

Số: /TB-VP

An Lão, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo,
công chức, người lao động thuộc Văn phòng
HĐND&UBND huyện An Lão**

Căn cứ Quyết định số 01/2023/QĐ-UBND ngày 15/5/2023 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND&UBND) huyện An Lão;

Căn cứ điều kiện thực tế và chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công công tác đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện như sau:

1. Đồng chí Phạm Văn Đường, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế hoạt động của UBND huyện và quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện, lãnh đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Trực tiếp giúp việc các đồng chí Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

- Theo dõi, kiểm duyệt tình hình hoạt động của khối Nội chính, hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện, Đảng ủy cơ quan chính quyền huyện, Chi bộ Văn phòng HĐND-UBND, bộ phận tài vụ. Kiểm duyệt các báo cáo tháng, quý, năm của HĐND, UBND huyện trước khi trình ký.

- Là chủ tài khoản của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND &UBND huyện; Chủ tài khoản giao dịch ngân sách của các đơn vị thanh toán qua tài khoản Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khi được Huyện ủy, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch HĐND &UBND huyện giao.

2. Đồng chí Phạm Thị Hoa, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của khối Kinh tế;

- Điều hành các hoạt động chung của Văn phòng HĐND&UBND huyện khi Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện đi công tác.

- Chịu trách nhiệm bố trí đoàn, điều xe, chuẩn bị các điều kiện làm việc liên quan đến các đoàn công tác các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác Đảng của Chi bộ Văn phòng HĐND-UBND.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch HĐND&UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

3. Đồng chí Phạm Thị Phương Dung, Phó Chánh Văn phòng HĐND &UBND huyện

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động của khối Văn hóa - Xã hội, tham mưu các lĩnh vực: Tiếp công dân, tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; Trưởng ban Tiếp công dân; công tác ngoại vụ; kiểm duyệt lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo HĐND và UBND huyện; Đảng ủy cơ quan chính quyền huyện.

- Phụ trách trực tiếp chỉ đạo bộ phận phục vụ, lái xe, bảo vệ.

- Chịu trách nhiệm bố trí đoàn, điều xe, chuẩn bị các điều kiện làm việc liên quan đến các đoàn công tác các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch HĐND&UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

4. Đồng chí Bùi Thị Hương - Phó Chánh Văn phòng HĐND &UBND huyện

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi tổng hợp chung, xây dựng báo cáo tháng, quý, năm; tham mưu các lĩnh vực: đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao; chấm điểm nhiệm vụ được giao đối với các cơ quan, đơn vị; kiểm soát thủ tục hành chính; cải cách hành chính; là Trưởng bộ phận Một cửa, điều hành hoạt động bộ phận Một cửa; quản trị mạng; công nghệ thông tin; Cổng Thông tin điện tử huyện; văn thư - lưu trữ;

- Tham mưu giúp việc hoạt động HĐND huyện; khối Nội chính;

- Phụ trách trực tiếp chỉ đạo bộ phận văn thư - lưu trữ;

- Chịu trách nhiệm bố trí đoàn, điều xe, chuẩn bị các điều kiện làm việc liên quan đến các đoàn công tác các hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch HĐND&UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

5. Đồng chí Hoàng Minh Hùng - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số; kiểm soát thủ tục hành chính;

- Phụ trách, theo dõi hoạt động Cổng thông tin điện tử của huyện.

- Quản lý, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc, phần mềm ứng dụng, hệ thống mạng của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; chịu trách nhiệm về quản trị mạng của HĐND-UBND huyện.

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra, vận hành hệ thống âm thanh, ánh sáng, hệ thống điều hòa và các thiết bị nghe nhìn khác phục vụ các cuộc họp, các buổi làm việc của HĐND - UBND huyện.

- Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng các thiết bị tin học của Văn phòng, lãnh đạo huyện;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng lịch công tác hàng tuần của Lãnh đạo HĐND & UBND huyện và cập nhật thường xuyên lên hệ thống quản lý văn bản.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

6. Đồng chí Nguyễn Thu Hà - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Làm nhiệm vụ Văn thư của HĐND - UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện;

- Quản lý con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND&UBND huyện; Đảng ủy cơ quan chính quyền huyện, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, phát hành văn bản mật.

7. Đồng chí Trịnh Thị Lan Hương - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Làm nhiệm vụ lưu trữ của HĐND, UBND huyện và Văn phòng HĐND&UBND huyện;

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp khối Kinh tế.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

8. Đồng chí Nguyễn Bích Uyên - Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp khối Văn hóa - xã hội.
- Phụ trách, theo dõi, tổng hợp hoạt động của Đảng ủy cơ quan chính quyền huyện; Chi bộ Văn phòng HĐND-UBND.
- Ghi biên bản các cuộc họp của Đảng ủy cơ quan chính quyền huyện.
- Ghi Biên bản các cuộc họp của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

9. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hương - Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện (phụ trách Kế toán Văn phòng HĐND&UBND huyện):

- Làm công tác kế toán của HĐND, UBND huyện và Văn phòng HĐND & UBND huyện. Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách kiểm soát kinh phí mua sắm toàn bộ các trang thiết bị, văn phòng phẩm phục vụ hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện. Thẩm định, duyệt, ký nháy trước khi các bộ phận trình ký duyệt.
- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để phục vụ việc tiếp khách, thăm, viếng và một số công việc khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo huyện, lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công.
- Làm công tác hành chính, mua sắm khi có sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

10. Đồng chí Lương Thị Quyết - Nhân viên phục vụ Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Phục vụ Nhà ăn cơ quan UBND huyện, đảm bảo đúng chế độ và vệ sinh an toàn thực phẩm. Đảm bảo vệ sinh khu vực nhà ăn, các khu vệ sinh của UBND huyện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

11. Đồng chí Bùi Thị Kim Anh - Nhân viên phục vụ Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Làm công tác phục vụ các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND huyện; chịu trách nhiệm kiểm tra, phát hiện hư hỏng các đồ dùng thông dụng, dọn vệ sinh trong các phòng Lãnh đạo HĐND, UBND huyện, phòng khách, phòng họp, báo cáo kịp thời lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện để có kế hoạch sửa

chữa; Chuẩn bị các điều kiện về nước uống, cốc chén, ánh sáng... để lãnh đạo huyện làm việc.

- Làm công tác thủ quỹ cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Quản lý tài sản trong các phòng được phân công phụ trách theo quy định.
- Làm công tác hành chính, mua sắm khi có sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

12. Bộ phận Lái xe:

a) Đồng chí Trịnh Xuân Hoài - (Lái xe 16A - 2069): Lái xe phục vụ nhiệm vụ công tác của đồng chí Chủ tịch HĐND, UBND huyện.

b) Đồng chí Đào Quang Thắng - (Lái xe 16A - 2296): Lái xe phục vụ các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện.

- Các đồng chí Lái xe phục vụ công tác đối với các đồng chí Lãnh đạo HĐND, UBND huyện theo nhiệm vụ phân công trên và đi theo lệnh điều xe của các đồng chí lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND huyện.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

13. Bộ phận Bảo vệ: Đ/c Đặng Xuân Dương, đ/c Đồng Văn Nghị

- Thực hiện đúng những nội dung đã ký kết tại Hợp đồng lao động với Văn phòng HĐND&UBND huyện

- Bảo vệ toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản trong khuôn viên UBND huyện và nhà làm việc 3 tầng UBND huyện, nhà làm việc 2 tầng Huyện ủy cũ (*phòng VH TT và Trung tâm PTQĐ, Phòng KTHT, Hội người cao tuổi*), nhà bếp UBND huyện, nhà xe, nhà thi đấu UBND huyện.

- Kiểm soát và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, giao dịch, trong trường hợp là công dân đi khiếu kiện hướng dẫn đến Trụ sở Tiếp công dân hoặc báo cáo đồng chí Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phụ trách tiếp dân.

- Có phương án cụ thể làm tốt công tác quản lý, sử dụng, phục vụ điện, nước của cơ quan, công tác phòng chống cháy nổ, đảm bảo kịp thời, an toàn, chống thất thoát.

- Đảm bảo vệ sinh khuôn viên Ủy ban nhân dân huyện và khu vực hành lang tầng 1 của Tòa nhà làm việc 3 tầng Ủy ban nhân dân huyện, phía trong và ngoài cổng Ủy ban nhân dân huyện. Thường xuyên chăm sóc cây cảnh khu vực Ủy ban nhân dân huyện đảm bảo cơ quan xanh - sạch - đẹp.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giao.

Yêu cầu các đồng chí lãnh đạo, công chức, người lao động có trách nhiệm cùng phối hợp, hỗ trợ để hoàn thành tốt nhiệm vụ Văn phòng HĐND & UBND huyện được giao.

Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi về công tác cán bộ, chức năng nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng HĐND&UBND tiếp tục điều chỉnh bổ sung cho phù hợp./.

(Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các thông báo đã ban hành)

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, thị trấn;
- Cán bộ, Công chức VP HĐND&UBND;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Văn Đường