

Số: 10 /TB-VP

Chi Lăng, ngày 31 tháng 3 năm 2022

## **THÔNG BÁO**

### **Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Chi Lăng**

Căn cứ Quyết định số 1243/QĐ-UBND ngày 10/4/2018 của UBND huyện Chi Lăng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện; Quyết định số 14/QĐ-VP ngày 16/4/2018 của Văn phòng HĐND và UBND huyện Chi Lăng về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Chi Lăng.

Được sự nhất trí của Thường trực HĐND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và sự thống nhất của tập thể lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện. Văn phòng HĐND và UBND huyện (Văn phòng) huyện phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng như sau:

### **I. PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG**

#### **1. Ông Nghiêm Xuân Thành, Chánh Văn phòng**

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND huyện; ký sao gửi các văn bản mật; thông báo kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; ký giấy mời hội nghị, sao gửi các văn bản quản lý Nhà nước theo quy định.

- Giúp Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xây dựng và quản lý chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện và Văn phòng. Thông báo lịch công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện. Thẩm định các văn bản gửi tỉnh, văn bản pháp quy, các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện về các lĩnh vực: Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác đối ngoại; cung cấp thông tin cho báo chí; công tác tài chính - kế hoạch, tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng của Văn phòng; công tác Văn thư lưu trữ; lĩnh vực Kinh tế; theo dõi, kiểm duyệt văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp chỉ đạo công tác xây dựng văn hóa công sở; cải cách hành chính; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; lĩnh vực: y tế - văn hóa - xã hội, các tổ chức hội thuộc UBND huyện; hệ thống quản lý chất lượng ISO của UBND huyện và cơ quan Văn phòng.

- Phụ trách công tác phòng, chống Covid-19 của huyện.

- Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, cơ quan, ban, ngành huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách.

- Tham mưu, chỉ đạo thực hiện công tác tổng hợp chung (*dự thảo Chương trình công tác, báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của Thường trực HĐND, UBND huyện; báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực phụ trách...*).

- Tham mưu, chỉ đạo công tác tổng hợp các nội dung cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại các kỳ họp giao ban thường kỳ của UBND huyện; các nội dung cần báo cáo xin ý kiến tại các kỳ họp Ban Thường vụ Huyện ủy; họp UBND tỉnh.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND huyện; cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện; hoạt động của HĐND ở địa phương.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, thông báo kết luận... của UBND huyện sau khi được phê duyệt; ký sao gửi tất cả các văn bản theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND, UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước ở địa phương. Phân công chuyên viên dự các cuộc họp do Thường trực HĐND, UBND huyện triệu tập và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị.

- Thực hiện công tác phân công, chuyển, xử lý văn bản đi, đến.

- Là chủ tài khoản của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện phân công.

## **2. Bà Nông Thị Lụa, Phó Chánh Văn phòng (đi học Cao cấp Lý luận).**

Thực hiện nghiêm Thông báo số 323-TB/HU, ngày 20/8/2021 của Huyện ủy Chi Lăng về việc triệu tập học viên trúng tuyển Cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung khóa học 2021 - 2022 do Học viện chính trị Khu vực I tổ chức.

Ngoài thời gian học trực tuyến theo lịch học của Học viện chính trị Khu vực I, tham gia giúp Chánh Văn phòng xử lý một số nhiệm vụ khi được đề nghị.

## **3. Ông Trần Đức Trung, Phó Chánh Văn phòng**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi, tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện về các lĩnh vực: Nội chính; phối hợp với Thủ trưởng các phòng, ban, đoàn thể huyện, các cơ quan có liên quan theo dõi, kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách; Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân; hằng tháng tham mưu xây dựng lịch trực ngày nghỉ của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của lĩnh vực hành chính - quản trị theo quy chế làm việc của Văn phòng, công tác xây dựng cơ quan văn hóa, cơ quan xanh - sạch - đẹp, cơ quan an toàn về an ninh trật tự; quản lý và phân công lái xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện theo quy định. Phân công nhân viên phục vụ tại các cuộc họp, hội nghị của huyện.

- Phụ trách Nhà khách Chi Lăng.

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu cho Lãnh đạo UBND huyện về các lĩnh vực: Công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác đối ngoại; cung cấp thông tin cho báo chí; công tác tài chính - kế hoạch, tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng của Văn phòng; công tác Văn thư lưu trữ; lĩnh vực Kinh tế; theo dõi, kiểm duyệt văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; cải cách hành chính; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; lĩnh vực: y tế - văn hóa - xã hội, các tổ chức hội thuộc UBND huyện; hệ thống quản lý chất lượng ISO của UBND huyện và cơ quan Văn phòng. Phó Trưởng ban Ban Biên tập Trang thông tin điện tử huyện Chi Lăng.

- Thực hiện nhiệm vụ Trưởng Ban tiếp công dân và phụ trách hoạt động của Ban tiếp công dân theo quy định; công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa của UBND huyện.

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, sử dụng có hiệu quả trụ sở làm việc, phòng họp, hội trường... và các điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Văn phòng huyện.

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện tiếp các tổ chức, cá nhân, công dân khi đến liên hệ công tác với Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng tại trụ sở HĐND, UBND huyện.

- Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy, cơ quan, ban, ngành huyện, các cơ quan, đơn vị có liên quan thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách.

- Tham mưu, chỉ đạo công tác tổng hợp các nội dung cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại các kỳ họp giao ban thường kỳ của UBND huyện; các nội dung cần báo cáo xin ý kiến tại các kỳ họp Ban Thường vụ Huyện ủy; họp UBND tỉnh.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND huyện; cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện; hoạt động của HĐND ở địa phương.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác, thông báo kết luận... của UBND huyện sau khi được phê duyệt; Ký sao gửi tất cả các văn bản theo quy định.

- Nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND, UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước ở địa phương. Phân công chuyên viên dự các cuộc họp do Thường trực HĐND, UBND huyện triệu tập và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị.

- Thực hiện công tác phân công, chuyên, xử lý văn bản đi, đến. Phụ trách Trang thông tin điện tử huyện; phòng cháy chữa cháy văn phòng; dân quân tự vệ khối UBND huyện.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện các văn bản của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách hoặc khi được phân công cùng dự họp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng phân công.

## **II. ĐỐI VỚI CHUYÊN VIÊN, NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG**

### **1. Ông Tô Đức Thắng, Chuyên viên**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp chung, theo dõi, kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, dự thảo chương trình công tác. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt; phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm và các nội dung tổng hợp khác phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện; đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo lĩnh vực phân công.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giúp việc công tác tổng hợp các nội dung cần tập trung lãnh đạo, chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện tại các kỳ họp giao ban thường kỳ của UBND huyện; các nội dung cần báo cáo xin ý kiến tại các kỳ họp Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, UBND tỉnh.

- Làm Thư ký ghi biên bản, tổng hợp các ý kiến, tham mưu xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo UBND huyện; các cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch; các cuộc họp thường kỳ của UBND huyện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, dự thảo chương trình công tác thuộc lĩnh vực kinh tế. Thẩm định các văn bản thuộc

phòng: Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế và Hạ tầng; Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp; Ban quản lý Dự án đầu tư xây dựng; Chi cục Thuế khu vực I; Trung tâm Phát triển quỹ đất.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **2. Ông Bạch Đỗ Tiến, Chuyên viên**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giúp việc công tác của Thường trực HĐND huyện; giúp Thường trực HĐND huyện tổng hợp chương trình công tác, báo cáo, các văn bản khác của HĐND các xã, thị trấn; giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện, các Tổ Đại biểu HĐND huyện, Đại biểu HĐND huyện; Tham mưu chuẩn bị các nội dung công việc phục vụ kỳ họp HĐND huyện; giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, các cơ quan đơn vị các nội dung trình kỳ họp HĐND huyện.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo chuyên đề khi được phân công và các nội dung tổng hợp khác phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND huyện.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh giao trên hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu theo dõi của UBND tỉnh. Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, nhắc việc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện; UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, các nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt.

- Hằng tuần, hằng tháng giúp lãnh đạo Văn phòng tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ thường xuyên và các nhiệm vụ trong các thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị tham mưu, thực hiện. Tổng hợp các đề xuất, tờ trình của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn để xin ý kiến lãnh đạo UBND huyện tại các cuộc họp giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện hằng tuần.

- Tổng hợp lịch công tác hàng tuần, tháng của TT HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Văn Phòng HĐND và UBND huyện, Theo dõi, tổng hợp lịch công tác tuần các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

- Làm Thư ký ghi biên bản, tổng hợp các ý kiến, tham mưu xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp giao Ban Thường trực HĐND huyện, các cuộc họp giao ban Chủ tịch, Phó Chủ tịch; các cuộc họp thường kỳ của HĐND và UBND huyện.

- Thành viên Tổ thư ký, theo dõi, triển khai việc đăng tải các văn bản chỉ đạo điều hành; đôn đốc, phối hợp với các cơ quan liên quan đăng tải các tin tức hoạt động lên Trang thông tin điện tử huyện được kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **3. Bà Phùng Thị Thu, Chuyên viên (Bộ phận Y tế)**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác quản lý nhà nước về y tế, xã hội, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; Vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; sức khỏe sinh sản; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị: Trung tâm y tế; các tổ chức Hội thuộc UBND huyện và UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, theo dõi, kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, dự thảo chương trình công tác; phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan liên quan, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND huyện thuộc các lĩnh vực phụ trách; đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo lĩnh vực phân công; theo dõi, thẩm định các văn bản thuộc: Hạt Kiểm lâm, Đội Quản lý thị trường số 04, Chi cục Thống kê.

- Làm Thư ký ghi biên bản, tổng hợp các ý kiến, tham mưu xây dựng thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách; Tham mưu, thực hiện công tác phối hợp tổng hợp chung và xây dựng báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, thực hiện công tác Thi đua - Khen thưởng; Công tác tổ chức cán bộ của cơ quan Văn phòng.

- Làm thủ quỹ của cơ quan Văn phòng, có trách nhiệm phối hợp với kế toán quản lý chặt chẽ quỹ tiền mặt, chi trả kinh phí, chế độ kịp thời, đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **4. Ông Đường Lê Thi, Chuyên viên (Bộ phận tiếp công dân)**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

Giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, dự thảo chương trình công tác các cơ quan, đơn vị lĩnh vực Nội chính: Nội vụ, Tư Pháp, Thanh tra; Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Thi hành án dân sự, Công an huyện; Ban CHQS huyện...; UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt và các thông báo kết luận của Thường trực HĐND, UBND huyện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp, theo dõi, kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo về công tác giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; dự thảo chương trình công tác thuộc các lĩnh vực phụ trách của Lãnh đạo UBND huyện; phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan liên quan, UBND

các xã, thị trấn xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND huyện; đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo lĩnh vực phân công.

- Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân tại trụ sở tiếp công dân của UBND huyện. Tham mưu cho Trưởng ban tiếp công dân tổng hợp các văn bản có liên quan đến công tác tiếp công dân; tham mưu, phối hợp với cơ quan Thanh tra huyện giúp Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Trưởng Ban Tiếp công dân, Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, các kiến nghị của công dân; tham dự các cuộc họp của UBND huyện về giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **5. Bà Nguyễn Thị Hương, Chuyên viên (Bộ phận văn thư)**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Thực hiện chức năng quản lý, tiếp nhận và phát hành văn bản, giấy mời họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện và Văn phòng.

- Đối với văn bản đến, cần kiểm tra chặt chẽ nơi gửi, nơi nhận nếu là văn bản khẩn, hoả tốc thì Văn thư phải chuyển ngay đến lãnh đạo Văn phòng để xử lý kịp thời. Đối với văn bản mật, văn bản gửi đích danh đến Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện thì Văn thư chuyển đến đúng địa chỉ nơi nhận.

- Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ trình ký theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng giữa các bộ phận trong Văn phòng cũng như giữa Văn phòng với các Phòng, Ban, đoàn thể, đơn vị của huyện, UBND các xã, thị trấn có liên quan và theo dõi quá trình luân chuyển hồ sơ, văn bản; chịu trách nhiệm phát hành Văn bản đi trên hệ thống Văn phòng điện tử iOffice đảm bảo đúng quy định.

- Quản lý con dấu (ấn chỉ) theo đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu, khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng.

- Thực hiện công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện theo đúng quy định của Nhà nước; Thực hiện chế độ thống kê tài liệu lưu trữ, báo cáo tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện với cơ quan nhà nước cấp trên.

- Thu thập, thống kê tài liệu đưa vào bảo quản và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định; tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ tin học vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ; hằng năm, văn bản đến và văn bản đi được tổng hợp lại và bàn giao cho bộ phận lưu trữ quản lý theo quy định.

- Thực hiện phô tô các tài liệu, văn bản phục vụ cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND kịp thời, đầy đủ, đảm bảo chất lượng, số lượng; có kế hoạch kiểm tra thường xuyên, định kỳ bảo dưỡng, khi phát hiện máy phô tô hỏng hóc, báo cáo ngay cho Lãnh đạo Văn phòng để có hướng sửa chữa thay thế kịp thời phục vụ công việc phô tô văn bản.

- Viết giấy giới thiệu; viết giấy mời của Thường trực HĐND, UBND và của Văn phòng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; phô tô, đóng gói các văn bản gửi đến các cơ quan, đơn vị theo yêu cầu đảm bảo chính xác, kịp thời.

- Phụ trách công tác: Quản trị mạng, quản lý hệ thống máy vi tính của cơ quan. Thư ký Ban biên tập, cập nhật thường xuyên văn bản chỉ đạo điều hành của huyện lên Trang TTĐT huyện. Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng công tác kiểm tra, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn việc sử dụng hệ thống văn phòng điện tử iOffice thực hiện đúng theo quy chế; trực tiếp theo dõi, hướng dẫn, triển khai việc đăng tải các Văn bản chỉ đạo điều hành; đôn đốc, phối hợp với cơ quan liên quan khác trong việc đăng tải các Văn bản chỉ đạo điều hành lên Trang thông tin điện tử huyện; đảm bảo các hoạt động truyền dẫn, truyền tải hệ thống văn bản qua iOffice, email... của UBND huyện với các sở, ngành cấp tỉnh, cấp huyện...

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **6. Bà Nông Thị Hiền, Chuyên viên (Bộ phận kế toán)**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước tập thể, Lãnh đạo Văn phòng và pháp luật về việc quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ kế toán, tài vụ; thu chi và quyết toán kinh phí theo các quy định của pháp luật hiện hành; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng; tổ chức thực hiện tốt chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT và các chế độ khác cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Lập sổ đôi chiếu, theo dõi các khoản chi phí như: xăng, dầu, điện nước, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản cơ quan, tiếp khách, mua sắm tài sản cố định. Báo cáo thường xuyên với Chủ tài khoản để đảm bảo chi tiết kiệm, hiệu quả.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **7. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả**

Thực hiện theo đúng Quy chế hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của UBND huyện. Phát ngôn chuẩn mực, thái độ lịch sự, tôn trọng, ân cần niềm nở hướng dẫn chu đáo, tận tình đối với tổ chức và cá nhân đến thực hiện thủ tục hành chính; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, viết giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả đúng theo quy định, thực hiện nhanh gọn, không được gây phiền hà bằng bất cứ hình thức gì cho công dân. Trực tiếp thực hiện một số công việc sau:

#### **7.1. Ông Hoàng Văn Tiệp, Chuyên viên**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.



- Giao trách nhiệm phụ trách hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ quản lý trụ sở, tài sản, hồ sơ sổ sách của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- **Trực tiếp theo dõi, đôn đốc và tham mưu thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính; dịch vụ công trực tuyến và phần mềm một cửa điện tử trong việc giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn huyện.**

- **Phụ trách hệ thống quản lý chất lượng ISO của UBND huyện, cơ quan văn phòng.**

- Tham mưu phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo thường kỳ, hằng tháng, hằng quý, năm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; thông tin kịp thời những vấn đề phát sinh, những vướng mắc trong việc phối hợp thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp, đề xuất những giải pháp để thực hiện có hiệu quả công việc chung của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Quản lý sử dụng biên lai tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; kịp thời báo cáo việc giải quyết các thủ tục hành chính của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện (*nếu bị chậm so với thời gian quy định*) với lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả các TTHC thuộc lĩnh vực, ngành: Tài nguyên và Môi trường; Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc; Văn hóa và Thông tin, Kinh tế và Hạ tầng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **7.2. Bà Dương Thị Vân, Chuyên viên**

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng kiểm duyệt, thẩm định các văn bản, báo cáo, dự thảo chương trình công tác các cơ quan, đơn vị lĩnh vực văn hóa - xã hội, gồm các cơ quan, đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng LĐTBXH-DT, Trung tâm VH TT&TT, Trung tâm GDNN-GDTX, Ban Quản lý di tích, các văn bản thuộc khối Mặt trận tổ quốc và các đoàn thể huyện, Ngân hàng CSXH huyện... Phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện và các cơ quan liên quan, UBND các xã, thị trấn xây dựng báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND huyện thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội; tham mưu, đôn đốc các cơ quan, đơn vị xây dựng các báo cáo chuyên đề khác thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.

- Trực tiếp tiếp nhận và trả kết quả các TTHC thuộc lĩnh vực, ngành: Nội vụ, Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch, Giáo dục và Đào tạo, Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- **Trực tiếp tham mưu lĩnh vực cải cách hành chính của Văn phòng; thực hiện nhập liệu báo cáo số liệu về tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính hàng tuần theo quy định.**

- Phối hợp xây dựng Chương trình, Kế hoạch công tác; thực hiện việc tổng hợp, xây dựng báo cáo thường kỳ hàng tháng, hàng quý, năm của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **9. Bộ phận bảo vệ, phục vụ, lái xe**

### **9.1. Bộ phận bảo vệ**

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan 24/24 giờ để thực hiện tốt công tác bảo vệ, quan sát khách ra vào cơ quan; đề phòng kẻ gian trộm cắp tài sản. Đảm bảo có mặt 100% quân số làm việc trong giờ hành chính. Ngoài giờ hành chính, tự phân công và ghi sổ trực hàng ngày, luân phiên trực cơ quan các ngày làm việc trong tuần và ngày nghỉ đảm bảo trụ sở HĐND và UBND huyện liên tục có người trực (*mặc trang phục bảo vệ, đeo thẻ đúng quy định*). Tuyệt đối không được uống rượu, bia trong ca trực.

- Trường xuyên có mặt trực cơ quan trong giờ hành chính thực hiện việc điều khiển thanh chắn Barrie tự động để quản lý các cá nhân, tổ chức ra, vào cơ quan; đóng mở điện đúng giờ quy định, bơm nước và sử dụng nước tiết kiệm. Bảo quản tốt các thiết bị điện, nước, thường xuyên kiểm tra cơ sở vật chất, kịp thời sửa chữa khắc phục hoặc phối hợp tu sửa những hỏng hóc trong cơ quan.

- Quản lý vận hành máy phát điện khi mất điện, phục vụ tốt việc sử dụng thiết bị âm thanh, ánh sáng của hội trường và các phòng họp của trụ sở UBND huyện, chăm sóc, cắt, tía cây cảnh trong khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp.

- Phát ngôn chuẩn mực, thái độ lịch sự, tôn trọng, ân cần niềm nở hướng dẫn chu đáo, tận tình đối với tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác; sắp xếp xe của khách đúng nơi quy định.

- Hết giờ làm việc hành chính có trách nhiệm kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, kiểm tra khóa cửa và tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức, nhân viên phát hiện sai sót thì xử lý hoặc thông báo ngay cho cá nhân hoặc lãnh đạo cơ quan đó. Nếu phát hiện ra hiện tượng bất thường vượt quá khả năng, nhiệm vụ cần phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **9.2. Bộ phận phục vụ**

- Có trách nhiệm phục vụ tốt công tác hậu cần, trà nước và đảm bảo vệ sinh khu vực được phân công: đảm bảo vệ sinh các phòng làm việc Lãnh đạo HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng; đảm bảo vệ sinh toàn bộ hành lang, cầu thang, công trình phụ, hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng chức năng của UBND huyện, khu vực sân trước, sân sau của UBND huyện. Yêu cầu dọn phòng họp, nhà vệ sinh ngay sau khi các cuộc họp kết thúc để đảm bảo phục vụ các cuộc họp đột xuất của UBND huyện.

- Phục vụ công tác hậu cần trà nước tại các cuộc họp HĐND, UBND huyện và các cuộc họp khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Có trách nhiệm quản lý và bổ sung kịp thời những vật dụng trong các phòng làm việc của lãnh đạo; chăm sóc, tưới nước các chậu, bồn cây cảnh khu vực cơ quan UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **9.3. Bộ phận lái xe**

Thường xuyên có mặt tại cơ quan trước giờ làm việc 15 phút để nhận nhiệm vụ đưa, đón lãnh đạo đi công tác theo sự phân công, trường hợp đưa lãnh đạo đi công tác sớm thì phải có mặt đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo; tổ chức bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; lập sổ theo dõi, ghi đầy đủ thông tin lịch trình hằng ngày khi đưa Lãnh đạo HĐND, UBND huyện đi công tác.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

*Thông báo này thay thế Thông báo số 33/TB-VP ngày 10/9/2021. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ phân công trên, nếu có phát sinh công việc mới, chưa hợp lý sẽ điều chỉnh lại cho phù hợp với điều kiện thực tế của Văn phòng./.*

#### **Nơi nhận:**

- TT HĐND huyện (B/c);
- CT, các PCT UBND huyện (B/c);
- Văn phòng Huyện ủy;
- C, PCVP HĐND và UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị (P/h);
- UBND các xã, thị trấn (P/h);
- Công chức, nhân viên Văn phòng;
- Lưu: VT, VP (BĐT).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nghiêm Xuân Thành**