

THÔNG BÁO

**Về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức,
người lao động thuộc Văn phòng Huyện ủy**

Căn cứ Quy định số 10-QĐ/HU ngày 10/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy;

Căn cứ Quy chế số 01-QC/VPHU ngày 15/10/2014 của Văn phòng Huyện ủy về Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy.

Văn phòng Huyện ủy thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo và công chức, người lao động thuộc Văn phòng Huyện ủy như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

1. Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy định số 10-QĐ/HU ngày 10/5/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy; Quy chế số 01-QC/VPHU ngày 15/10/2014 của Văn phòng Huyện ủy.

2. Chánh Văn phòng lãnh đạo, điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng Huyện ủy và phân công các Phó Chánh Văn phòng giúp theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng Huyện ủy.

3. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công. Được ủy quyền xử lý, giải quyết và ký ban hành một số văn bản liên quan đến nội dung công việc được phân công; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng đối với những vấn đề quan trọng, phức tạp.

4. Trong trường hợp cần thiết Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. **Đồng chí Nguyễn Xuân Việt – Huyện ủy viên, Chánh Văn phòng Huyện ủy**

Chánh Văn phòng Huyện ủy là người chịu trách nhiệm trước tập thể Văn phòng Huyện ủy trong việc tham mưu, giúp việc Ban Chấp hành Đảng bộ huyện

mà trực tiếp và thường xuyên là Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Trực tiếp tham mưu Thường trực Huyện ủy, Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy; trực tiếp quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Huyện ủy và đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của Huyện ủy kiểm tra, giám sát việc thu, nộp đảng phí ở các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc; đại diện cơ quan Văn phòng Huyện ủy làm Chủ đầu tư dự án đầu tư xây dựng cơ bản của cơ quan Huyện ủy.

Giúp Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện chương trình công tác toàn khóa, các chương trình công tác định kỳ, đột xuất, theo dõi lĩnh vực nội chính; quy chế làm việc của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Chủ trì, phối hợp với các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và các cơ quan, tổ chức liên quan thẩm định nội dung đề án, văn bản trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ và Huyện ủy; tham mưu Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định, quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy và của Huyện ủy về công tác xây dựng Đảng, kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nội chính.... Là đầu mối giúp Thường trực Huyện ủy xử lý công việc hàng ngày; phối hợp điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy phục vụ lãnh đạo, chỉ đạo của Huyện ủy.

Dự các cuộc họp do Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy chủ trì. Trực tiếp soạn thảo các kết luận họp Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện. Ủy quyền Phó Chánh Văn phòng và phân công chuyên viên dự một số cuộc họp theo từng lĩnh vực được phân công. Trình Thường trực Huyện ủy xử lý văn bản đến hàng ngày và tham mưu trình ký, ban hành văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy theo qui định.

Trực tiếp quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Văn phòng Huyện ủy. Thay mặt Văn phòng Huyện ủy giữ mối liên hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong việc triển khai thực hiện các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy. Chịu trách nhiệm chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp trên lĩnh vực kinh tế - xã hội; quốc phòng - an ninh, nội chính; công tác dân tộc, tôn giáo và công tác đối ngoại của cấp ủy. Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng; việc thực hiện quy chế dân chủ của Văn phòng Huyện ủy; giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, người lao động thuộc Văn phòng Huyện ủy.

Trực tiếp tham mưu, giúp việc đồng chí Bí thư Huyện ủy.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Liễu - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy

Trực tiếp phụ trách bộ phận tổng hợp, văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo và hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn phòng. Thường xuyên giữ mối liên hệ giữa các bộ phận thuộc Văn phòng Huyện ủy trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế của Trung ương, Tỉnh ủy và của Huyện ủy; hoạt động của các cấp ủy tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Trực tiếp thực hiện việc kiểm tra, rà soát, thẩm định văn bản trước khi trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

Giúp đồng chí Chánh Văn phòng tổng hợp lĩnh vực kinh tế - xã hội, xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị; theo dõi, tổng hợp và hồi báo về tiến độ thực hiện ý kiến chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy; tham mưu theo dõi hoạt động của Ban chỉ đạo 35 huyện, xây dựng hệ thống chính trị.

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy đối với lĩnh vực được phân công phụ trách. Được ủy quyền giải quyết một số công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng và được ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trực tiếp tham mưu, giúp việc đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy.

3. Đồng chí Đặng Thị Xuân – Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy

Tham mưu theo dõi hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể huyện để báo cáo Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy. Phụ trách lĩnh vực công tác dân vận chính quyền, cải cách hành chính; việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh, Nghị quyết Trung ương 4 (khóa XII); công tác cải cách thủ tục hành chính trong Đảng; công tác thi đua, khen thưởng. Cùng với đồng chí Nguyễn Thị Liễu thực hiện việc kiểm tra, rà soát, thẩm định văn bản do các cơ quan, đơn vị trình Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy.

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Đồng chí Huỳnh Thế Thuận – Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy

Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo, tham mưu đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy. Theo dõi, chỉ đạo các bộ phận: kế toán, thủ kho, thủ quỹ, bảo vệ, lái xe, phục vụ; xây dựng cơ quan văn hóa, cơ quan an toàn; quản lý hoạt động Nhà khách và Nhà ăn Huyện ủy - Ủy ban nhân dân huyện; công tác giữ gìn an ninh trật tự, vệ sinh cơ quan.

Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy. Giúp Chánh Văn phòng về công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản; mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ; công tác xây dựng cơ bản của cơ quan Huyện ủy.

Giúp đồng chí Chánh Văn phòng tổng hợp lĩnh vực quốc phòng - an ninh, nội chính. Theo dõi công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công

dân; công tác dân tộc, tôn giáo; hoạt động của Ban Chỉ đạo thực hiện chiến lược cải cách tư pháp huyện.

Trực tiếp chỉ đạo bộ phận chuyên môn phục vụ các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy và Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy; phối hợp phục vụ các hội nghị, cuộc họp của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

Trực tiếp phụ trách công tác đối nội, đối ngoại của Văn phòng Huyện ủy. Thay mặt Văn phòng Huyện ủy ký các văn bản của Văn phòng có liên quan đến lĩnh vực được phân công như: giấy giới thiệu, giấy đi đường, lệnh điều xe và được ký thay Chánh Văn phòng một số văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Chịu trách nhiệm trước đồng chí Chánh Văn phòng Huyện ủy đối với lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Đồng chí Kế toán cơ quan Huyện ủy

Tham mưu Chủ tài khoản cơ quan Huyện ủy và Chánh Văn phòng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí được phân bổ hàng năm, lập dự toán thu, chi và chấp hành quyết toán đúng thời gian quy định, đảm bảo chính xác; lập hồ sơ, thủ tục quản lý, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ làm việc của cơ quan; hướng dẫn nghiệp vụ công tác tài chính đồng thời kiểm tra, giám sát việc thu, nộp và sử dụng đảng phí ở các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc theo quy định.

Tham mưu xây dựng các văn bản của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Thủ trưởng cơ quan và lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy liên quan đến lĩnh vực tài chính, tài sản, công cụ, dụng cụ, đảng phí; tham mưu thực hiện việc thanh toán chế độ cá nhân và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

6. Đồng chí Trương Văn Phước – Chuyên viên Văn phòng Huyện ủy; thủ quỹ cơ quan Huyện ủy.

Thực hiện nhiệm vụ khi được đồng chí Chánh Văn phòng, các đồng chí Phó Chánh Văn phòng phân công; trực tiếp phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin; theo dõi việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy và các tổ chức cơ sở Đảng trực thuộc Huyện ủy; phục khánh tiết, maket, âm thanh, ánh sáng các hội nghị, cuộc họp của Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện. Theo dõi, tổng hợp báo cáo chuyên đề, báo cáo định kỳ của Văn phòng Huyện ủy theo yêu cầu của cấp trên.

Quản lý chặt chẽ quỹ tiền mặt; ghi chép đầy đủ hồ sơ, sổ sách về các khoản thu, chi kinh phí trước khi nhập, xuất quỹ; phối hợp thực hiện tốt công tác kiểm kê và vào sổ quỹ tiền mặt; làm các thủ tục và rút tiền gửi kho bạc theo sự chỉ đạo của Chủ tài khoản và Chánh Văn phòng. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ tài khoản về việc quản lý quỹ của cơ quan Huyện ủy.

7. Đồng chí Đinh Thị Thu Thảo - Văn thư Huyện ủy

Tiếp nhận, lập thủ tục đăng ký văn bản đến, chuyển lãnh đạo Văn phòng để trình Thường trực Huyện uỷ xử lý; kiểm tra thể thức văn bản, thực hiện thủ tục đăng ký phát hành văn bản theo đúng qui định hiện hành. Quản lý, bảo quản con dấu, chữ ký số của Huyện uỷ, Văn phòng Huyện uỷ và các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ theo đúng quy định.

Thực hiện nhiệm vụ công tác lưu trữ theo quy định; phân loại văn bản thu thập, sắp xếp, chỉnh lý một cách khoa học, đảm bảo đúng nguyên tắc của công tác lưu trữ. Ngoài việc quản lý hồ sơ bằng văn bản, có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, cập nhật văn bản đi của Thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện vào mạng Idoc để thuận lợi cho việc quản lý, truy cập văn bản. Thực hiện việc tra cứu hồ sơ, tài liệu, văn bản theo yêu cầu của Thường trực Huyện uỷ và lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ. Trực tiếp quản lý máy Photo copy và phô tô tài liệu theo yêu cầu của Cơ quan Huyện uỷ.

Quản lý chặt chẽ kho, ghi chép đầy đủ hồ sơ, sổ sách về dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm trước khi nhập, xuất kho; kiểm tra và bảo quản tài sản, dụng cụ lưu kho chưa sử dụng. Tham mưu mua sắm dụng cụ, vật tư, văn phòng phẩm theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng; xuất kho văn phòng phẩm đúng số lượng, đúng đối tượng theo quy chế của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan về việc để thất thoát tài sản kho.

8. Đồng chí Phạm Thị Thúy Kiều – Nhân viên Văn phòng Huyện uỷ

Phục vụ nước uống, dọn vệ sinh tại các phòng làm việc của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện uỷ, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các phòng họp Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ, phòng khách Thường trực Huyện uỷ, phòng tiếp dân của Huyện uỷ. Chuẩn bị hội trường, trà, nước phục vụ các cuộc họp, làm việc của Huyện uỷ, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện uỷ, các Ban Chỉ đạo của Huyện uỷ; các cuộc kiểm tra, làm việc của Tỉnh uỷ; họp trực tuyến và các cuộc họp do Văn phòng Huyện uỷ tổ chức. Có trách nhiệm bảo đảm vệ sinh sạch sẽ trong Khu nhà làm việc Thường trực Huyện uỷ và hành lang nhà làm việc các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện uỷ và các nhà vệ sinh chung của cơ quan.

Kiểm tra, đề xuất sửa chữa, thay thế tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ tại các Hội trường, phòng họp, phòng khách của cơ quan Huyện uỷ; phòng làm việc của đồng chí Bí thư, Phó Bí thư Thường trực Huyện uỷ, Chánh Văn phòng Huyện uỷ.

Kiểm tra, đề xuất sửa chữa, thay thế tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ và trực tiếp quản lý, phục vụ Nhà khách, Nhà ăn Huyện uỷ – UBND huyện.

9. Đồng chí Trần Văn Long – Lái xe cơ quan Huyện uỷ

Có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô Nissa Terra biển số 49A-006.16 đảm bảo xe hoạt động tốt, an toàn; trực tiếp tham mưu, theo dõi việc mua bảo hiểm, thực hiện kiểm định xe, giấy phép lưu hành xe ô tô do mình quản lý theo đúng quy định. Phục vụ đưa, đón Thường trực Huyện uỷ đi công tác đảm bảo an toàn và phục vụ nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực Huyện uỷ, lãnh đạo Văn phòng Huyện uỷ.

10. Đồng chí đồng chí Nguyễn Văn Út – Lái xe cơ quan Huyện ủy

Có trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô Fotuner biển số 49A-00290 đảm bảo xe hoạt động tốt, an toàn; trực tiếp tham mưu, theo dõi việc mua bảo hiểm, thực hiện kiểm định xe, giấy phép lưu hành xe ô tô do mình quản lý theo đúng quy định. Phục vụ đưa, đón Thường trực Huyện ủy đi công tác đảm bảo an toàn và phục vụ nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Thường trực Huyện ủy, lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy.

11. Đồng chí Phạm Anh Nghĩa - Bảo vệ cơ quan Huyện ủy

Có trách nhiệm bảo vệ an toàn tuyệt đối cơ quan Huyện ủy; thực hiện chế độ trực cơ quan 24/24 giờ, không để xảy ra mất tài sản, mất an ninh trật tự trong cơ quan (có sổ theo dõi ca trực). Quản lý, vận hành và sửa chữa, thay thế hệ thống điện thấp sáng, máy phát điện và nước sinh hoạt trong cơ quan; chăm sóc hệ thống cây cảnh và vệ sinh phạm vi khuôn viên cơ quan; công tác phòng chống cháy nổ trong cơ quan.

III. MỘT SỐ NHIỆM VỤ KHÁC

1. Ngoài những nhiệm vụ được phân công tại Thông báo này, công chức, người lao động Văn phòng Huyện ủy có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Trong trường hợp công chức, người lao động có công việc đột xuất, nghỉ phép, đi công tác, đi học tập... Lãnh đạo Văn phòng sẽ phân công công việc cho công chức, người lao động đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Công chức, người lao động chấp hành nghiêm túc quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy; nội quy, quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan Huyện ủy. Thường xuyên giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất trong cơ quan; tăng cường phối hợp giữa các bộ phận của Văn phòng trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Trên đây là nội dung Thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động thuộc Văn phòng Huyện ủy (*Thông báo này thay Thông báo số 15-TB/VPHU ngày 28/10/2020 của Văn phòng Huyện ủy*).

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy,
- Chi bộ cơ quan Khối Đảng,
- Công chức, người lao động Văn phòng Huyện ủy,
- Lưu.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Xuân Việt