

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*”;

Căn cứ Quyết định số 733-QĐ/HU, ngày 05/01/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về Ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy;

Căn cứ Kết luận tại cuộc họp cán bộ, công chức và người lao động Văn phòng Huyện ủy ngày 16/09/2022;

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

1. Đồng chí Trần Viết Cường - Huyện ủy viên, 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 Huyện ủy.

- Nghiên cứu, đề xuất và giúp Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy 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 cấp 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 trong huyện theo quy định. Theo dõi, đôn đốc các Tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ huyện, các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Thẩm định, thẩm tra Đề án, văn bản của các Tổ chức cơ sở đảng, 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, xây dựng Đảng, hệ thống chính trị 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 Huyện ủy 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*).

- Phối hợp 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.

- 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 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.

- Trực tiếp tham mưu 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.

- 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.

- 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.

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

- Giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy 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 khách, nhà ăn; vệ sinh, 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 đón tiếp các đoàn khách đến cơ quan; liên hệ công việc; tổ chức thăm hỏi hiếu, hỷ... Đảm nhận kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan Huyện ủy.

- 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.

4. Đồng chí Võ Thị Bích Năm - Chuyên viên Văn phòng Huyện ủy: Phụ trách công tác Tổng hợp.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy tổng hợp 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; nhập hồ sơ cán bộ của Văn phòng Huyện ủy; cập nhật thông tin, văn bản của Huyện ủy lên trang Web hằng ngày theo quy chế.

- Thực hiện công tác lễ tân, tổ chức đón tiếp các đoàn khách đến cơ quan.

- 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 Võ Thanh Chung: Kế toán của cơ quan Huyện ủy

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

- 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 thực hiện 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.

6. Nhiệm vụ của văn thư-lưu trữ

a) Đồng chí Phan Thanh Tuyên: 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, chữ ký số 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.

b) Đồng chí Nguyễn Thị Hòe: Phụ trách công tác 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.

- Đảm nhiệm nhà khách của cơ quan Huyện ủy theo hợp đồng đã ký kết bằng hình thức ngoài giờ hành chính.

* 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. Nhiệm vụ của lái xe, bảo vệ, tạp vụ

- Đồng chí **Nguyễn Văn Mạnh:** Thực hiện nhiệm vụ lái xe 49B - 1025.

- Đồng chí **Vũ Văn Chín:** Thực hiện nhiệm vụ lái xe 49A - 005.48

- Ông **Trần Trọng Kim Hậu:** Đảm nhiệm công tác bảo vệ cơ quan Huyện ủy theo hợp đồng lao động đã quy định.

- Bà **Lê Thị Nga:** Đảm nhiệm công tác tạp vụ trong 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... hính 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.

Ngoài ra còn 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.

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

Thông báo này thay thế Thông báo phân công nhiệm vụ số 80 ngày 22 tháng 02 năm 2022 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



The image shows a circular official stamp of the Huyện Ủy Bảo Lâm, Tỉnh Lâm Đồng. The stamp contains the text "ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM" at the top, "HUYỆN ỦY BẢO LÂM - TỈNH LÂM ĐỒNG" around the perimeter, and "VĂN PHÒNG" in the center. A handwritten signature in black ink is written over the stamp. Below the signature, the name "Trần Viết Cường" is printed in bold black text.

Trần Viết Cường