

Số: /TB-VPUB

Ninh Sơn, ngày tháng 10 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ Chánh, Phó và Công chức, Nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện

Thực hiện theo ý kiến thống nhất giữa Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện với Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện.

Căn cứ vào số lượng công chức trên tổng số biên chế được giao của Văn phòng; tình hình thực tế công việc hiện nay và Quyết định kiện toàn bộ phận trả kết quả hồ sơ của huyện. Trên cơ sở cuộc họp cơ quan vào ngày 17/10/2022.

Văn phòng HĐND và UBND huyện thông báo việc phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Cán bộ, Công chức và Nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện, như sau:

I. Phân công nhiệm vụ:

1. Đ/c Đặng Hoàng Anh - Chánh Văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo Hội đồng nhân dân (gọi tắt là HĐND) và Ủy ban nhân dân (gọi tắt là UBND) huyện về chỉ đạo điều hành hoạt động chung của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện (gọi tắt là VP/HĐND & UBND).

- Trực tiếp phụ trách công tác: Nhân sự, tổ chức, nội chính, quản lý tài chính, tài sản cơ quan; hỗ trợ tháo gỡ những khó khăn vướng mắc cho Doanh nghiệp; công tác công nghệ thông tin và công tác thi đua khen thưởng.

- Xử lý các văn bản đến của Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ban ngành để chuyển cho Thường trực HĐND và UBND huyện (Chủ tịch và các Phó Chủ tịch) và các bộ phận chuyên môn qua phần mềm Hệ thống Chương trình Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TD-Office.

- Xây dựng lịch công tác hàng tuần và chương trình, kế hoạch chỉ đạo điều hành hàng tháng, quý, năm của Lãnh đạo UBND huyện và xây dựng lịch phân công nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Làm Trưởng bộ phận “Một cửa”, “Một cửa liên thông” tại UBND huyện, là thư ký Ban chỉ đạo ISO 9001-2015 cấp huyện, tham gia Ban Biên tập Trang thông tin điện tử của huyện.

- Theo dõi việc thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của cấp trên và các văn bản của Huyện ủy, HĐND huyện. Trực tiếp giúp Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực kinh tế, gồm: Tài nguyên và Môi trường, khoáng sản; công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng các dự án; xây dựng cơ bản theo lĩnh vực được phân công; lĩnh vực Công thương, Khoa học và Công nghệ;

Giao thông vận tải; an toàn giao thông; đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực khối kinh tế; diễn tập quân sự địa phương và phòng cháy chữa cháy.

- Theo dõi chương trình mục tiêu quốc gia trên địa bàn huyện.
- Tổ chức công khai minh bạch Bảng kê khai tài sản đối với các đối tượng phải kê khai tài sản theo quy định pháp luật.
- Đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cơ quan đối với những nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý, năm.
- Làm Thư ký các kỳ họp của HĐND huyện khóa X nhiệm kỳ 2021-2026.

2. Đ/c Chế Quang Dũng - Phó Chánh Văn phòng: Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; Chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về:

- Theo dõi việc thực hiện các chủ trương, Nghị quyết, Chỉ thị của cấp trên và các văn bản của Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện. Trực tiếp giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; cải cách hành chính; theo dõi công tác ngoại vụ; công tác xây dựng cơ bản, đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực khối VH-XH và lĩnh vực nông, lâm nghiệp; công tác văn thư của Văn phòng.

- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác: công tác dân tộc; phụ trách lĩnh vực Ngân hàng Chính sách xã hội; công tác phòng chống lụt bão và tìm kiếm cứu nạn, tôn giáo, công tác y tế, công tác tổ chức phi Chính phủ (Koica, Mê Kông plus, tình nguyện viên nước ngoài, làm việc tại huyện...) để tham mưu UBND huyện và chỉ đạo bộ phận có liên quan.

- Trực tiếp soạn thảo báo cáo tháng, quý, năm và dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách, xây dựng kế hoạch và theo dõi tiến độ thực hiện tháng, quý, năm; đồng thời đôn đốc các bộ phận tham mưu làm thông báo, báo cáo giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo về lĩnh vực Văn hóa – Xã hội.

- Kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở Tổ lái xe đảm bảo thời gian đưa, đón Lãnh đạo công tác, dự họp đúng thời gian, địa điểm, trực tiếp ghi lệnh điều động xe để phục vụ lãnh đạo UBND huyện, thường trực HĐND huyện và xác nhận lệnh điều xe theo đúng quy định.

- Tổ chức kiểm tra hướng dẫn giúp đỡ cơ sở (Văn phòng) thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nghiệp vụ.

- Kiểm tra và chỉ đạo xử lý các văn bản điều hành chỉ đạo của UBND tỉnh, các sở ban ngành của tỉnh, của huyện để tham mưu UBND huyện khắc phục, giải trình và chấm điểm các ngành, UBND các xã, thị trấn cuối năm trên địa bàn huyện.

- Phụ trách công tác hành chính cơ quan: Tổ bảo vệ, Tổ phục vụ (Hội trường, bảo vệ, tài sản công, mua sắm VPP...). Hàng tháng kiểm tra sổ trực ghi chép của tổ bảo vệ để có hướng dẫn và chấn chỉnh kịp thời, đồng thời ký xác nhận hàng tháng làm cơ sở để giám sát, trách nhiệm của từng người lao động.

- Trưởng Ban tiếp công dân, theo dõi đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân.

3. Đ/c Nguyễn Đình Tấn - Tổ trưởng Tổ Tổng hợp, chuyên viên tổng hợp:
 Chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và Phó Chánh Văn phòng về:

- Phụ trách theo dõi các hoạt động chung của tổ tổng hợp. Điều phối, đôn đốc các chuyên viên trong Tổ hoàn thành các báo cáo tháng, quý, năm của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực kinh tế gồm: Phát triển kinh tế tập thể; theo dõi công tác thu ngân sách; diễn tập quân sự địa phương; thẩm định các văn bản của các ngành, trình ký thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý nhà nước về Công tác nội chính: Trong đó theo dõi chế độ, chính sách, thủ tục hồ sơ liên quan đến cán bộ công chức thuộc ngành Nội vụ; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng theo dõi việc thực hiện lĩnh vực công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ (PCCC&CNCH) đối với cơ sở sản xuất, kho hàng hóa trong khu công nghiệp, cụm công nghiệp và khu dân cư của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Chịu trách nhiệm phối hợp, đôn đốc các ngành, địa phương để thu thập số liệu và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của UBND huyện và báo cáo đột xuất của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện (khi có yêu cầu); làm Thư ký cho Chủ tịch UBND huyện.

- Kiểm soát các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan trình UBND huyện phê duyệt.

- Theo dõi và thực hiện nhiệm vụ báo cáo số liệu kinh tế xã hội trên trực liên thông của Chính phủ.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND huyện phân công; đồng thời, hàng tháng tổng hợp các nhiệm vụ, công việc mà các cơ quan, đơn vị thực hiện chưa có kết quả, chưa hoàn thành để báo cáo Lãnh đạo UBND huyện.

- Trực tiếp soạn thảo báo cáo tháng, quý, năm và dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách, xây dựng kế hoạch và theo dõi tiến độ thực hiện tháng, quý, năm; đồng thời đôn đốc các bộ phận tham mưu làm thông báo, báo cáo giúp Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo về lĩnh vực kinh tế.

- Chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

4. Đ/c Đinh Hữu Sỹ – Chuyên viên tổng hợp:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND huyện theo dõi việc thực hiện áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN: ISO 9001:2015 của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Theo dõi và thực hiện nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính, công khai thủ tục hành chính của cấp huyện theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực giao thông vận tải; công tác an toàn giao thông; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp soạn thảo báo cáo hàng tháng của UBND huyện và dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tổng hợp nội dung của Thường trực Huyện ủy, UBMT TQ Việt Nam huyện, các ban ngành đoàn thể huyện, HĐND huyện và UBND huyện để phục vụ báo cáo cho lãnh đạo UBND huyện thông tin nội dung chào cờ đầu tuần của ngày đầu tháng.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND huyện phân công. Chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

5. Đ/c Lê Anh Vũ - Chuyên viên tổng hợp.

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi, tham mưu công tác quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Y tế trên địa bàn huyện: Công tác ATTP, BHYT, công tác quản lý nhà nước về hành nghề y, dược tư nhân, mỹ phẩm...; công tác xây dựng cơ bản, đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực phân công; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc một số nhiệm vụ về lĩnh vực bảo hiểm: Phòng Lao động – Thương binh xã hội, Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tự nguyện, bảo hiểm thất nghiệp...

- Theo dõi công tác của Ban chỉ đạo Chương trình MTQG đến các ngành về lĩnh vực giảm nghèo bền vững.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND huyện theo dõi việc thực hiện các hội đoàn thể trên địa bàn huyện: Hội Cựu chiến binh, Hội đồng y, Hội Chữ thập đỏ.

- Chịu trách nhiệm thu thập số liệu và tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực phân công phụ trách và chuyển kết quả số liệu cho đ/c Tấn (Tổ trưởng) để tổng hợp hoàn chỉnh báo cáo chung của UBND huyện.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực được phân công, do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

6. Đ/c Tôn Thất Minh Phương - Chuyên viên tổng hợp:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: Tài nguyên và môi trường, khoáng sản; khoa học công nghệ, công thương, xây dựng cơ bản thuộc lĩnh vực khối kinh tế; công tác bồi thường giải phóng mặt bằng các dự án; thủ tục hồ sơ xét xử Tòa án về đất đai; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước: Đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực kinh tế; theo dõi tháo gỡ khó khăn cho doanh nghiệp.

- Thẩm định GPXD và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trình lãnh đạo UBND huyện ký theo quy định.

- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng theo dõi việc thực hiện lĩnh vực ứng dụng KH-CN, phòng chống buôn lậu, thương mại, dịch vụ của cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động chuẩn bị

tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

7. Đ/c Phan Thị Như Quỳnh – Chuyên viên tổng hợp:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: Công tác Dân tộc và các chính sách dân tộc; thẩm định các văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: công tác xây dựng cơ bản, đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực phân công; thẩm định các văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thông nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi công tác của Ban chỉ đạo Chương trình MTQG đến các ngành về lĩnh vực phát triển kinh tế vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

8. Đ/c Đặng Thị Kim Anh - Chuyên viên tổng hợp.

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Soạn thảo các văn bản của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện; giấy mời, chương trình họp của Hội đồng nhân dân huyện hàng tháng, quý, năm và trực tiếp dự họp ghi biên bản và làm thông báo các cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện. Đồng thời làm Thư ký các kỳ họp của HĐND huyện khóa X nhiệm kỳ 2021-2026. Thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo HĐND huyện ký ban hành.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, gồm: Theo dõi công tác Ngoại vụ và Công tác Nội vụ (ngoại trừ các chế độ, chính sách, thủ tục hồ sơ liên quan đến cán bộ công chức thuộc ngành Nội vụ); Phòng Văn hóa và Thông tin; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm của Văn phòng HĐND và UBND huyện và thống kê tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại cán bộ, công chức cơ quan những nhiệm vụ trọng tâm tháng, quý, năm của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước về lĩnh vực cải cách hành chính, lĩnh vực ngoại vụ.

- Tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng theo dõi việc thực hiện các hội đoàn thể trên địa bàn huyện: Ban Dân vận, UBMT TQVN huyện.

- Tham mưu, xử lý các công việc liên quan đến Quyết định số 282/QĐ-UBND ngày 28/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận về việc Quy định đánh giá, xếp loại hàng năm các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Kiêm nhiệm vụ công tác lưu trữ văn bản theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm của cơ quan Văn phòng và ghi chép biên bản các cuộc họp nội bộ cơ quan.

9. Đ/c Võ Lê Quỳnh Hương - Chuyên viên tổng hợp:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: Lâm nghiệp, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Giáo dục và Đào tạo; công tác xây dựng cơ bản, đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực ngành giáo dục; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi công tác của Ban chỉ đạo Chương trình MTQG đến các ngành về lĩnh vực xây dựng nông thôn mới.

- Tham mưu theo dõi các hoạt động liên quan đến tổ chức phi Chính phủ (NGO),

- Trực tiếp theo dõi lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác: Công tác tổ chức phi Chính phủ như: Mê Kông plus, tình nguyện viên nước ngoài, làm việc tại huyện... để tham mưu UBND huyện và chỉ đạo bộ phận có liên quan.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND huyện theo dõi việc thực hiện các hội đoàn thể trên địa bàn huyện: Huyện đoàn, Hội Nông dân, Hội phụ nữ, Ban Tuyên giáo.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình

Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

10. Đ/c Nguyễn Anh Văn - Phụ trách công tác mạng nội bộ cơ quan, quản trị hệ thống mạng và công tác tiếp công dân của UBND huyện:

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi các cuộc họp để phục vụ âm thanh, ánh sáng, chuẩn bị công tác chào cờ, bế mạc... nhằm tổ chức các kỳ họp do Thường trực HĐND và UBND huyện và chào cờ hàng tháng do UBND huyện tổ chức;

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực: Quản trị mạng nội bộ, an toàn thông tin mạng, quản lý Trang thông tin điện tử của huyện, cập nhật thủ tục dịch vụ công, dịch vụ công trực tuyến trên hệ thống; quản lý phần mềm Hệ chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc TD.Office, một cửa điện tử của tỉnh theo thẩm quyền; thẩm định văn bản của các ngành trình Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành thuộc các lĩnh vực được phân công.

- Cập nhật các thủ tục dịch vụ hành chính công trên hệ thống trang thông tin điện tử của huyện, (cập nhật/hoặc điều chỉnh ngay sau khi có công bố thủ tục hành chính mới bổ sung).

- Xử lý và hướng dẫn việc thực hiện quy trình thủ tục dịch vụ hành chính công trên môi trường mạng cho công chức cấp huyện và cấp xã.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công do Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện tổ chức, làm thông báo nội dung các cuộc họp và trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch cho ý kiến thống nhất trước khi trình Lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Trực tiếp, theo dõi thực hiện công tác tiếp công dân;

- Phối hợp tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân;

- Tham mưu sắp xếp lịch tiếp công dân định kỳ hàng tháng, nhắc nhở các ngành, địa phương và báo cáo cho Lãnh đạo UBND huyện;

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm báo cáo kết quả cho UBND huyện và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng (Trưởng Ban tiếp công dân) về công tác tiếp công dân.

- Theo dõi tình hình thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ, đột xuất của các ngành, các địa phương thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động chuẩn bị tài liệu liên quan phục vụ họp cho Lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

11. Đ/c Nguyễn Thị Kim Yến - Chuyên viên tổng hợp chuyên trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng về:

- Theo dõi, tham mưu, xử lý các công việc và tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm về hoạt động quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- Hướng dẫn Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã nhập thủ tục hành chính trong môi trường mạng để đảm bảo thực hiện dịch vụ công mức độ 3, 4.

- Phối hợp với Bưu điện để thực hiện nhiệm vụ dịch vụ bưu chính công đến người dân.

- Tham mưu UBND huyện lấy ý kiến và tổng hợp sự hài lòng của người dân tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của huyện.

- Chủ động kiểm tra, quản lý tài sản và đề xuất sửa chữa, trang bị mới thiết bị cần thiết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ cấp huyện để hoạt động một cách có hiệu quả.

- Soạn thảo giấy mời kèm theo chương trình họp và trực tiếp dự họp ghi biên bản các cuộc họp liên quan thuộc lĩnh vực công việc được phân công.

12. Đ/c Phan Thị Hồng Tâm- Chuyên viên phụ trách công tác HĐND huyện và công tác kế toán Văn phòng:

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo HĐND và UBND huyện; Chịu trách nhiệm trực tiếp với Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện về sử dụng kinh phí được giao; thực hiện công tác chi hàng tháng, quý, năm và làm báo cáo quyết toán thu, chi và công khai tài chính theo quy định.

- Tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện niêm yết, công khai minh bạch Bảng kê khai tài sản đối với các đối tượng phải kê khai theo quy định pháp luật tại cơ quan.

- Đồng thời theo dõi quản lý tài sản cơ quan, kiểm kê tài sản, mua sắm trang thiết bị cần thiết phục vụ cho Lãnh đạo HĐND, UBND huyện và cơ quan Văn phòng.

13. Đ/c Đỗ Thị Lan - Phụ trách công tác Văn thư và làm Tổ trưởng Tổ Văn thư - lưu trữ, phục vụ:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh và Phó Chánh Văn phòng về:

- Quản lý các văn bản đi, văn bản đến và thực hiện gửi văn bản các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân qua hệ thống phần mềm TDOffice theo quy định; chuyên phát công văn đi kịp thời, chính xác; kiểm tra các văn bản, công văn trước khi ban hành và bảo quản sử dụng các loại con dấu của UBND huyện, Văn phòng HĐND-UBND huyện... và các loại sổ sách; báo cáo tình hình thực hiện công tác văn thư.

- Theo dõi và in Giấy mời kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để biết xếp lịch cho Lãnh đạo HĐND và UBND huyện.

14. Đ/c Đặng Mậu Hoan- Lái xe làm Tổ trưởng Tổ lái xe:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh và Phó Chánh Văn phòng về:

Phục vụ Lãnh đạo đi công tác, hội họp khi có lịch phân công của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện trực tiếp điều động, xây dựng kế hoạch phân công nhiệm vụ, đảm bảo giờ giấc phục vụ đưa, đón các đ/c Lãnh đạo và các ngành đi họp đúng thời gian, địa điểm, đảm bảo an toàn cho người và phương tiện.

- Hàng tuần chuyên Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xác nhận Lệnh điều xe đưa đón Lãnh đạo, lập chứng từ thanh toán xăng xe, công tác phí đúng quy định.

- Có nhiệm vụ đơn đốc Tổ lái xe thường xuyên dọn vệ sinh sạch sẽ trước, trong khu vực để xe.

15. Đ/c Trần Thanh Vân - Lái xe cơ quan:

Chịu trách nhiệm trước Chánh, Phó Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trực tiếp trước Tổ trưởng Tổ lái xe (Đ/c Đặng Mậu Hoan) về:

- Phục vụ Lãnh đạo đi công tác, hội họp khi có lệnh phân công của Lãnh đạo Văn phòng hoặc Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện điều trực tiếp đi công tác đột xuất.

- Phối hợp với Tổ trưởng tổ lái xe, kế toán quản lý lịch trình so với lịch điều xe để thanh toán tiền xăng và công tác phí. Lập sổ theo dõi định kỳ để thay Lốp xe, kiểm tra nhớt, bình điện đảm bảo, an toàn trong công tác đưa đón Lãnh đạo. Trường hợp phát sinh hư hỏng đột xuất (nếu có) thì phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng để xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện.

16. Đ/c Lê Trọng Thi - Nhân viên bảo vệ:

Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chánh và Phó Chánh Văn phòng về:

- Nhiệm vụ bảo vệ an ninh trong khu vực trụ sở UBND huyện, Huyện ủy; đảm bảo thời gian trực bảo vệ 24/24 giờ kể cả ngày lễ, tết. Ngoài ra còn tắt, bật điện sáng bảo vệ ban đêm; tuần tra kịp thời phát hiện các sự việc và ngăn chặn các đối tượng trộm cắp tài sản trong khuôn viên UBND huyện, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để kịp thời xử lý.

- Khi hết giờ làm việc hành chính và trong khuôn viên của huyện không còn các hoạt động chung, phải chủ động đóng cửa chính lại để giám sát an ninh trong cơ quan một cách an toàn. Nhất là vào ban đêm, thứ bảy, chủ nhật và những ngày nghỉ lễ, tết.

- Theo dõi, bảo quản, giám sát các trang thiết bị công tác PCCC đã được trang bị. Chủ động nắm bắt kịp thời các công tác điện tổng và đồng hồ nước tổng tại cơ quan đơn vị để khi cần thiết phải khẩn trương xử lý nhằm đảm bảo an toàn

trong công tác PCCC và tiết kiệm nước. Phối hợp với đồng chí Tấn để có kế hoạch đề xuất bơm gas, thay mới nếu cần thiết.

- **Có sổ theo dõi trực**, bàn giao ca với đ/c Đào Duy Quang – Bảo vệ; trước khi nhận bàn giao ca phải có trách nhiệm tự kiểm tra lại toàn bộ trước khi ký xác nhận bàn giao. Sổ được ghi chép các nội dung cần đề xuất, cần báo cáo và những việc cần quan tâm... một cách cẩn thận và lưu giữ theo quy định để kiểm tra đối chiếu hàng tháng với Lãnh đạo Văn phòng.

- Khi đi họp, bảo vệ không có ở trong phòng bảo vệ phải đóng cửa cẩn thận nhằm bảo vệ nội bộ và tài sản bên trong phòng bảo vệ và chịu trách nhiệm về các thiết bị được trang bị.

- Khi thực hiện nhiệm vụ phải mặc đồng phục bảo vệ để thực hiện nhiệm vụ, chế độ điện thoại liên hệ 24/24 giờ.

- Có nhiệm vụ dọn vệ sinh sạch sẽ trước, trong và sau công UBND huyện.

17. Đ/c Võ Thị Thanh Vân - Làm công tác tạp vụ:

Chịu trách nhiệm trước Chánh và Phó Chánh Văn phòng về:

- Dọn vệ sinh khu vực cơ quan và phòng làm việc của Lãnh đạo HĐND và UBND huyện, phòng họp, hội trường Ủy ban nhân dân huyện; nước uống phục vụ hội nghị, hội họp và kiêm thủ kho Văn phòng, có sổ theo dõi xuất, nhập kho theo quy định; hàng tháng đề xuất kế hoạch mua sắm, nhập kho để đảm bảo phục vụ tốt nhiệm vụ.

- Trực tiếp theo dõi, quản lý các phòng họp (vệ sinh, nước uống, tài sản cố định trong các phòng theo sổ sách của kế toán...) để phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị.

- Quản lý theo dõi tài sản hiện có: Tại Hội trường UBND huyện, các phòng họp, nhà bếp. Khi có các cơ quan khác mượn tài sản hoặc phòng họp, hội trường phải thông báo cho Phó Chánh Văn phòng biết và yêu cầu có giấy mượn của cơ quan, đơn vị. Trường hợp đặc biệt, đột xuất báo cáo trực tiếp Lãnh đạo văn phòng để phục vụ nhanh nhiệm vụ chính trị được giao.

- Kiêm nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan, hàng quý công khai công tác tài chính, tiền mặt theo quy định.

II. Tổ chức thực hiện:

- Tùy điều kiện và tình hình thực tế, nhằm xử lý kịp thời những công việc phát sinh, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ điều phối công việc và phân công nhiệm vụ trực tiếp, cụ thể cho các chuyên viên.

- Các chuyên viên tham dự họp với Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, phải kiểm tra tài liệu, xác nhận thành phần được mời tham dự và photo đưa trước tài liệu dự họp, nội dung dự kiến kết luận cho Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện trước 01 ngày để Lãnh đạo xem và nghiên cứu trước khi vào cuộc họp.

- Hàng tháng các công chức và người lao động báo cáo tình hình hoạt động của mình theo quy định để bộ phận tổng hợp hành chính của cơ quan xác lập thành báo cáo hàng tháng, quý của cơ quan.

- Để đảm bảo tiết kiệm trong nguồn kinh phí của Văn phòng, minh bạch và trách nhiệm của từng bộ phận trong cơ quan việc đề xuất mua sắm của các bộ phận phải do **tổ trưởng của bộ phận** đó đồng ý ký duyệt trên cơ sở từng công chức, người lao động trong bộ phận đó đề xuất, theo phiếu đề xuất và được xác nhận của kế toán, bộ phận kế toán tổng hợp hàng tháng và **đặt hàng vào ngày 20 hàng tháng**, nếu là ngày nghỉ, ngày lễ thì chuyển sang ngày tiếp theo để có kế hoạch mua sắm. Sau khi đặt hàng mua xong, bộ phận thủ kho nhập và xuất lại từng bộ phận theo sổ sách ghi chép đầy đủ.

- **Việc ứng kinh phí** phải thông qua kế toán để biết là khả năng nguồn ứng có thanh toán được hay không và thống nhất mức kinh phí ứng, đồng thời phải hoàn ứng ngay tháng sau theo quy định. Bộ phận thủ quỹ phải ghi chép đầy đủ thông tin của người ứng kinh phí và có ký xác nhận của người ứng.

- Các chuyên viên theo dõi lĩnh vực phân công có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra đôn đốc nhắc nhở việc triển khai thực hiện những nội dung chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND và UBND huyện trong các văn bản hành chính và các văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện; đồng thời có trách nhiệm báo cáo cho Lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu.

- Các Tổ trưởng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc và nhắc nhở cán bộ nhân viên thuộc bộ phận quản lý thực hiện tốt các công việc được phân công đảm bảo thực hiện theo đúng tiến độ.

- Quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, các chuyên viên chủ động phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị để tham mưu, xử lý công việc đảm bảo tính đồng bộ, nhất quán và hiệu quả.

- Nếu có sửa, bổ sung quy chế, Văn phòng sẽ họp lại và thống nhất, ban hành quy chế mới.

Thông báo này thay thế Thông báo số 03/TB-VPUB ngày 05/01/2022 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện./.

Nơi nhận:

- Thường HĐND huyện;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- Các Ban của HĐND huyện;
- Các cơ quan thuộc UBND huyện;
- Các ngành liên quan;
- UBND các xã, thị trấn;
- Công chức và NLĐCQ VP (thực hiện);
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đặng Hoàng Anh