các trang thiết bị để phục vụ nhiệm vụ công tác của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện. Đảm bảo vệ sinh môi trường xung quanh cơ quan Huyện ủy, phòng họp, hội trường, phòng làm việc của Thường trực Huyện ủy, Chánh Văn phòng.

- Tham mưu chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, công chức, lao động của Văn phòng. Tổ chức trợ giúp thăm thân nhân như: bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng); vợ (chồng), con của cán bộ, công chức, lao động của Văn phòng khi gặp ốm đau, hoạn nạn.

- Phối hợp tổ chức đón, phục vụ Đoàn công tác đến thăm, làm việc với Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

18. Đồng chí Huỳnh Thị Thu Thi, công chức biệt phái

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực: Quốc phòng, an ninh (*bao gồm cả biên giới biển, vùng giáp ranh*); công tác thi đua, khen thưởng; công nghệ thông tin và truyền thông; hỗ trợ theo dõi, tham mưu mảng tổng hợp, kiểm soát thủ tục hành chính và ISO; tôn giáo, dân tộc, ngoại vụ, thanh niên, địa giới hành chính.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác thi đua của Khối các cơ quan công tác Đảng năm 2021; công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

19. Đồng chí Nguyễn Viết Việt, công chức biệt phái

Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản; theo dõi hoạt động, hỗ trợ khâu đón tiếp, trợ giúp, hướng dẫn công dân khi đến làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa huyện.

20. Đồng chí Nguyễn Thị Thùy Duyên, hợp đồng 161

- Tiếp nhận, nhập văn bản đến cơ quan Huyện ủy, chuyển lãnh đạo Văn phòng xử lý; pho to chuyển công văn đến đúng địa chỉ; định kỳ hằng tháng, quý phối hợp với người được giao nhiệm vụ phát hành văn bản đi thực hiện chuyển giao tài liệu để xử lý phân loại và lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng về công tác lưu trữ, khai thác tài liệu lưu trữ của Đảng theo quy định. Hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ cho các tổ chức đảng cơ sở trực thuộc Huyện ủy và Mặt trận, các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

- Thực hiện vệ sinh, đảm bảo công sở luôn sạch sẽ, khang trang tại trụ sở Huyện ủy; phòng khách, phòng họp, hội trường, nhà khánh tiết, các phòng làm việc của Thường trực Huyện ủy, Văn phòng; chuẩn bị nước uống cho các cuộc họp, hội nghị và các buổi làm việc. Thực hiện công tác bảo mật theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

21. Đồng chí Đặng Thị Lành, phục vụ

Thực hiện vệ sinh, đảm bảo công sở luôn sạch sẽ, khang trang tại trụ sở HĐND, UBND huyện; phòng khách, phòng họp, hội trường, nhà khánh tiết, bộ phận Một cửa, các phòng làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện, các Ban của HĐND huyện, Văn phòng, trụ sở Tiếp công dân huyện; chuẩn bị nước uống cho các cuộc họp, hội nghị và các buổi làm việc. Thực hiện công tác bảo mật theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

22. Các đồng chí lái xe

- Đ/c Nguyễn Đức Toàn - quản lý, điều khiển xe 76B-1111

- Đ/c Nguyễn Phú Thanh - quản lý, điều khiển xe 76B - 00099.

- Đ/c Phạm Quang Tùng - quản lý, điều khiển xe 76B – 00101.
- Đ/c Phan Xuân Đại - quản lý, điều khiển xe 76A – 00083.

* Có nhiệm vụ:

- Hằng năm lập Sổ theo dõi việc quản lý, bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm, vận hành, sửa chữa xe ô tô theo quy định. Có kế hoạch đề xuất bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm, đề xuất thay thế phụ tùng khi không còn khả năng sử dụng. Thường xuyên kiểm tra xe đảm bảo an toàn trước khi vận hành, điều khiển phương tiện phục vụ lãnh đạo Huyện đi công tác an toàn, kịp thời theo chương trình công tác của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo HĐND và UBND huyện hàng tuần và đột xuất. Thực hiện bảo quản phương tiện cẩn thận, sạch sẽ. Trường hợp có sự cố rủi ro, hư hỏng đột xuất kịp thời báo cáo và đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến thực hiện.

- Hỗ trợ bộ phận Văn thư nhân bản tài liệu, đóng dấu, phát hành văn bản của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Văn phòng huyện.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ Hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, HĐND huyện, UBND huyện.

- Kiêm nhiệm theo dõi hệ thống điện, nước cơ quan, sân vườn, cây cảnh; kịp thời phối hợp Chuyên viên xây dựng, bộ phận hành chính quản trị, phục vụ đề xuất sửa chữa, chăm sóc cây xanh, vệ sinh để đảm bảo công sở luôn sạch sẽ, khang trang (*trong đó đồng chí Phan Xuân Đại chịu trách nhiệm chính trong tham mưu, đề xuất*).

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

23. Một số nội dung khác

23.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công trên địa chỉ <https://quanlynhiemvu.quangngai.gov.vn>; hằng tuần báo cáo kết quả thực hiện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động kinh tế, văn hóa - xã hội của các ngành, các cấp được phân công theo dõi trong việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa - xã hội, việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Huyện ủy, HĐND và UBND huyện nhằm phản ánh kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện.

- Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đó một cách chính xác, kịp thời;

- Chuyên viên được tham gia các cuộc họp của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và các cuộc họp với các cấp, ngành trong huyện liên quan lĩnh vực được phân công; được phát biểu đề xuất ý kiến của mình trong cuộc họp, hội nghị. Khi được phân công, có trách nhiệm trực tiếp làm thư ký cuộc họp và soạn thảo các văn bản cần thiết trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện ký, ban hành.

- Chuyên viên phải rèn luyện kỹ năng nhiệm vụ quản lý Nhà nước; tổ chức tốt công tác thông tin (*tiếp nhận hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học*); biên tập thành thạo các văn bản theo đúng trình tự, nội dung, thẩm quyền và thể thức theo quy định hiện hành trong lĩnh vực quản lý được phân công.

- Chuyên viên có nhiệm vụ chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, dự tiếp và làm việc với các đoàn khách đến làm việc với lãnh đạo huyện theo sự phân công của Chánh, Phó Chánh Văn phòng.

- Chuyên viên được làm việc trực tiếp với Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực công tác được phân công. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện, chuyên viên phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách về công việc thực hiện, hoặc sau khi kết thúc để tổng hợp theo dõi chung.

- Chuyên viên được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các cơ quan trực thuộc Huyện ủy, UBND huyện theo lĩnh vực công tác được phân công để đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được UBND huyện giao; truyền đạt ý kiến của lãnh đạo UBND huyện. Trường hợp khó khăn, kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng.

- Chuyên viên có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tuần cho bộ phận tổng hợp để tổng hợp chung, báo cáo kết quả cho Chánh Văn phòng.

23.2. Ngoài các nhiệm vụ được phân công cho từng công chức, người lao động trong Văn phòng, mỗi cá nhân có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm đối với các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng yêu cầu. Tích cực cộng đồng trách nhiệm trong việc phục vụ các ngày lễ, ngày tết, các hội nghị lớn, vệ sinh môi trường..., công tác phòng chống thiên tai, các phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ,... các cuộc thi tìm hiểu do Đảng, Nhà nước, Đoàn thể phát động. Tham gia học tập đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Công chức không có nhiệm vụ hoặc chưa được Chánh Văn phòng đồng ý thì không được phát ngôn liên quan đến nhiệm vụ công việc của Văn phòng; tuyệt đối giữ gìn bí mật thông tin, các nội dung của lãnh đạo và cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo vệ tài sản của công, bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước theo quy định. Thực hiện tốt văn hóa ứng xử trong quan hệ công

tác, quan hệ giao tiếp với công dân nơi công sở, ở các địa phương và khu dân cư sinh sống.

- Mỗi đồng chí lãnh đạo, công chức của Văn phòng căn cứ nhiệm vụ được giao theo dõi, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các thông báo kết luận, các nhiệm vụ chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện; tham mưu văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện đối với lĩnh vực, mục đích phân công, phụ trách đảm bảo hiệu quả. Thực hiện cải tiến lề lối làm việc, hình thành tác phong chuyên nghiệp, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công và phân công của đồng chí Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, phục vụ công tác của Bí thư Huyện ủy, Chủ tịch UBND huyện đi tiếp xúc, đối thoại với nhân dân theo kế hoạch, quy chế.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hàng tuần và đột xuất cho Chánh Văn phòng theo yêu cầu của cấp trên liên quan đến nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu công chức, người lao động của Văn phòng thực hiện nghiêm túc Thông báo này, trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc thì kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng huyện xem xét, phân công điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Văn phòng.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Thông báo số 23-TB/VPH ngày 02/3/2022 của Văn phòng huyện.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- Lãnh đạo UBND huyện,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy,
- Các cơ quan chuyên trách TM, GV Huyện ủy,
- Các phòng, ban thuộc huyện,
- UBND các xã, thị trấn,
- Công chức, người lao động Văn phòng huyện.
- Lưu Văn phòng huyện.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thanh Thương