

*
Số 80 -TB/VPHU

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, người lao động
cơ quan Văn phòng Huyện ủy**

Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về “*chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp Việc Huyện ủy, Quận ủy, Thị ủy, Thành ủy trực thuộc Tỉnh ủy, Thành ủy*” và Quy chế làm việc của cơ quan Văn phòng Huyện ủy;

Căn cứ Kết luận tại cuộc họp cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng Huyện ủy ngày **21/02/2022**;

Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy thống nhất phân công nhiệm vụ cho công chức và người lao động như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hoài - Huyện ủy viên, Chánh Văn phòng:

- Chánh Văn phòng phụ trách chung theo Điều 5, Chương II, Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư và chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy mọi hoạt động của Văn phòng.

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy xây dựng, thực hiện quy chế làm việc và chương trình công tác; sắp xếp chương trình công tác của ban thường vụ Huyện ủy, Bí thư và các Phó Bí thư Huyện ủy; thực hiện công tác đối ngoại của Huyện ủy; phối hợp, điều hoà hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

- Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hằng ngày; tổ chức công tác thông tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ và Huyện ủy; cung cấp thông tin cho các cấp ủy cơ sở, cơ quan, tổ chức ở huyện theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc huyện ủy, các cơ quan liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định

- Thẩm định, thẩm tra Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về: Yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc

phòng, an ninh và các lĩnh vực khác khi được Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy giao trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Là chủ tài khoản, chủ sở hữu tài sản của Huyện ủy theo ủy quyền của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức - cán bộ; tiền lương; đánh giá, nhận xét hàng năm đối với công chức, người lao động của Văn phòng; công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng.

- Ký các văn bản thừa lệnh của Ban Thường vụ, các thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy; các văn bản của Văn phòng trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy hoặc gửi đến các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy (*trừ một số văn bản đã ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng*); quy chế làm việc của cơ quan; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hàng năm đối với công chức và người lao động theo phân cấp quản lý cán bộ.

- Chỉ đạo chuẩn bị tài liệu phục vụ các hội nghị; dự các cuộc họp của Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; dự thảo văn bản kết luận, nghị quyết, chỉ thị của cuộc họp trình Thường trực Huyện ủy ký ban hành. Khi không dự họp, nếu cần nắm các thông tin có liên quan thì được đọc biên bản cuộc họp.

- Phân công nhiệm vụ đối với các Phó Chánh Văn phòng; chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc công tác đối với các Phó Chánh Văn phòng trong phạm vi lĩnh vực được phụ trách. Trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo giải quyết công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng, sau đó thông báo cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực đó biết.

- Triệu tập, chủ trì, kết luận các cuộc họp lãnh đạo Văn phòng, các hội nghị của Văn phòng Huyện ủy. Quyết định những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng.

2. Đồng chí Vũ Thị Ân-Phó Chánh Văn phòng phụ trách hành chính, quản trị:

- Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc lĩnh vực hành chính, quản trị, hậu cần và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, nhà công vụ, nhà ăn, vệ sinh và môi trường; quản lý việc mua, sử dụng vật tư, văn phòng phẩm, đồ dùng trong cơ quan; chuẩn bị các điều kiện để phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị và làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và một số Ban chỉ đạo do

Thường trực Huyện ủy chủ trì; theo dõi và quản lý điều hành xe ô tô phục vụ công tác; tổ chức tiếp các đoàn khách của cấp ủy đến cơ quan; liên hệ công việc; tổ chức thăm hỏi hiếu, hỷ...

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ văn thư, lưu trữ của cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội ở cấp huyện và cơ sở theo quy định của pháp luật về lưu trữ, các quy định của Ban Bí thư và hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

- Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc ủy quyền.

3. Đồng chí Nguyễn Tấn Minh-Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp:

- Trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp; biên tập, chỉnh lý các dự thảo văn bản do Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy hoặc Chánh Văn phòng giao.

- Tham mưu và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về công tác tiếp dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác tư pháp, công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Tham mưu tổ chức triển khai, ứng dụng và quản lý công nghệ thông tin; hệ thống thông tin tổng hợp; cổng thông tin điện tử của Đảng bộ; công tác quản trị mạng và thực hiện công tác cơ yếu theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của cấp ủy cấp trên và chỉ đạo của huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện; hoạt động của các cấp ủy, cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội để báo cáo ban thường vụ, thường trực huyện ủy

- Tham gia các Ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng... của Huyện ủy, UBND huyện; tham gia Tổ biên tập đề án trình Hội nghị Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy theo phân công.

- Tham gia thảo luận, quyết định các vấn đề thuộc trách nhiệm của tập thể lãnh đạo Văn phòng. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc ở lĩnh vực được phân công phụ trách và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao, đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng các lĩnh vực được phân công. Thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc ủy quyền.

4. Đồng chí Võ Thị Bích Năm: Phụ trách công tác Tổng hợp

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy thuộc lĩnh vực xây dựng Đảng; MTTQ và đoàn thể và hệ thống chính trị; phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng dự thảo Nghị quyết, quy định, quy chế, báo cáo, chương trình, kế hoạch, kết luận và các văn bản khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Nhập dữ liệu hệ thống thông tin tổng hợp; cập nhật thông tin, văn bản của Huyện ủy lên trang Web hằng ngày theo quy chế.

- Thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

5. Đồng chí Phan Thanh Tuyền: Phụ trách công tác văn thư

Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt công tác văn thư tại Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng cụ thể là:

- Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi việc phát văn bản đi.

- Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển giao văn bản đến; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

- Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng văn bản tại văn thư.

- Quản lý sổ đăng ký văn bản (*Văn bản đi, văn bản đến*)

- Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật cơ quan theo quy định.

- Tiếp nhận, đăng ký, in ấn, phát hành và chuyển giao văn bản đi, đến của các ban chỉ đạo, tiểu ban, hội đồng...

- Kiểm tra thể thức văn bản và báo cáo trực tiếp với lãnh đạo Văn phòng về những điểm chưa đúng về thể thức văn bản theo Quy định.

- Quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định. Quản lý tài liệu theo quy định của Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

6. Đồng chí Nguyễn Thị Hòe: Phụ trách lưu trữ

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo đúng Quy định số 693-QĐ/VPTW, ngày 15/12/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng về công tác văn thư trong các cơ quan, tổ chức đảng.

- Hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ công tác lưu trữ của các tổ chức cơ sở đảng theo quy định; tham mưu xây dựng báo cáo hàng năm và đột xuất về công tác lưu trữ.

- Theo dõi, tham mưu công tác thi đua khen thưởng của cơ quan Văn phòng Huyện ủy.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

7. Đồng chí Võ Thanh Chung: Phụ trách kế toán của cơ quan huyện ủy

- Tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Văn phòng; trực tiếp theo dõi quản lý tài chính, tài sản của cơ quan Huyện ủy; bảo đảm kinh phí cho hoạt động của cấp ủy; bảo đảm kinh phí hoạt động của Văn phòng theo kế hoạch được phân bổ.

- Theo dõi quản lý các nguồn vốn, tài sản của cơ quan Huyện ủy.

- Ứng dụng công nghệ thông tin liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ của bộ phận kế toán.

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của cơ quan Huyện ủy; theo dõi, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan. Chấp hành đầy đủ chế độ tài chính, kế toán, thống kê; báo cáo thực hiện thu - chi theo quy định; quyết toán kinh phí ngân sách hàng năm, nguồn thu đảng phí của Đảng bộ; tham mưu cho thủ trưởng cơ quan Huyện ủy nâng cao đời sống cho công chức và người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

- Kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở đảng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

8. Đồng chí Nguyễn Văn Mạnh:

- Thực hiện nhiệm vụ Lái xe 49B - 1025.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

9. Đồng chí Vũ Văn Chín:

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe 49A - 005.48

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

10. Ông Trần Trọng Kim Hậu:

- Đảm nhiệm công tác bảo vệ cơ quan Huyện ủy theo hợp đồng lao động đã quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

11. Bà Lê Thị Nga:

- Đảm nhiệm công tác tạp vụ trong cơ quan Huyện ủy, nhà công vụ cơ quan huyện ủy, phụ trách bếp ăn tập thể của cơ quan; đảm bảo các điều kiện cần thiết như hoa, nước uống, vệ sinh phòng họp, hội trường gọn gàng, sạch sẽ trước các cuộc làm việc, hội nghị... chính thức diễn ra; quản lý, sử dụng hợp lý, tiết kiệm các vật dụng; phục vụ ăn uống tiếp khách khi có thông báo của lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy phân công và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực được phân công.

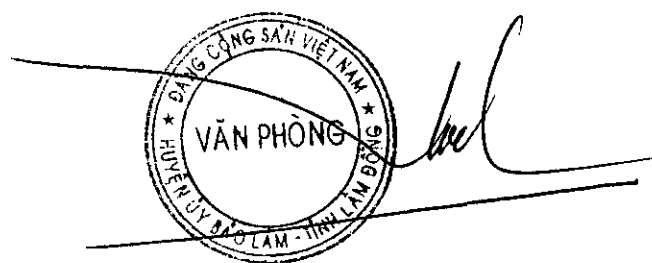
Yêu cầu công chức và người lao động cơ quan Văn phòng Huyện ủy chấp hành nghiêm phân công nhiệm vụ theo thông báo này; phối hợp thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thông báo này thay thế Thông báo phân công nhiệm vụ số 74 ngày 10 tháng 12 năm 2021 và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Tỉnh ủy (b/c),
- Thường trực Huyện ủy (b/c),
- TT HĐND; UBND huyện,
- Các ban xây dựng Đảng của Huyện ủy,
- Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện,
- Văn phòng HĐND&UBND huyện,
- Công chức, người lao động cơ quan VPHU,
- Phòng, ban, đơn vị của Huyện,
- Các Tổ chức cơ sở Đảng,
- Lưu VPHU.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thị Thu Hoài