

Số: /TB-VP

Tủa Chùa, ngày tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện Tủa Chùa

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 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; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 37/2014/NĐ-CP quy định về 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;

Căn cứ Quyết định số 11/2022/QĐ-UBND ngày 30/11/2022 của UBND huyện Tủa Chùa ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện Tủa Chùa.

Để tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Văn phòng HĐND&UBND huyện Tủa Chùa thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan như sau:

1. Đồng chí Mai Quốc Việt - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của các cơ quan, đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - GDTX huyện, Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Chi cục Thi hành án dân sự huyện; toàn bộ hoạt động của HĐND huyện và của Thường trực HĐND huyện.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời các phiên họp, cuộc họp làm việc của Thường trực HĐND và HĐND huyện, UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao; theo dõi, quản lý hồ sơ, văn bản cuộc họp. Ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các phiên họp của UBND huyện, kỳ họp và phiên họp của Thường trực HĐND huyện; ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các cuộc họp hoặc làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện thuộc các lĩnh vực giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao huyện thực hiện và nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện trên các lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Tham mưu xây dựng chương trình công tác tuần, tháng của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với huyện và tham gia phục vụ tiếp khách theo lĩnh vực

được phân công. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với bộ phận kế toán hoàn tất các thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán công tác đón tiếp khách, hội họp theo lĩnh vực được phân công.

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

2. Đồng chí Nguyễn Công Nguyên - Viên chức biệt phái

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của các cơ quan, đơn vị: Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ban QLDA và Phát triển quỹ đất, Kho bạc, Ngân hàng, Thuế; các lĩnh vực: Tài chính, ngân sách, đầu tư, xây dựng, giao thông vận tải; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, điện lực; kế hoạch đầu tư công, công tác quy hoạch...

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời các phiên họp, cuộc họp làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao; theo dõi, quản lý hồ sơ, văn bản cuộc họp; tham mưu ban hành văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo UBND huyện, Biên bản cuộc họp hoặc làm việc thuộc các lĩnh vực giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao huyện thực hiện và nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện trên các lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với bộ phận kế toán, thủ kho, thủ quỹ, nhà khách và các đơn vị liên quan hoàn tất các thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán công tác đón tiếp khách, hội họp theo quy định.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với huyện và tham gia phục vụ tiếp khách theo lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

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

3. Đồng chí Nông Văn Thanh - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của các cơ quan, đơn vị: Phòng Nội vụ (*không bao gồm công tác thi đua, khen thưởng, cải cách hành chính*); Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp, Hạt Kiểm lâm.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời các phiên họp, cuộc họp làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao; theo dõi, quản lý hồ sơ, văn bản cuộc họp. Ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp hoặc làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao huyện thực hiện và nhiệm vụ UBND

huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện trên các lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với huyện và tham gia phục vụ tiếp khách theo lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với bộ phận kế toán hoàn tất các thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán công tác đón tiếp khách, hội họp theo lĩnh vực được phân công.

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

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hoa - Chuyên viên

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của các cơ quan, đơn vị: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Văn hoá và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Truyền thanh - Truyền hình, Bảo hiểm xã hội, Thống kê, công tác chuyển đổi số và các tổ chức hội, đoàn thể huyện.

- Trực tiếp tham mưu và chịu trách nhiệm về lĩnh vực công nghệ thông tin, quản trị mạng, phần mềm TDOOffice, phần mềm họp không giấy; các thông tin UBND tỉnh gửi huyện, vận hành sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền hình trực tuyến của UBND huyện, trang thiết bị công nghệ thông tin trong cơ quan, vận hành hệ thống máy phô tô và phô tô tài liệu.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng kiểm soát, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu và chuyển tài liệu sớm nhất (nếu có) cho các đồng chí lãnh đạo huyện tại của các cuộc họp Huyện ủy, HĐND, UBND huyện cũng như lĩnh vực được phân công.

- Làm nhiệm vụ thủ quỹ, thủ kho của cơ quan Văn phòng, có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với bộ phận kế toán quản lý quỹ tiền mặt, chi trả các chế độ chính sách, tổng hợp, đề xuất, mua sắm, sửa chữa thường xuyên các trang thiết bị, vật tư văn phòng phẩm của cơ quan; tiếp nhận, bảo quản và cấp phát kịp thời vật tư, văn phòng phẩm cho cán bộ, công chức và người lao động trong đơn vị; theo dõi cập nhật sổ sách quỹ của cơ quan; lập sổ sách theo dõi việc xuất, nhập kho đảm bảo đúng quy định.

- Phối hợp với đồng chí Điều Thị Vợi trong việc chuyển, phát tài liệu họp cho các đại biểu dự các kỳ họp, cuộc họp, hội nghị do HĐND, UBND huyện tổ chức.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời các phiên họp, cuộc họp làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao; theo dõi, quản lý hồ sơ, văn bản cuộc họp. Ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp hoặc làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao huyện thực hiện và nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện trên các lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với huyện và tham gia phục vụ tiếp khách theo lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Phối hợp với bộ phận kế toán hoàn tất các thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán công tác đón tiếp khách, hội họp theo lĩnh vực được phân công.

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

5. Đồng chí Nguyễn Duy Mậu - Chuyên viên

- Thường trực Bộ phận Một cửa liên thông, chịu trách nhiệm về kiểm soát thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của các cơ quan, đơn vị, lĩnh vực: Thanh tra huyện, Phòng Y tế, Phòng Dân tộc, Phòng Tư pháp, Chương trình Vùng Tủa Chùa, cải cách hành chính, thi đua khen thưởng; công tác giúp đỡ các xã khó khăn; công tác ngoại vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo sự phân công của Trưởng ban tiếp công dân huyện.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung, giấy mời các phiên họp, cuộc họp làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực được giao; theo dõi, quản lý hồ sơ, văn bản cuộc họp. Ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp hoặc làm việc của UBND huyện thuộc các lĩnh vực giao.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ do tỉnh giao huyện thực hiện và nhiệm vụ UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện trên các lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Làm công tác tổng hợp - thống kê, theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, chế độ tiền lương của Văn phòng.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với huyện và tham gia phục vụ tiếp khách theo lĩnh vực được phân công. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng điều hành, hướng dẫn bộ phận phục vụ đảm bảo các công việc liên quan đến hoạt động vệ sinh, phục vụ trong cơ quan.

- Phối hợp với bộ phận kế toán hoàn tất các thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán công tác đón tiếp khách, hội họp theo lĩnh vực được phân công.

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

6. Đồng chí Nguyễn Minh Thùy - Công chức kế toán

- Làm nhiệm vụ Kế toán của cơ quan Văn phòng, Nhà khách Văn phòng HĐND&UBND huyện, Phòng Tư pháp; thực hiện chế độ kế toán, tài chính, thu chi và quyết toán các nguồn kinh phí đảm bảo đúng quy định; chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản của cơ quan; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện; giải quyết đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng công tác hành chính quản trị của Văn phòng.

- Chuẩn bị Lệnh điều xe và Giấy đi đường khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu và trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt.

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

7. Đồng chí Điều Thị Vợi - Viên chức biệt phái

- Trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ; thực hiện việc quản lý, tiếp nhận, phát hành, lưu trữ văn bản (*bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử*) đảm bảo nhanh chóng, an toàn, khoa học, kịp thời theo quy định (*riêng việc xử lý các văn bản đến cơ quan, hoàn thành chậm nhất 60 phút sau khi tiếp nhận văn bản*).

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tất cả các con dấu của HĐND, UBND huyện, Văn phòng, Ban Tiếp công dân và các loại con dấu khác đảm bảo đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm chuyên, phát tài liệu họp cho các đại biểu dự các cuộc họp, hội nghị do HĐND, UBND huyện tổ chức, cho Văn phòng Huyện ủy (*tài liệu do HĐND, UBND huyện trình Huyện ủy*).

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

8. Đồng chí Mùa A Xá - Nhân viên hợp đồng lao động

- Thường trực tại Ban Tiếp công dân; phối hợp với đồng chí Nguyễn Duy Mậu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo sự phân công của Trưởng ban tiếp công dân huyện.

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

9. Đồng chí Đoàn Minh Hiễn - Nhân viên hợp đồng lao động (lái xe)

- Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, sử dụng và trực tiếp lái xe ô tô biển kiểm soát 27A-00.061 để phục vụ, đưa đón lãnh đạo HĐND và UBND huyện đi công tác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng. Đề xuất các biện pháp sửa chữa, bảo dưỡng kịp thời đối với xe ô tô được giao quản lý nhằm đảm bảo luôn phục vụ tốt hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

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

10. Đồng chí Lò Văn Mai - Nhân viên hợp đồng lao động (lái xe)

- Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, sử dụng và trực tiếp lái xe ô tô biển kiểm soát 27A-00.142 để phục vụ, đưa đón lãnh đạo HĐND và UBND huyện đi công tác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng. Đề xuất các biện pháp sửa chữa,

bảo dưỡng kịp thời đối với xe ô tô được giao quản lý nhằm đảm bảo luôn phục vụ tốt hoạt động của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

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

11. Đồng chí Phan Thị Bên, Vừ Thị Vàng - Nhân viên hợp đồng lao động (phục vụ)

- Thực hiện công tác phục vụ; trực tiếp làm nhiệm vụ vệ sinh các phòng làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo các Ban của HĐND huyện, Phòng Tiếp dân, phòng khách; vệ sinh hội trường, phòng họp, cầu thang, hành lang, các nhà vệ sinh công cộng của cơ quan.

- Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ của bộ phận Văn thư, lưu trữ khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

- Chịu sự điều hành, hướng dẫn của đồng chí Nguyễn Duy Mậu về các công việc liên quan đến hoạt động vệ sinh, phục vụ trong cơ quan.

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

12. Đồng chí Giàng A Vừ - Nhân viên hợp đồng lao động (bảo vệ)

- Làm công tác bảo vệ tại trụ sở HĐND&UBND huyện, trực 24/24 giờ; yêu cầu khách đến giao dịch phải xuất trình giấy tờ, đăng ký lịch làm việc cụ thể báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến; chăm sóc cây xanh; vệ sinh khu vực sân trụ sở; giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý, theo dõi đảm bảo vận hành thông suốt hệ thống điện thấp sáng, hệ thống cấp thoát nước của cơ quan, đề xuất lãnh đạo Văn phòng kịp thời khắc phục sửa chữa các hư hỏng phát sinh.

- Hỗ trợ bộ phận hành chính chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hoạt động chung của cơ quan Văn phòng.

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

Thông báo này thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 18/TB-VP ngày 07/04/2024 của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Văn phòng HĐND&UBND huyện báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và thông báo đến các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện; HĐND, UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện biết để phối hợp trong công tác./.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- Thường trực HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Công chức, viên chức, người làm việc tại Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phạm Ngọc Điện