

UBND HUYỆN ĐẮK GLONG
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

Số: 07 /QĐ-VP

Đắk Glong, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, chuyên viên, cán sự, nhân viên và người lao động Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Đắk Glong

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN ĐẮK GLONG

Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/2/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐND, ngày 10 tháng 8 năm 2021 của HĐND huyện về việc ban hành Quy chế hoạt động của HĐND huyện khoá IV, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND, ngày 29 tháng 9 năm 2021 của UBND huyện, Ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 02/2021/QĐ-UBND, ngày 31/8/2021 của UBND huyện, Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện Đắk Glong;

Nhằm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện (sau đây gọi là Văn phòng), trên cơ sở lấy ý kiến của lãnh đạo, chuyên viên, viên chức, cán sự, nhân viên và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái, cán sự, nhân viên và người lao động công tác tại Văn phòng HĐND&UBND huyện Đắk Glong (Có nội dung phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái, cán sự, nhân viên và người lao động công tác tại Văn phòng thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên và theo quy định hiện hành. Được hưởng lương, các loại phụ cấp và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 14/QĐ-VP, ngày 12/11/2024 của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái, cán sự, nhân viên và người lao động thuộc Văn phòng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Văn phòng Huyện ủy;
- Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể huyện;
- HĐND, UBND các xã;
- Lưu: VT,

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Hùng

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Lãnh đạo, chuyên viên, viên chức biệt phái, cán sự, nhân viên và người lao động Văn phòng HĐND&UBND huyện

(Kèm theo Quyết định số: 07 /QĐ-UBND, ngày 29/5/2025 của Văn phòng HĐND&UBND)

I. Nguyên tắc phân công và quản lý công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện (Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được HĐND và UBND huyện giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng huyện theo quy định. Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi quyền hạn, lĩnh vực và nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc hoặc phối hợp với các bộ phận khác giải quyết công việc có liên quan đảm bảo tiến độ và chất lượng; trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả giải quyết công việc trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật trên lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh Văn phòng nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định.

3. Chánh Văn phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu của cấp trên hoặc xét thấy cần thiết.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Khi Phó Chánh Văn phòng được phân công vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

5. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng tại Quyết định này hoặc công việc đột xuất, cấp bách khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ một cách kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Ông Nguyễn Văn Hùng – Huyện uỷ viên, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Uỷ viên UBND huyện khoá IV nhiệm kỳ 2021-2026

Phụ trách chung mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện. Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan, giúp lãnh đạo HĐND và UBND huyện duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện, theo dõi kiểm soát thủ tục hành chính của UBND huyện; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Văn phòng trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, cải cách hành chính, chuyển đổi số, thi đua khen thưởng, kỷ luật, của cơ quan Văn phòng; Làm chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

Trực tiếp theo dõi các ngành, lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Ngân hàng chính sách xã hội; Thuế - Thống kê; Ban QLDA&PTQĐ (trừ lĩnh vực đất đai, bồi thường); Nội vụ; Công an; Quân sự; Thanh tra; Tư pháp; Thi hành án; Bộ phận Một cửa; cải cách hành chính; Trang thông tin điện tử, quản trị mạng, chuyển đổi số và tổng hợp chung các Chương trình mục tiêu Quốc gia.

Tiếp nhận, xử lý văn bản đi, văn bản đến của HĐND huyện, UBND huyện, Văn phòng HĐND&UBND huyện. Là thư ký của Kỳ họp HĐND huyện. Tham dự, tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện trong lĩnh vực phụ trách tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, UBND, lãnh đạo UBND huyện. Ký các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

Theo dõi địa bàn xã Quảng Khê, xã Đăk Plao, xã Đăk Som,.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo UBND huyện giao và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Bà Đỗ Thị Tuyết – Phó Chánh Văn phòng.

Là Chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng; Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Tham mưu tổng hợp, theo dõi các lĩnh vực: Nông nghiệp và Môi trường; Ban QLDA&PTQĐ (lĩnh vực đất đai, bồi thường); Trung tâm dịch vụ KTNN; Ban quản lý giải quyết tồn tại Đồng Nai 3&4; Hạt kiểm lâm liên huyện Đăk Glong - Gia Nghĩa; Giải quyết, xử lý các tồn tại trong công tác quản lý, bảo vệ rừng và diện tích đất lâm nghiệp trên địa bàn huyện; tham mưu thực hiện Chương trình MTQG xây dựng Nông thôn mới; tham mưu thực hiện Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững; kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực được phân công.

Tham dự, tham mưu thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện trong lĩnh vực phụ trách tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của lãnh đạo UBND huyện khi được ủy quyền. Ký các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách, được giao.

Theo dõi địa bàn xã Đắc Ha, xã Đắc R'Măng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công; thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND khi Chánh Văn phòng đi vắng và được uỷ quyền.

3. Ông Nguyễn Đức Thọ - Phó Chánh Văn phòng

Là chủ tài khoản thứ 3 của Văn phòng. Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện, là thư ký các kỳ họp của HĐND huyện;

Trực tiếp tham mưu các lĩnh vực của cơ quan: quản trị, văn thư lưu trữ, tạp vụ, lễ tân, khánh tiết, lái xe; công đoàn; phòng cháy chữa cháy.

Theo dõi công tác ngoại vụ; hỗ trợ xây dựng nông thôn mới của Văn phòng thôn, bon kết nghĩa; khối đoàn thể, các tổ chức Chính trị - Xã hội huyện.

Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND huyện theo dõi, quản lý công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư (là Trưởng ban Tiếp công dân); Giáo dục & Đào tạo; Dân tộc và Tôn giáo; Văn hoá, Khoa học và Thông tin; Y tế; Văn hoá – Thể thao và Truyền thông; Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên; chữ thập đỏ, người cao tuổi; chương trình mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi; ISO của UBND huyện (bao gồm ISO của Văn phòng) kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực được phân công; kiểm soát thủ tục hành chính trong lĩnh vực được phân công;

Tham dự, tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp theo ngành, lĩnh vực được phân công. Ký các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách, được giao. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo HĐND-UBND huyện; Chánh Văn phòng giao.

Theo dõi địa bàn xã xã Quảng Sơn, xã Quảng Hoà.

Trực tiếp phối hợp, liên hệ với các đơn vị: Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện; Các Hội, Đoàn thể huyện; Viện kiểm sát nhân dân huyện; Tòa án nhân dân huyện; các đoàn thể chính trị - xã hội của huyện; Hội đồng nhân dân các xã.

III. Phân công nhiệm vụ cụ thể của các chuyên viên, viên chức biệt phái, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Ông K' Sam (chuyên viên tham mưu tổng hợp)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc, tham mưu các lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; Ngân hàng chính sách xã hội huyện; Thuế - Thống kê; Nội vụ; Ban QLDA&PTQĐ (lĩnh vực xây dựng, dự

án); 03 Chương trình mục tiêu Quốc gia, các đơn vị tương ứng lĩnh vực được phân công.

Tham dự, soạn thảo, tổng hợp kết luận các cuộc họp, phiên họp đầu tuần, tháng, quý, năm của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện, thành viên UBND huyện; tổng hợp báo cáo tuần, tháng, quý, năm của UBND huyện.

Tham mưu tổng hợp, xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện Kế hoạch, Chương trình công tác của UBND huyện hàng năm và 5 năm

Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị tài liệu, báo cáo,... các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện. Chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn soạn thảo bài phát biểu, tham luận (nếu có) của lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

2. Ông Trần Nhật Tân (chuyên viên tham mưu tổng hợp).

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực: Nông nghiệp và Môi trường; (trong đó, bao gồm Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới, Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững); Trung tâm dịch vụ KTNN; Ban Quản lý giải quyết tồn tại, vướng mắc công trình thủy điện Đồng Nai 3&4; Ban Quản lý dự án và Phát triển quỹ đất (lĩnh vực đất đai, đền bù); Hạt kiểm lâm liên huyện Đăk Glong – Gia Nghĩa; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai Đăk Glong, các đơn vị tương ứng lĩnh vực được phân công.

Tham dự, ghi biên bản, soạn thảo, tổng hợp kết luận các cuộc họp theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị tài liệu, báo cáo,... các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện. Chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn soạn thảo bài phát biểu, tham luận (nếu có) của lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

3. Bà Lê Thị Thu (chuyên viên tham mưu tổng hợp, tiếp nhận xử lý đơn thư).

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Chuyên viên chuyên trách Ban Tiếp công dân huyện, trực tiếp tham mưu, theo dõi việc tiếp công dân, giải quyết đơn thư, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của cá nhân, tổ chức gửi đến Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân; UBND huyện và Chủ tịch UBND huyện.

Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu lãnh đạo HĐND, UBND huyện thực hiện Tiếp công dân theo đúng quy định.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực: Thanh tra, Tư pháp, Thi hành án, Hội Chữ thập đỏ, Hội Người cao tuổi, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Ông Nguyễn Đức Tuấn (tham mưu tổng hợp)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Trực tiếp tham mưu, giúp việc của HĐND huyện, Thường trực HĐND Huyện; các Ban HĐND huyện.

Thực hiện một số nhiệm vụ chuyên môn khác theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Ông Phùng Văn Kế (chuyên viên tham mưu tổng hợp)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; Dân tộc và Tôn giáo; Y tế; Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên, các đơn vị tương ứng lĩnh vực được phân công.

Tham dự, ghi biên bản, soạn thảo, tổng hợp kết luận các cuộc họp theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị tài liệu, báo cáo,... các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện. Chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn soạn thảo bài phát biểu, tham luận (nếu có) của lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Ông Lê Vinh Kiên (chuyên viên tham mưu tổng hợp - được biệt phái tại Văn phòng)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản, theo dõi, đôn đốc các lĩnh vực: Công an, Quân sự, Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Trung tâm VHNTTT; ISO của UBND huyện (bao gồm ISO của Văn phòng), các văn bản liên quan đến các tổ chức chính trị - xã hội.

Trực tiếp được giao phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin và quản trị mạng, tiếp nhận và trả kết quả điện tử, phân mềm một cửa liên thông, dịch vụ công, phần mềm quản lý văn bản và ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số tại cơ quan.

Phối hợp thực hiện công tác theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Tham dự, ghi biên bản, tổng hợp, soạn thảo kết luận các cuộc họp theo ngành, lĩnh vực được phân công.

Soạn thảo hoặc phối hợp chuẩn bị tài liệu, báo cáo,... các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện. Chuẩn bị hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn soạn thảo bài phát biểu, tham luận (nếu có) của lãnh đạo UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Bà Nguyễn Thị Hồng (kiểm soát thủ tục hành chính, tiếp nhận và trả kết quả)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Tham mưu thực hiện theo dõi, rà soát, niêm yết công khai thủ tục hành chính, cải cách hành chính, kiểm soát, cải cách thủ tục hành chính (trong đó, tổng hợp báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính của UBND huyện tháng, quý, năm theo thời gian quy định). Tổng hợp báo cáo công tác tiếp nhận và trả kết quả theo ngày, tuần, tháng, quý, năm tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Tham mưu Chánh Văn phòng (Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, quản lý, duy trì toàn bộ các hoạt động tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện đúng theo quy định (tham mưu theo dõi, đôn đốc hồ sơ thủ tục hành chính đến kết quả cuối cùng).

Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo phân công nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Bà Võ Thị Hà Giang (văn thư – được biệt phái tại Văn phòng)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Tiếp nhận, xử lý văn bản đi; sao (quét) văn bản, đóng dấu, vào sổ, vào máy văn bản đi; phô tô, in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND huyện;

Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong phòng Văn thư.

Phụ trách thủ quỹ của cơ quan; mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động của văn phòng.

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Bà Nguyễn Thị Huệ (văn thư).

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Phụ trách các công tác Văn thư lưu trữ, bảo mật, Lưu trữ hồ sơ và khai thác tài liệu lưu trữ: Phân loại, chỉnh lý tài liệu; tổ chức lưu trữ theo phong; quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ.

Tiếp nhận, xử lý văn bản đến; chuyển giao hồ sơ về kho lưu trữ; quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ văn bản đến; thông tin, lên lịch họp, làm việc hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm của lãnh đạo HĐND, UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng; phô tô, in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Tham gia công tác quản trị, văn phòng, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

10. Ông Phan Ngọc Đệ (Kế toán – được biệt phái tại Văn phòng)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Tham mưu quản lý và sử dụng có hiệu quả, đúng quy định về toàn bộ tài chính, 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 về chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, BHXH, BHYT... cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, người lao động trong cơ quan;

Tham mưu quản lý, sử dụng xe ô tô, xe máy, tài sản khác của Văn phòng HĐND, UBND huyện.

Tham mưu công tác tổ chức, thi đua – khen thưởng – kỷ luật, nâng lương, chuyển ngạch cán bộ thuộc Văn phòng.

Chuẩn bị hội trường (âm thanh, ánh sáng...) phục vụ các Hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Thực hiện việc tiếp đón, tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc; phục vụ hậu cần, khánh tiết các Hội nghị của HĐND và UBND huyện.

11. Ông Nguyễn Quang Thử (nhân viên lái xe)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Được giao quản lý và điều khiển xe ô tô dùng chung biển kiểm sát: 48A-006.41

Đưa đón, chuyên chở lãnh đạo đi công tác theo lịch và theo phân công. Trực tiếp quản lý tài sản (ô tô) được giao theo đúng quy định; Đảm bảo thời gian, an toàn, địa điểm đưa đón và thực hiện đúng quy định đối với lái xe trong quá trình quản lý, vận hành xe ô tô được giao.

Tham gia công tác lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

12. Ông Trần Trung Bích (nhân viên lái xe)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Được giao quản lý và điều khiển xe ô tô dùng chung biển kiểm sát: 48A-004.06

Đưa đón, chuyên chở lãnh đạo đi công tác theo lịch và theo phân công. Trực tiếp quản lý tài sản (ô tô) được giao theo đúng quy định; Đảm bảo thời gian, an toàn, địa điểm đưa đón và thực hiện đúng quy định đối với lái xe trong quá trình quản lý, vận hành xe ô tô được giao.

Tham gia công tác lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

13. Ông Phạm Lộc (nhân viên Bảo vệ)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan (khu nhà làm việc cũ và khu nhà làm việc mới) 24h (một ngày một đêm, 7h sáng ngày hôm nay đến 7h sáng ngày tiếp theo); giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản trong trụ sở cơ quan; chịu trách nhiệm hoàn toàn những mất mát, hao tổn tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình do lỗi cá nhân;

Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trụ sở, ngăn chặn người ngoài vào trụ sở khi không có yêu cầu công tác;

Phối hợp chuẩn bị hội trường (vệ sinh, âm thanh, ánh sáng...) phục vụ các Hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Phụ trách công việc điện, nước của cơ quan và tham gia công tác lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

14. Ông Phạm Văn Hình (nhân viên Bảo vệ)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Thực hiện công tác bảo vệ cơ quan (khu nhà làm việc cũ và khu nhà làm việc mới) 24h (một ngày một đêm, 7h sáng ngày hôm nay đến 7h sáng ngày tiếp theo); giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản trong trụ sở cơ quan; chịu trách nhiệm hoàn toàn những mất mát, hao tổn tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình do lỗi cá nhân;

Thường xuyên tuần tra bao quát toàn khu vực trong phạm vi quản lý của trụ sở, ngăn chặn người ngoài vào trụ sở khi không có yêu cầu công tác;

Phối hợp chuẩn bị hội trường (vệ sinh, âm thanh, ánh sáng...) phục vụ các Hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Tham gia công tác lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

15. Bà Mai Thị Xinh (Nhân viên tạp vụ)

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Thực hiện vệ sinh toàn cơ quan (khu nhà làm việc cũ, khu Nhà khách).

Phục vụ hậu cần, lễ tân các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Tham gia công tác lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng.
Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

16. Bà: Nguyễn Thị Thủy – Nhân viên tạp vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

Đảm bảo vệ sinh toàn cơ quan (khu nhà làm việc mới).

Tham gia công tác hậu cần, lễ tân, khánh tiết... theo nhiệm vụ chung của Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

17. Ông Nguyễn Thọ Lượng

Thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn vệ sinh Đài tưởng niệm huyện 24h (một ngày một đêm, 7h sáng ngày hôm nay đến 7h sáng ngày tiếp theo); giữ vững trật tự trị an, ngăn ngừa kẻ gian xâm nhập, giữ gìn tài sản; chịu trách nhiệm hoàn toàn những mất mát, hao tổn tài sản của cơ quan xảy ra trong ca trực của mình do lỗi cá nhân.

IV. Tổ chức thực hiện

Các Phó Chánh Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng HĐND&UBND căn cứ theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công chủ động thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đồng thời phát huy cao độ tính chủ động sáng tạo, phối kết hợp giữa các cá nhân, bộ phận và vai trò trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời để lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, xử lý./.