

Số: 29/QĐ-VP

Phong Thổ, ngày 15 tháng 7 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Điều chỉnh Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện Phong Thổ

#### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN PHONG THỔ

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019.

Căn cứ 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định 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 UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 24/6/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Phong Thổ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND huyện Phong Thổ.

Căn cứ Quyết định số 588/QĐ-UBND ngày 26/04/2024 của UBND huyện Phong Thổ về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 957/QĐ-UBND ngày 27/6/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lai Châu về việc tuyển dụng công chức;

Trích nội dung biên bản họp ngày 11 tháng 7 năm 2024 của Văn phòng HĐND&UBND huyện Phong Thổ.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện Phong Thổ, như sau:

##### 1. Nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng

###### 1.1. Nhiệm vụ chung

- Từng thành viên lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm cá nhân của mình trước pháp luật, trước Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện với nhiệm vụ, công việc được phân công và chịu trách nhiệm tập thể đối với các nội dung đã bàn bạc, thống nhất trong lãnh đạo Văn phòng theo quy định; dự các phiên họp của Huyện ủy khi được phân công, các kỳ họp, phiên họp HĐND huyện, các phiên họp UBND huyện, cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch

UBND huyện, các hội nghị chuyên đề khác thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi để kịp thời nắm tình hình, tham mưu cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của Văn phòng.

- Phối hợp với Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan 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 được phân công phụ trách.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, HĐND, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện: Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện; các thông báo kết luận các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy (có liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành và thực hiện của UBND huyện) và các phiên họp thường kỳ của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện... thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Tham gia thành viên các Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

Ngoài các nhiệm vụ chung, các đồng chí lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

## **1.2. Ông: Nguyễn Chí Thanh - Chánh Văn phòng**

- Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành toàn bộ các hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được UBND huyện giao và các văn bản hướng dẫn theo quy định hiện hành.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về mọi hoạt động tham mưu, giúp việc, phục vụ của Văn phòng.

- Phụ trách công tác cải cách hành chính, tổ chức bộ máy cán bộ, Thi đua khen thưởng, kỷ luật, tài chính, công tác Dân vận chính quyền, quy chế dân chủ, đối ngoại của Văn phòng.

- Phụ trách các bộ phận: Tổng hợp, Văn thư, Kế toán - Thủ quỹ, Phục vụ, Đội xe, bảo vệ, Bộ phận “Một cửa, một cửa liên thông”. Công tác quản lý nhà nước về kiểm soát thủ tục hành chính, công tác áp dụng HTQLCL ISO của Văn phòng, trang thông tin điện tử của huyện.

- Thẩm định trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực: Nội vụ, Thanh tra, Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch huyện; Chi cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Công an huyện, BCH Quân sự huyện; Kinh tế - Hạ tầng, Tài nguyên Môi trường, Trung tâm phát triển quỹ đất, Ban quản lý dự án, Chi cục Thi hành án, Ngân hàng chính sách xã hội, Y tế (Công tác VSATTP), Công tác Ngoại vụ, cải cách hành chính, chuyển đổi số, công nghệ thông tin.

- Chỉ đạo xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện (quý, 6 tháng, 9 tháng, 01 năm). Chỉ đạo tổng hợp việc thực hiện các kết luận của UBND huyện hằng tháng.

- Kiểm tra, theo dõi đôn đốc, trong việc thực hiện các kết luận của Lãnh đạo UBND huyện, nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND giao và các văn bản được giao trên hệ thống quản lý phần mềm văn bản.

- Giúp UBND huyện, Chủ tịch và các PCT UBND huyện theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Huyện ủy gửi đến UBND huyện.

- Giúp Chủ tịch UBND huyện giữ mối liên hệ giữa UBND huyện với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Văn phòng Huyện ủy, các Ban đảng Huyện ủy, UBMTTQ huyện, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân huyện

- Tham gia các thành viên Ban Chỉ đạo, Hội đồng của huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định. Xây dựng chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng của UBND huyện. Tổ chức giao ban định kỳ với các Phó Chánh Văn phòng và các Chuyên viên tổng hợp.

- Làm Trưởng Ban tiếp công dân.

- Phân loại và xử lý văn bản đến.

- Là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng.

### **1.3. Ông: Trần Việt Hoàng Giang - Phó Chánh Văn phòng**

- Tham mưu HĐND huyện:

- + Chuẩn bị các báo cáo định kỳ (quý, 6 tháng, năm) của HĐND huyện và báo cáo chuyên đề, đột xuất do Lãnh đạo HĐND huyện, Chánh Văn phòng giao.

- + Xây dựng chương trình công tác hàng tháng, năm của Thường trực HĐND huyện.

- + Giúp HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện giữ mối liên hệ công tác với UBND huyện, Ủy ban MTTQVN huyện, Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể ở địa phương.

- + Giúp Thường trực HĐND, UBND, các ban HĐND huyện đôn đốc triển khai thực hiện các kết luận sau giám sát của Thường trực HĐND, các ban của HĐND huyện.

- + Giúp HĐND huyện theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo của HĐND tỉnh, Huyện ủy gửi đến HĐND huyện (sửa đổi và bổ sung)

- + Kiểm tra, trình Lãnh đạo HĐND ký các văn bản thuộc lĩnh vực HĐND huyện. Đôn đốc các cơ quan chuyên môn, UBND các xã, thị trấn thực hiện các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Tham mưu UBND huyện:

+ Thẩm định trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực: Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm DVNN, Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng phòng hộ, Chi Cục Thống kê.

+ Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn: phòng Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm DVNN, Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng phòng hộ, Chi cục Thống kê trong việc thực hiện các kết luận của Lãnh đạo UBND huyện, nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND giao và các văn bản được giao trên hệ thống quản lý phần mềm văn bản.

- Tham gia các thành viên Ban chỉ đạo, hội đồng của huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của Văn phòng và xử lý văn bản đi, đến khi Chánh Văn phòng đi công tác.

- Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan Văn phòng.

- Kiểm soát và chốt giấy đi đường cho lãnh đạo, cán bộ các ban HĐND huyện; cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng, thuộc lĩnh vực phụ trách khi đi công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

#### **1.4. Ông: Lò Văn Chính - Phó Chánh Văn phòng**

- Thẩm định trình Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực: Văn hóa, GD&ĐT, Lao động TT&XH, Dân tộc, Trung tâm VH&TT, Y tế (trừ lĩnh vực VSATTP), Hội CTĐ, BHXH, Trung tâm GDTX huyện, các trường THPT, Dân tộc nội trú.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan chuyên môn: Văn hóa, GD&ĐT, Lao động - TB&XH, Dân tộc, Trung tâm VH-TT&TT, Y tế (trừ lĩnh vực VSATTP), Hội CTĐ, BHXH, Trung tâm GDNN-GDTX, các trường THPT, Dân tộc nội trú, trong việc thực hiện các kết luận của Lãnh đạo UBND huyện, nhiệm vụ được Lãnh đạo UBND giao và các văn bản được giao trên hệ thống quản lý phần mềm văn bản.

- Thẩm định tổng hợp chung báo cáo trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri gửi đến UBND huyện.

- Giúp Chủ tịch UBND huyện giữ mối liên hệ giữa UBND huyện với các hội, đoàn thể huyện; các đồn biên phòng, đoàn KTQP 356, các cơ quan khối Nội chính.

- Tham mưu cho Chánh văn phòng, lãnh đạo UBND huyện về Công tác Ngoại vụ, công tác biên giới, công tác Nội chính.

- Tham gia các thành viên Ban chỉ đạo, hội đồng của huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành các hoạt động của cơ quan Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Kiểm soát, chốt giấy đi đường cho cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách khi đi công tác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

## **2. Nhiệm vụ của chuyên viên tham mưu tổng hợp**

### **2.1. Các nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách và trước pháp luật trong việc thực hiện các nhiệm vụ, công việc được phân công. Thực hiện nghiêm quy chế làm việc của Văn phòng;
- Tham mưu chuẩn bị tài liệu, các điều kiện vật chất (gồm cả chuẩn bị Hội trường), hậu cần phục vụ cho các kỳ họp của HĐND huyện, Hội nghị, Hội thảo, các cuộc họp... của UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Tham dự đầy đủ và ghi biên bản và dự thảo kết luận các cuộc làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện có nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách để tham mưu Lãnh đạo Văn phòng ban hành Thông báo kết luận;
- Thẩm định nội dung, văn bản, đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị gửi đến lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng thuộc khối phụ trách trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý;
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc và tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan đơn vị, các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Đôn đốc các cơ quan tham mưu UBND huyện xây dựng các báo cáo chuyên đề và các báo cáo khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thuộc lĩnh vực được phân công; giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, các tổ chức Hội và các Hội đồng, Ban Chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;
- Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc theo phân công, chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, đồng thời đôn đốc cơ quan liên quan xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung làm việc.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Ngoài các nhiệm vụ chung, các đồng chí chuyên viên Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

### **2.2. Ông Trần Thế Vĩ**

- Giúp việc Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, kiểm duyệt, thẩm định văn bản các cơ quan: Phòng Nội vụ, Thanh tra, Tư pháp, Tài chính - Kế hoạch huyện; Chi cục Thuế, Kho bạc Nhà nước, Công an huyện, BCH Quân sự huyện, Y tế (Lĩnh vực ATVSTP), cải cách hành chính, chuyển đổi số,

công nghệ thông tin và những nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao,.. trước khi trình lãnh đạo Văn phòng và trình lãnh đạo UBND huyện.

- Dự và ghi biên bản các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp thường kỳ của UBND huyện; Ghi chép sổ họp UBND huyện và tham mưu thông báo kết luận cuộc họp UBND huyện hàng tháng, quý, năm và các cuộc họp khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm của lãnh đạo UBND huyện. Xây dựng báo cáo công tác chỉ đạo điều hành của UBND huyện hàng quý, năm. Xây dựng báo cáo thực hiện kết luận của UBND huyện hàng tháng.

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của Huyện ủy, các Ban xây dựng đảng huyện gửi đến UBND huyện.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Thẩm định tổng hợp chung báo cáo tình hình phát triển kinh tế, xã hội quốc phòng an ninh tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (Phòng họp không giấy tờ, hệ thống maket các hội nghị tại TTHNVHH, vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **2.3. Bà Trần Thị Hậu**

- Giúp việc Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, kiểm duyệt, thẩm định văn bản các cơ quan: Khối Văn hóa - xã hội: Giáo dục, Lao động, Dân tộc; Văn hóa, TTVHTT&TT, Y tế (trừ lĩnh vực ATVSTP), Trung tâm GDNN-GDTX, BHXH, Các trường THPT, DTNT trước khi trình lãnh đạo Văn phòng và trình lãnh đạo UBND huyện.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Dự và ghi biên bản các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Báo cáo tổng hợp chung việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các cơ quan, đơn vị (Hàng tháng), báo cáo lãnh đạo Văn phòng báo cáo tại cuộc họp UBND huyện hàng tháng.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan Văn phòng.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **2.4. Bà Nguyễn Thị Hiền**

- Giúp việc Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, kiểm duyệt, thẩm định văn bản các cơ quan: Phòng Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm DVNN, Hạt Kiểm lâm, Ban Quản lý rừng phòng hộ, Chi Cục Thống kê.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri gửi tới UBND huyện; tham mưu, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri của UBND huyện.

- Tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các văn bản của MTTQ và các đoàn thể huyện gửi đến UBND huyện.

- Tham mưu xây dựng báo cáo tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất, báo cáo QCDC, Công tác dân vận và các nhiệm vụ khác của Văn phòng; ghi biên bản các cuộc họp của Văn phòng.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **2.5. Ông Tạ Đình Hải**

- Giúp việc Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc, kiểm duyệt, thẩm định văn bản các cơ quan: Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Tài nguyên Môi trường, Trung tâm phát triển quỹ đất, Ban quản lý dự án.

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với bộ phận Bảo vệ giúp lãnh đạo Văn phòng công tác PCCC tại cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **2.6. Bà Lò Thị Nụ (CV phụ trách HĐND)**

- Giúp việc Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các cơ quan thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo Văn phòng về công tác của HĐND huyện; giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị các văn bản, tài liệu, cơ sở vật chất khác phục vụ kỳ họp, cuộc họp của HĐND huyện. Dự thảo chương trình công tác hàng tháng, năm của Thường trực HĐND huyện (Trình lãnh đạo VP và TT HĐND huyện).

- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **3. Bà Vũ Thị Bích Ngọc - Tiếp nhận, trả kết quả và tiếp công dân (Ban tiếp công dân)**

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận “Một cửa”; Tham mưu lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính cấp huyện, thực hiện chế độ báo theo quy định.

- Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính và hoạt động của bộ phận một cửa của các xã, thị trấn trên địa bàn huyện.

- Thư ký Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các bộ phận trong cơ quan tổng hợp Báo cáo định kỳ (tháng, quý, 6 tháng, năm), đột xuất Công tác cải cách hành chính của VP HĐND – UBND huyện.

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận tiếp dân, phân loại, xử lý đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

- Tham mưu giúp việc Trưởng ban Tiếp công dân, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư; theo dõi,



đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc giải quyết đơn thư, KNTC, kiến nghị của công dân.

- Thực hiện báo cáo hàng tháng, quý, năm của công tác tiếp dân.
- Thực hiện báo cáo thường kỳ về công tác phòng chống tham nhũng của Văn phòng.
- Giúp việc Lãnh đạo UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các cơ quan thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Tham mưu Xây dựng báo cáo, Kế hoạch và một số nội dung lĩnh vực Quy chế phối hợp giữa UBND huyện với các đơn vị: Ban dân vận, Tòa án, Viện kiểm sát, MTTQ và các đoàn thể...
- Tham mưu các văn bản chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, văn bản giao nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng ý kiến chỉ đạo, nhiệm vụ do lãnh đạo UBND huyện giao và kết quả thực hiện.
- Thực hiện công tác thủ quỹ của cơ quan: Làm nhiệm vụ rút tiền từ Kho bạc về nhập quỹ, mở sổ sách thu chi quỹ tiền mặt, thực hiện nhiệm vụ chi khi có phiếu chi của chủ tài khoản và kế toán. Thường xuyên đối chiếu sổ sách thu chi quỹ tiền mặt với kế toán.

- Phối hợp chuẩn bị phòng họp, hội trường (vệ sinh, sắp xếp bàn ghế, tài liệu cho đại biểu, biển tên (nếu có)... ) các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện và các Hội đồng, Ban chỉ đạo huyện tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **4. Bộ phận Văn thư lưu trữ**

##### **4.1. Các nhiệm vụ chung**

- 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 theo đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ (*tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư*); gửi văn bản đến đúng thành phần và nơi nhận trong văn bản.

- 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 cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện, các xã, thị trấn có liên quan và theo dõi quá trình luân chuyển của hồ sơ, văn bản.

- 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.

- Hàng 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 chế độ thống kê tài liệu lưu trữ, báo cáo tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Văn phòng với cơ quan nhà nước cấp trên;
- Thu thập, chỉnh lý, thống kê tài liệu đưa vào bảo quản và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định.

#### **4.2. Bà Mai Thị Quỳnh Giang**

- Chịu trách nhiệm chính xử lý tất cả các văn bản gửi đến HĐND, UBND, Văn phòng, Ban Tiếp công dân huyện chuyên Chánh Văn phòng; đồng thời xử lý văn bản chuyển đến các cơ quan, đơn vị sau khi được Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện bút phê giao nhiệm vụ đúng quy định.
- Xử lý, theo dõi các văn bản Mật đi và đến.
- Chịu trách nhiệm chính về công tác phát hành văn bản đi gồm: Toàn bộ văn bản đi của HĐND huyện; Công văn và Giấy mời của UBND huyện; toàn bộ văn bản đi của Văn phòng.
- Thực hiện viết lệnh điều xe, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động hợp đồng (kể cả viên chức biệt phái) đi công tác sau khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.
- Trực tiếp quản lý con dấu HĐND, dấu Văn phòng HĐND-UBND. Thực hiện các nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.
- Tổng hợp các nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm, mua sắm, vào sổ mua văn phòng phẩm và cấp phát văn phòng phẩm cho các bộ phận.
- Thực hiện việc phô tô tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **4.3. Bà Đặng Thị Nga**

- Chịu trách nhiệm chính về công tác phát hành các văn bản đi (*trừ các đầu văn bản đi đồng chí Mai Thị Quỳnh Giang đảm nhiệm*) và toàn bộ văn bản đi của Ban Tiếp công dân. Chuyên văn bản đi đến đúng cơ quan, đơn vị, cá nhân.
- Thực hiện việc phô tô tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách.
- Trực tiếp quản lý con dấu UBND huyện, dấu của Ban Tiếp công dân. Thực hiện các nghiệp vụ về công tác Văn thư, lưu trữ theo đúng quy định.
- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng kế hoạch và các thủ tục tiêu hủy tài liệu của Văn phòng khi hết thời hạn sử dụng.
- Thực hiện báo cáo hàng tháng, quý, năm lĩnh vực văn thư, lưu trữ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **5. Bộ phận kế toán (Bà Nguyễn Thị Luyện - Kế toán đơn vị)**

- Phụ trách công tác tài chính, kế toán của Văn phòng, Chịu trách nhiệm tham mưu cho Chánh Văn phòng (Chủ tài khoản Văn phòng), đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND, UBND huyện.

- Thực hiện đúng chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế cho cán bộ, công chức và người lao động hợp đồng trong cơ quan Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc việc hoàn thiện chứng từ sau chuyến công tác theo Quy chế.

- Tham mưu thực hiện công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ của kế toán đơn vị theo quy định của Luật Kế toán năm 2015 và các quy định pháp luật có liên quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **6. Bộ phận lái xe**

- Giao phụ trách quản lý xe ô tô: Đồng chí Lê Hiền Hữu - Lái xe: 25C - 002.42; Đồng chí Nguyễn Xuân Lên - Lái xe: 25C - 0310; Đồng chí Đèo Đức Ngọc - Lái xe: 25A - 0215.

- Nhiệm vụ: Lái xe phục vụ đưa, đón Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện đi công tác theo chương trình, kế hoạch, giấy mời, công văn triệu tập của cấp trên... và lệnh điều xe của Lãnh đạo Văn phòng đảm bảo thời gian theo yêu cầu, trường hợp đưa, đón Lãnh đạo đi công tác sớm hơn thì phải có mặt đúng thời gian theo yêu cầu của Lãnh đạo; làm tốt công tác chăm sóc, bảo dưỡng định kỳ theo quy chế đảm bảo xe luôn được an toàn khi vận hành; vệ sinh, rửa xe đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ngoài thời gian lái xe phục vụ đưa, đón Lãnh đạo đi công tác, phải có mặt tại cơ quan theo giờ hành chính đã quy định, trừ trường hợp đi công tác dài ngày. Làm tốt các nhiệm vụ của người lái xe trong cơ quan hành chính nhà nước theo quy định (chuẩn mực về tác phong, hành vi, thái độ phục vụ, đạo đức nghề nghiệp...), các quy định theo quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **7. Bộ phận Bảo vệ:**

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan, thường xuyên có mặt tại cơ quan để phục vụ tốt cho công tác bảo vệ; tự bố trí sắp xếp thời gian trực cơ quan vào giờ hành chính, ngoài giờ, ban đêm, ngày nghỉ đảm bảo trụ sở HĐND và UBND huyện, Trung tâm HNVH, Nhà khách thường xuyên có người trực (*trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng*). Thực hiện việc đóng, mở cổng cơ quan đúng giờ quy định, bơm nước và sử dụng nước tiết kiệm. Bảo quản tốt các thiết bị điện, nước, thiết bị âm thanh, ánh sáng của hội trường và các phòng

họp của trụ sở HĐND và UBND huyện (nếu phát hiện hư hỏng, phải báo cáo ngay lãnh đạo Văn phòng để thay thế, sửa chữa), thường xuyên kiểm tra việc bảo vệ an toàn cơ quan, chăm sóc, tưới nước, cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp, gọn gàng. Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và Nhân dân đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định.

- Thực hiện theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các cơ quan khác làm việc tại trụ sở HĐND và UBND huyện thực hiện nghiêm nội quy của công sở, như: Đóng, khoá cửa, sử dụng điện nước, vệ sinh môi trường; phòng, chống cháy, nổ...

- Quản lý và vận hành máy bơm PCCC, máy phát điện dự phòng theo quy trình, quy chế quản lý và vận hành máy phát đã được ban hành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **8. Bộ phận phục vụ:**

- Phụ trách công tác Phục vụ - Lễ tân: Đảm bảo vệ sinh phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND, lãnh đạo Văn phòng; chuẩn bị các điều kiện về hội trường và phục vụ các buổi họp của HĐND, UBND, Văn phòng. Thường xuyên kiểm tra, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để thay thế những hư hao vật rẻ tiền mau hỏng ở phòng họp, phòng làm việc, đảm bảo đầy đủ kịp thời và quản lý những vật dụng trong các phòng làm việc của lãnh đạo; Công tác lễ tân của Văn phòng: Bố trí phòng họp, chuẩn bị các điều kiện đón đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện. Hằng ngày vệ sinh sạch sẽ toàn bộ phòng làm việc của TT HĐND, Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Văn phòng; hành lang, cầu thang và nhà vệ sinh, sảnh trụ sở HĐND-UBND huyện, có trách nhiệm thay thế kịp thời những đồ dùng, vật dụng hư hao của vật rẻ tiền mau hỏng, quản lý và bổ sung kịp thời những vật dụng trong các phòng làm việc của Lãnh đạo (chè, nước..), thông báo cho thủ quỹ mua sắm bổ sung kịp thời. (*Vào các ngày thứ 2 và thứ 6 hàng tuần tổng dọn vệ sinh Trung tâm Hội nghị, Nhà khách của UBND huyện, phối hợp dọn vệ sinh sau khi kết thúc hội nghị tại Trung tâm HNVH huyện*).

- Phối hợp với bộ phận chuyên viên Văn phòng thực hiện việc tiếp khách các đoàn đến công tác và làm việc tại huyện khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu.

- Thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất, phát sinh khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

Ngoài nhiệm vụ trung phân công thực hiện cụ thể như sau:

+ Đồng chí Đèo Thị Lan: Đảm bảo vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND, lãnh đạo Văn phòng: Phòng làm việc đồng chí Chủ tịch HĐND huyện, Phòng làm việc đồng chí Phó chủ tịch UBND huyện (phụ trách VHXX)

+ Đồng chí Mào Thị Đức: Đảm bảo vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND, lãnh đạo Văn phòng: Phòng làm việc đồng chí - Chủ tịch UBND

huyện, Phòng làm việc đồng chí Phó chủ tịch UBND huyện (phụ trách kinh tế), Phòng làm việc đồng chí Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 194/QĐ-VP, ngày 14/7/2022; Quyết định số 302/QĐ-VP ngày 02/11/2022 và Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 18/5/2023 của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

**Điều 3.** Lãnh đạo, công chức chuyên môn, người lao động có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- TT. HĐND huyện (B/c);
- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các Ban HĐND huyện;
- Các phòng, ban huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- VP HĐND&UBND huyện (CB, CC, NLĐ);
- Lưu: VT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Chí Thanh**