

Số: 24 /TB-VP

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 4 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh phân công nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện

Thực hiện Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; căn cứ Quy chế làm việc của đơn vị, trên cơ sở biên chế hiện có và trình độ chuyên môn đào tạo của cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên; Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công trách nhiệm của cán bộ lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên như sau:

1. Ông Trần Xuân Tình - Chánh Văn phòng: Điều hành chung hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện, làm chủ tài khoản Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND về hoạt động của Văn phòng; trực tiếp theo dõi trình ký các văn bản thuộc lĩnh vực: nội chính, công tác cải cách hành chính; thi đua khen thưởng; giải quyết khiếu nại tố cáo; quy hoạch, kế hoạch; tổ chức cán bộ; tài chính ngân sách; xây dựng cơ bản; tài nguyên khoáng sản; giao thông, thủy lợi và các công việc khác do thường trực HĐND, UBND huyện giao. Phụ trách bộ phận kế toán, kho quỹ, văn thư, Bộ phận giao dịch một cửa liên thông và tham gia các Ban, Hội đồng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Ông Nguyễn Văn Nhì - Phó Chánh Văn phòng: Phụ trách lĩnh vực quản trị hành chính; các hoạt động của HĐND huyện. Thay mặt Chánh văn phòng giải quyết các công việc khi Chánh văn phòng đi vắng hoặc được giao; được uỷ quyền chủ tài khoản Văn phòng. Trực tiếp theo dõi trình ký các văn bản thuộc lĩnh vực: công nghệ thông tin, kiểm soát thủ tục hành chính, trang thông tin điện tử, trang thông tin nội bộ, công tác tiếp dân; điều hành hoạt động xe ô tô phục vụ công tác hàng ngày; theo dõi chuẩn bị các phòng họp, hội trường, nhà công vụ, đánh máy, photo copy, bảo vệ điện nước, theo dõi biến động tài sản cố định thuộc Văn phòng; đối chiếu lịch công tác hàng tuần của Thường trực HĐND, UBND huyện với lịch Thường vụ Huyện ủy; tổng hợp các báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực phụ trách và theo yêu cầu của Thường trực HĐND và UBND huyện. Tham gia các Ban, Hội đồng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

3. Bà Đào Thị Lan Anh - Phó Chánh Văn phòng: Phụ trách tổng hợp; thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng giao. Trực tiếp theo dõi trình ký các văn bản thuộc lĩnh vực nông, lâm, ngư nghiệp, quản lý đất đai, môi trường, xây dựng nông thôn mới, công nghiệp – TTCN, thương mại, hoạt động Hợp tác xã, ngành nghề nông thôn; giao thông vận tải, thống kê; tổng hợp các báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực phụ trách và theo yêu cầu của Thường trực HĐND và UBND huyện. Tham gia các Ban, Hội đồng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác được Chánh Văn phòng phân công.

4. Bà Nguyễn Vũ Ngọc Oanh - Phó Chánh Văn phòng: Phụ trách các lĩnh vực văn hóa - xã hội. Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành công việc chung của Văn phòng khi Chánh Văn phòng giao. Trực tiếp theo dõi trình ký các lĩnh vực văn hoá, xã hội, giáo dục - đào tạo, Lao động - TB - XH, y tế, dân số, tư pháp, du lịch, bưu chính, viễn thông, chính sách xã hội, dân tộc, tôn giáo; ngân hàng, khoa học công nghệ; công tác ngoại vụ, biên giới, công tác đối ngoại, các dự án, hoạt động của các tổ chức nước ngoài có liên quan trên địa bàn; chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chuyên đề định kỳ, đột xuất theo lĩnh vực phụ trách và theo yêu cầu của Thường trực HĐND, UBND huyện. Tham gia các Ban, Hội đồng theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh Văn phòng phân công.

5. Bà Đoàn Thị Lựu - Phó Giám đốc Bộ phận GD một cửa liên thông huyện: Giúp Giám đốc điều hành các hoạt động của Bộ phận GD một cửa liên thông. Phối hợp với lãnh đạo các phòng, ban thực hiện công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả các dịch vụ công theo quy định; thực hiện một số công việc khác khi được Giám đốc giao.

6. Bà Nguyễn Thị Thanh Huyền: Chuyên viên tổng hợp - Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, hai ban HĐND và đại biểu HĐND huyện; tổng hợp ý kiến cử tri; thi đua khen thưởng, cải cách hành chính. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

7. Bà Nguyễn Thị Hiêng: Chuyên viên tổng hợp - Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực đất đai, tài nguyên môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, nông thôn mới, giao thông vận tải. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

8. Ông Bùi Minh Tuấn: Chuyên viên tổng hợp - Theo dõi, tham mưu lĩnh vực nội chính, tư pháp, công tác bảo vệ bí mật Nhà nước, xây dựng chính quyền, công tác giải quyết khiếu nại tố cáo, tiếp dân; tổng hợp tình hình đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

9. Bà Phan Thị Hoài Thu: Chuyên viên tổng hợp - Theo dõi, tham mưu lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân hàng, tín dụng, doanh nghiệp, công nghiệp, TTCN, khoa học công nghệ, điện lực, du lịch, thương mại, giải phóng mặt bằng, thống kê, Hợp tác xã, ngành nghề nông thôn; công tác ngoại vụ, biên giới, các dự án phi chính phủ. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, các báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

10. Ông Lê Văn Cường: Cán bộ hợp đồng theo chính sách tỉnh - Theo dõi, tham mưu các lĩnh vực văn hoá xã hội, giáo dục - đào tạo, LĐ - TB - XH, y tế, dân số, tôn giáo, dân tộc; các tổ chức chính trị xã hội, các hội nghề nghiệp, hội xã hội và hội xã hội nghề nghiệp; báo chí, thông tin, tuyên truyền, phòng chống tệ nạn xã hội; xây dựng cơ bản. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, các báo cáo

chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

11. Bà Nguyễn Thị Ngân: Kế toán Văn phòng - Tham mưu giúp chủ tài khoản quản lý, sử dụng tài sản, các nguồn kinh phí theo luật Ngân sách Nhà nước, các quy định của Chính phủ và quy định của các tổ chức tài trợ, viện trợ cho huyện được chuyển vào tài khoản Văn phòng; theo dõi biến động tài sản cố định thuộc Văn phòng. Thực hiện tham mưu tổng hợp báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

12. Bà Trần Thị Ngân: Phụ trách công tác văn thư, kho quỹ; quản lý, cung cấp văn phòng phẩm cho cán bộ hưởng lương từ tài khoản Văn phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng giao.

13. Bà Nguyễn Thị Ngọc Hoà: Phụ trách công tác phô tô copy tài liệu, văn bản. Có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả máy móc, thiết bị được giao để thực hiện tốt nhiệm vụ; phụ trách đăng ký kinh doanh tại Bộ phận một cửa và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

14. Bà Nguyễn Thị Hoài Thanh: Viên chức Bộ phận GD một cửa - Tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực xây dựng cam kết, bảo vệ môi trường, Tư pháp hộ tịch; Phô tô tài liệu tại Bộ phận GD một cửa và nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Bộ phận GD một cửa giao.

15. Ông Ngô Văn Bình: Viên chức Bộ phận GD một cửa - Phụ trách biên tập tin thuộc trang thông tin điện tử của huyện; quản trị hệ thống mạng điều hành, quản lý văn bản; tham mưu quản lý, bảo quản, bảo trì máy móc, thiết bị tại Bộ phận GD một cửa; hỗ trợ kỹ thuật hệ thống máy vi tính, nối mạng cơ quan; thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Bộ phận GD một cửa giao.

16. Ông Lê Văn Nhất: Viên chức Bộ phận GD một cửa - Tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực Lao động - thương binh và xã hội, Giao dịch đảm bảo (QSD đất); phụ trách công tác Văn thư, Lưu trữ hồ sơ tại Bộ phận GD một cửa và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo Bộ phận GD một cửa giao.

17. Bà Nguyễn Thị Thu Hảo: Viên chức Bộ phận GD một cửa - Tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực Đất đai (QSD đất); Phụ trách công tác thu ngân và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Bộ phận GD một cửa giao.

18. Bà Võ Thị Kim Liên: Nhân viên hợp đồng 68 - Phụ trách công việc tạp vụ và theo dõi các lĩnh vực gia hạn, cung cấp thông tin thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên, tài chính... tại Bộ phận giao dịch một cửa và các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo Bộ phận GD một cửa giao.

19. Bà Nguyễn Thị Hồng Nũ: Nhân viên phục vụ, tiếp tân- Chuẩn bị nước uống và vệ sinh các phòng họp, hội trường, phòng làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

20. Bà Nguyễn Thị Thanh Nhuận: Nhân viên phục vụ, tiếp tân - phụ trách bếp ăn tập thể. Thực hiện vệ sinh khuôn viên cơ quan, khu vực nhà bếp, các phòng vệ sinh cơ quan và một số nhiệm vụ khác được lãnh đạo Văn phòng giao.

21. Ông Đỗ Văn Khánh: Phụ trách thiết bị điện, nước, loa máy, trang trí khánh tiết; chăm sóc cây cảnh, cây bóng mát cơ quan; quản lý, bảo quản tài sản tại hội trường, phòng họp UBND huyện và kho hàng của Văn phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

22. Ông Võ Sỹ Cường: Quản lý, sử dụng xe ô tô 73A - 000.05 và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

23. Ông Lê Trung Hiếu: Quản lý, sử dụng xe ô tô 73B - 0915 và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

24. Ông Mai Xuân Bình: Quản lý, sử dụng xe ô tô 73A - 00032 và thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

** Yêu cầu cán bộ, công chức, viên chức và lao động Văn phòng HĐND và UBND thực hiện tốt nhiệm vụ được phân công: trong đó cần lưu ý:*

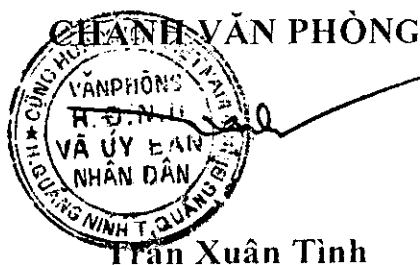
- Đối với chuyên viên: phải kiểm tra, theo dõi việc tham mưu văn bản của các phòng ban, đơn vị trước khi trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo HĐND, UBND nguyên ký; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận, các văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện đối với các phòng, ban, đơn vị, các xã, thị trấn và việc chuẩn bị của nhân viên phục vụ đối với các hội nghị thuộc lĩnh vực phụ trách theo dõi; hàng tháng, quý, năm theo định kỳ tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trên lĩnh vực được phân công theo dõi để báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Đối với nhân viên lái xe: điều hành phương tiện, phục vụ hoạt động của cơ quan theo quy định; sau mỗi ngày hoặc mỗi chuyên công tác phục vụ Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện cần phải theo dõi nhật trình chạy xe và đề nghị lãnh đạo HĐND, UBND huyện ký xác nhận nhật trình chuyên công tác. Ngoài ra phải thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng bố trí.

Trên đây là thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ của cán bộ lãnh đạo, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện để các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn biết, thuận lợi trong liên hệ công tác.

Nơi nhận:

- Thường vụ Huyện ủy (B/c);
- TT HĐND huyện;
- CT, PCT UBND huyện;
- Các phòng ban, đơn vị;
- VP Huyện ủy;
- UBND xã, thị trấn;
- LĐ, CB, NV VP;
- Lưu VT.



Trần Xuân Tình