UBND HUYỆN TỨ KỲ
VĂN PHÒNG

Số: 74 /TB-VP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tứ Kỳ, ngày 21 tháng 3 năm 2023

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND&UBND huyện

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Để chủ động hoàn thành công vụ, công việc theo từng vị trí việc làm, sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng, tranh thủ ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên, như sau:

1. Ông Vũ Minh Thành, Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm chung, điều hành các mặt công tác của Văn phòng HĐND & UBND huyện. Thực hiện việc cung cấp thông tin hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện cho tổ chức, công dân theo quy định của Nhà nước hiện hành và theo Quy chế cung cấp thông tin đã ban hành.

- Tham mưu giúp Thường trực HĐND, UBND huyện duy trì mối quan hệ công tác với Thường trực Huyện uỷ, MTTQ, các ngành và các đoàn thể. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nắm tình hình tổ chức và hoạt động của UBND, các ủy viên UBND, các ngành, các cơ quan chuyên môn và UBND các xã, thị trấn;

- Giúp Chủ tịch UBND điều hành công việc hàng ngày, tổ chức giao ban với các Phó Chủ tịch UBND huyện theo lịch công tác của lãnh đạo UBND huyện;

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc của Thường trực HĐND và UBND hàng năm; tổ chức chương trình làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện với HĐND, UBND các xã, thị trấn và Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND khi cần thiết;

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện: Công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống

lãng phí; Quy chế công tác văn thư; theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư đối với các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn;

- Giúp Chủ tịch UBND huyện giữ mối quan hệ công tác với Ban Dân vận, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân theo quy định và kế hoạch đã ban hành;

- Ký các văn bản được Chủ tịch UBND huyện uỷ quyền; trực tiếp ký thẩm định các văn bản do HĐND và UBND huyện ban hành.

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, làm chủ tài khoản nguồn kinh phí trong dự toán được giao của Văn phòng HĐND & UBND huyện; tham mưu quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao trong dự toán của HĐND và nguồn kinh phí điều hành chung của UBND huyện theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND huyện;

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận chuyên môn giúp việc cho Thường trực HĐND huyện trong việc tổng hợp về hoạt động của HĐND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND;

- Trực tiếp theo dõi, thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực: Nội vụ, Tài chính - Kế hoạch.

Trong thời gian Chánh Văn phòng đi vắng, sẽ ủy quyền cho 01 Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng HĐND & UBND huyện, người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện với Chánh Văn phòng.

2. Bà Nguyễn Thị Thanh, Phó Chánh Văn phòng

- Giúp việc trực tiếp Chủ tịch UBND huyện (*Thư ký Chủ tịch UBND huyện).* Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng của lãnh đạo UBND huyện trình Chủ tịch UBND huyện duyệt, ban hành và phối hợp cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của huyện. Cập nhật, theo dõi, củng cố và lưu trữ hồ sơ tiếp xúc đối thoại của Chủ tịch UBND huyện với tổ chức và công dân theo quy định hiện hành;

- Kiêm nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân, trực tiếp ký trình và tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo và các nội dung liên quan đến công tác tiếp công dân; quản lý cơ sở vật chất và các tài liệu, hồ sơ của Ban Tiếp công dân; hàng tháng tổng hợp tình hình kết quả tiếp dân và giải quyết đơn thư báo cáo Chánh Văn phòng và Chủ tịch UBND huyện;

- Ghi chép và quản lý sổ Nghị quyết của Hội đồng nghĩa vụ quân sự huyện;

- Ghi và quản lý sổ Nghị quyết họp cơ quan Văn phòng;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực: Công an, Quân sự, Thanh tra, Tư pháp; các cơ quan: Toà án

nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Chi cục Thi hành án Dân sự; hồ sơ, tài liệu khối MTTQ, đoàn thể nhân dân, các Hội đặc thù trên địa bàn huyện. Hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành (*được giao phụ trách*) chuyển về đồng chí Phạm Thị Dung, để tổng hợp chung.

- Phụ trách công tác hành chính - nội vụ, lễ tân, tổ bảo vệ, nhân viên vệ sinh, tạp vụ; bếp ăn; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh cơ quan; tham mưu, đề xuất với Chánh Văn phòng trong việc đảm bảo nội vụ và an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo an toàn, sạch sẽ;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng điện, việc thanh toán tiền điện sinh hoạt của các cơ quan, phòng, ban trong khu vực UBND huyện;

- Trực tiếp làm thanh toán viên cơ quan Văn phòng HĐND & UBND huyện;

- Trực tiếp phụ trách, quản lý và vận hành các thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến được trang bị tại Hội trường gác 2 nhà làm việc 2 tầng Huyện ủy, Trung tâm Văn hóa huyện. Tiếp nhận việc đăng ký và xếp lịch cho các cơ quan, đơn vị sử dụng Trung tâm Văn hoá huyện, các phòng họp của UBND huyện và báo cáo lại với Chánh Văn phòng.

- Điều hành sử dụng xe ô tô và trực tiếp lập sổ theo dõi nhật ký sử dụng xe ô tô phục vụ chương trình công tác của Chủ tịch UBND huyện đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công đã được UBND huyện ban hành kèm theo Quyết định số 1283/2017/QĐ-UBND ngày 24 tháng 4 năm 2017.

- Làm Tổ trưởng Tổ Công đoàn, phụ trách công tác Công đoàn của cơ quan, tham mưu, đề xuất việc chăm lo đến đời sống vật chất và tinh thần của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan.

3. Bà Vũ Thị Hồng Tâm, Phó Chánh Văn phòng

- Kiêm nhiệm Trưởng Bộ phận cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa; chịu trách nhiệm toàn bộ về điều hành, phân công, quản lý người trực làm việc tại Bộ phận một cửa và các công việc thuộc Bộ phận một cửa theo Quy chế làm việc do UBND huyện ban hành và các quy định hiện hành của pháp luật. Tổng hợp, theo dõi kết quả cải cách thủ tục hành chính đối với các xã, thị trấn và các cơ quan. Thẩm định toàn bộ hồ sơ được tiếp nhận, giải quyết qua Bộ phận một cửa, để trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt. Hàng tháng tổng hợp tình hình báo cáo Chánh Văn phòng, Chủ tịch UBND huyện về kết quả thực hiện tại Bộ phận phụ trách.

- Là đầu mối theo dõi và trực tiếp tham mưu, thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính theo các quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày

31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, hướng dẫn, tham mưu đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC ở các cơ quan, UBND các xã, thị trấn.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các loại tài liệu thuộc các lĩnh vực: Tài nguyên&Môi trường, Lao động - Thương binh và Xã hội; Kinh tế và Hạ tầng; các ngành trong khối kinh tế như: Thuế; Kho bạc; Ngân hàng, BHXH, các tổ chức tín dụng. Hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành (*được giao phụ trách*) chuyển về đồng chí Phạm Thị Dung, để tổng hợp chung.

- Làm thủ quỹ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND & UBND huyện.

4. Bà Nguyễn Thị Phương Thảo, Chuyên viên

- Trực tiếp giúp việc cho Thường trực HĐND huyện.

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng việc tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp tham mưu các loại văn bản, tài liệu và phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các loại tài liệu thuộc các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa & Thông tin, Thể dục - Thể thao, Đài Phát thanh, Y tế, các đơn vị liên quan đến các lĩnh vực nêu trên. Hằng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành (*được giao phụ trách*) chuyển về đồng chí Phạm Thị Dung, để tổng hợp chung.

5. Bà Phạm Thị Dung, Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các loại tài liệu thuộc lĩnh vực Nông nghiệp và PTNT; các đơn vị liên quan đến các lĩnh vực nêu trên như: Hạt Quản lý Đê, Trung tâm Dịch vụ Nông nghiệp, Xí nghiệp KTCTTL huyện.

- Đôn đốc các cơ quan đơn vị nộp và tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng của UBND huyện.

- Đôn đốc, thẩm định báo cáo quý, năm của UBND huyện.

- Theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ theo phiếu giao việc, các kết luận cuộc họp UBND, lãnh đạo UBND hoặc theo bút phê của lãnh đạo UBND huyện; tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện giao cho các ngành, các xã, thị trấn các cơ quan, đơn vị hàng tháng báo cáo Chánh Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Tham dự các cuộc họp UBND hàng tháng và giao ban lãnh đạo UBND huyện hàng tuần, để ghi Nghị quyết và chịu trách nhiệm quản lý sổ Nghị quyết của UBND huyện theo quy định. Tham mưu ban hành các Kết luận cuộc họp.

- Quản trị các phần mềm phục vụ công việc của UBND huyện khi triển khai sử dụng.

- Thực hiện đăng tải các văn bản chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND huyện trên Cổng thông tin điện tử huyện theo quy định.

6. Bà Phạm Thị Uyên, Chuyên viên

- Làm việc tại Bộ phận cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa thuộc Văn phòng HĐND & UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ công chức đầu mối theo dõi, kiểm soát TTHC; giúp việc Trưởng Bộ phận cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa huyện thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao.

- Tham mưu Trưởng Bộ phận cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa huyện xây dựng báo cáo kiểm soát TTHC theo quý, năm và đột xuất; theo dõi, hướng dẫn, tham mưu đôn đốc thực hiện nhiệm vụ kiểm soát TTHC tại các cơ quan, UBND các xã, thị trấn.

7. Bà Đào Thị Tuyên, Chuyên viên

- Làm nhiệm vụ tại Ban Tiếp công dân, thường trực thường xuyên, để tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh; đơn thư khiếu nại, tố cáo và trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Trực tiếp tham mưu cho Trưởng Ban Tiếp công dân và Chánh Văn phòng về các nội dung, công việc và những vấn đề có liên quan đến công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, đảm bảo các đơn thư được giải quyết đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

- Hàng tháng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết đơn thư của Chủ tịch UBND, các cơ quan đơn vị báo cáo Chủ tịch UBND và Chánh Văn phòng.

8. Bà Bùi Thị Hảo, Chuyên viên - Kế toán đơn vị dự toán

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND huyện. Chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng huyện quản lý, điều hành phần kinh phí được giao trong dự toán của Văn phòng HĐND & UBND huyện đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước, đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- Thẩm tra, kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý của tất cả các chứng từ, các khoản chi ngân sách từ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND huyện khi trình chủ tài khoản ký duyệt chi.

- Đôn đốc các đơn vị sử dụng ngân sách trong đơn vị dự toán thực hiện nghiêm quy định về chế độ tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ; định kỳ hàng

quý tổng hợp tình hình sử dụng ngân sách báo cáo Chánh Văn phòng; Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện;

- Lưu trữ và bảo quản chứng từ của đơn vị dự toán, đảm bảo an toàn, đúng quy định về công tác bảo mật và phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán.

9. Bà Đặng Thị Thu Hà, Cán sự

- Lập sổ theo dõi và quản lý tài sản của các cơ quan, đơn vị thuộc đơn vị dự toán theo quy định.

- Theo dõi, báo tăng, giảm BHXH, BHYT và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan cho người lao động thuộc đơn vị dự toán theo quy định.

- Theo dõi thu tiền thuê hội trường, tiền điện sinh hoạt của các cơ quan, đơn vị.

- Hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ kế toán, hỗ trợ lưu trữ và bảo quản chứng từ của đơn vị dự toán đảm bảo an toàn, đúng quy định về công tác bảo mật và phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán và các công việc khác liên quan.

10. Bà Lưu Thị Thắm, Chuyên viên phụ trách Văn thư - Lưu trữ

- Trực tiếp làm công tác Văn thư - Lưu trữ; có trách nhiệm thường trực thường xuyên tại Phòng thường trực của cơ quan, để tiếp nhận các loại văn bản đi, đến trình Chánh Văn phòng xử lý hằng ngày; trực tiếp quản lý, bảo quản các con dấu, sổ theo dõi văn bản đi, đến của HĐND, UBND, Văn phòng; sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định của pháp luật và an toàn. Thực hiện công tác bảo mật đối với các văn bản đi, đến có chứa bí mật Nhà nước theo đúng quy định.

- Kiểm tra chặt chẽ thể thức văn bản của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng trước khi phát hành.

- Mua sắm bì, tem thư, mực in, mực phô tô, văn phòng phẩm phục vụ việc in ấn các loại tài liệu, định kỳ hàng tháng, tổng hợp việc sử dụng văn phòng phẩm báo cáo Chánh Văn phòng và làm thủ tục thanh toán theo quy định. Đặt Báo và các loại tạp chí theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND huyện.

- Quản lý và vận hành máy Scan, máy phô tô; đôn đốc việc phát hành văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (*Voffice*); đảm bảo 100% các văn bản đi phải được phát hành trên hệ thống theo chỉ đạo của UBND huyện.

11. Bà Nguyễn Lương Liên, Nhân viên

- Chịu trách nhiệm đảm nhận công tác tạp vụ cơ quan. Chủ động nắm lịch họp, hội nghị, tiếp khách của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND, để phục vụ theo yêu cầu công việc cụ thể.

- Làm công tác vệ sinh, phục vụ nước uống tại các phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và Phó Chủ tịch HĐND huyện.

- Chịu trách nhiệm làm công tác vệ sinh và quản lý tài sản trang bị tại phòng khách, Hội trường gác 3 và Phòng họp gác 3. Thường trực thường xuyên tại cơ quan để phục vụ công việc.

- Hỗ trợ bà Lưu Thị Thắm xử lý công văn đi, đến.

12. Các Phó chánh Văn phòng và các chuyên viên phụ trách các ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tham mưu, thẩm định tài liệu, văn bản của các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Đoàn công tác,... mà Thủ trưởng cơ quan, ngành, lĩnh vực do mình được phân công phụ trách được giao nhiệm vụ là cơ quan thường trực; đồng thời chịu trách nhiệm đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, ngành mình phụ trách chuẩn bị nội dung báo cáo trình tại các cuộc họp theo Quy chế làm việc của UBND, các cuộc họp giao ban hàng tuần của lãnh đạo UBND huyện và các công việc đột xuất khác khi cần thiết. Hàng tháng chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả tổ chức, triển khai thực hiện các nhiệm vụ, các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện đối với thủ trưởng các cơ quan, ngành mình phụ trách báo cáo Chánh Văn phòng, để tổng hợp chung.

13. Ngoài các nhiệm vụ được phân công nêu trên, tùy thuộc vào yêu cầu công việc thực tế và yêu cầu của lãnh đạo HĐND, UBND huyện; các Phó Chánh văn phòng, các công chức và các nhân viên có thể được Chánh Văn phòng giao thực hiện thêm các nhiệm vụ khác. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, các Phó Chánh văn phòng, công chức và các nhân viên có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Các Phó Chánh Văn phòng; các công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND & UBND huyện chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao theo nội dung thông báo này. Văn phòng HĐND&UBND huyện đề nghị Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND huyện quan tâm, theo dõi, chỉ đạo, tạo điều kiện giúp công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

Văn phòng HĐND&UBND huyện thông báo việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng; các chuyên viên tổng hợp và các nhân viên trực thuộc cơ quan Văn phòng HĐND & UBND huyện, để Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện biết, phối hợp công tác.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, sẽ thống nhất để điều chỉnh cho phù hợp.

Thông báo này thay thế Thông báo số 263/TB-VP ngày 15/9/2022 của Văn phòng HĐND&UBND huyện Tứ Kỳ về phân công nhiệm vụ Chánh Văn

phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND&UBND huyện./.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT .UBND huyện; } *(để b/c)*
- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện *(để phối hợp)*;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
H. TỨ KỲ - T. HẢI DƯƠNG

Vũ Minh Thành