

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện theo đúng quy định pháp luật. Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên cơ quan Văn phòng, cụ thể như sau:

#### I. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác giữa Chánh văn phòng với các Phó Chánh văn phòng

##### 1. Chánh văn phòng

- Chánh văn phòng phân công các Phó Chánh văn phòng HĐND và UBND huyện (sau đây gọi tắt Phó Chánh văn phòng) chỉ đạo, xử lý công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chánh văn phòng theo từng lĩnh vực công việc; theo dõi và chỉ đạo chuyên viên, nhân viên văn phòng HĐND và UBND huyện theo từng lĩnh vực phân công.

- Trường hợp xét thấy cần thiết, Chánh văn phòng trực tiếp chỉ đạo, xử lý công việc đã phân công các Phó Chánh văn phòng.

##### 2. Các Phó Chánh văn phòng

- Các Phó Chánh văn phòng giúp Chánh văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh văn phòng, các Phó Chánh văn phòng thay mặt Chánh văn phòng xử lý các công việc thuộc lĩnh vực Chánh văn phòng phân công, chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, Chánh văn phòng về những công việc được phân công thuộc lĩnh vực công tác đó.

- Đối với các cuộc họp, các hoạt động tiếp khách thuộc lĩnh vực công việc phụ trách hoặc được Chánh văn phòng phân công, nếu không tham dự được thì chủ động trao đổi để các Phó Chánh văn phòng khác dự thay; đồng thời, báo để Chánh văn phòng biết.

- Đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực công việc được phân công nhưng Chủ tịch HĐND huyện hoặc Chủ tịch UBND huyện trực tiếp xử lý, các Phó Chánh văn phòng chỉ đạo chuyên viên tham mưu hoặc đôn đốc các phòng, ban thuộc UBND huyện hoàn thiện và kiểm tra trình Chánh văn phòng để Chánh văn phòng trình Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện xem xét.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công nếu có vấn đề liên quan

đến lĩnh vực công việc do Phó Chánh văn phòng khác phụ trách thì Phó Chánh văn phòng chủ động, phối hợp giải quyết. Khi giải quyết công việc nếu còn có ý kiến khác, Phó Chánh văn phòng báo cáo Chánh văn phòng xem xét quyết định.

### **3. Phạm vi lĩnh vực phụ trách của Phó Chánh văn phòng**

Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, các Phó Chánh văn phòng có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chánh văn phòng thực hiện nhiệm vụ giúp Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện:

- Chỉ đạo xử lý cụ thể theo từng lĩnh vực chuyên môn được phân công; thường xuyên nắm bắt thông tin, kịp thời xử lý theo thẩm quyền đề xuất với Chánh văn phòng tham mưu cho Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện những vấn đề cần quan tâm chỉ đạo, giải quyết; đôn đốc các phòng, ban ngành thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện đúng chương trình, kế hoạch của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Tham dự các phiên họp của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, các cuộc họp của lãnh đạo UBND huyện; tham dự các buổi làm việc, các buổi tiếp khách của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện;

- Tổ chức họp, làm việc với các cơ quan, đơn vị liên quan; xử lý, ký công văn phiếu trình Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện quy định tại phần 1.2 mục 1 của Thông báo này;

### **4. Các vấn đề khác.....**

- Các vấn đề sau đây, các Phó Chánh văn phòng phải báo cáo xin ý kiến Chánh Văn phòng trước khi trình Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện:

+ Quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội 5 năm và hàng năm; chương trình công tác trọng tâm hàng năm của UBND huyện; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; phân bổ nguồn vốn đầu tư; chủ trương đầu tư; các chỉ thị, văn bản quy phạm pháp luật của UBND huyện;

+ Các nội dung trình Thường trực Huyện uỷ, Ban Thường vụ Huyện uỷ và Ban Chấp hành Đảng bộ huyện;

+ Các nội dung trình Thường trực HĐND huyện và các kỳ họp HĐND huyện;

+ Các vấn đề mà các Phó chánh Văn phòng xét thấy cần phải có ý kiến của Chánh văn phòng.

- Trường hợp Chánh văn phòng vắng mặt tại cơ quan (*không liên lạc được*) mà công việc gấp cần phải có ý kiến chỉ đạo của Chánh văn phòng thì các Phó Chánh văn phòng xin ý kiến trực tiếp của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch hoặc các Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách để tổ chức thực hiện, sau đó báo cáo Chánh văn phòng.

- Căn cứ tình hình thực tế Chánh văn phòng xem xét điều chỉnh phân công công việc của các Phó Chánh văn phòng đảm bảo thực hiện có hiệu quả chức năng,

nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND huyện

## **II. Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh văn phòng**

### **1. Đồng chí Chánh Văn phòng:**

- Chịu trách nhiệm trước UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Chủ tài khoản thứ nhất Văn phòng.

- Giúp UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện theo dõi, thẩm định các ngành và lĩnh vực:

+ Công tác nội vụ (*tổ chức cán bộ, cải cách hành chính, xây dựng chính quyền, địa giới hành chính, tôn giáo, thi đua khen thưởng, kỷ luật*);

+ Nội chính (*Công an, Quân sự, Biên phòng, Tư pháp, Thanh Tra, Thi hành án, Tòa án, Viện Kiểm sát, Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện*).

+ Các lĩnh vực: Tài chính-Kế hoạch, quy hoạch; kế hoạch sử dụng đất, giao đất có thu tiền sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; xây dựng cơ bản; Tổ hỗ trợ đầu tư; đối ngoại, biên giới, Hải quan; tín dụng; giáo dục và đào tạo; Thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; ISO 9001:2008 chuyển đổi ISO 9001:2015; theo dõi, đôn đốc các chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Theo dõi công tác phòng chống lụt bão và giảm nhẹ thiên tai; An toàn giao thông và tham gia các BCĐ do UBND huyện phân công.

- Kiểm tra, kiểm soát các văn bản QPPL, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; tham mưu công tác phối hợp giữa UBND huyện với UBMTTQVN, các đoàn thể cấp huyện; giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy, bộ phận Văn phòng UBMTTQVN huyện.

- Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho Phó Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng để điều hành công việc cơ quan.

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận Kế toán, văn thư, trang thông tin điện tử thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo do Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban thuộc lĩnh vực được phân công và các Ban là thành viên theo quyết định của UBND huyện.

### **2. Đồng chí Phan Thanh Tùng, Phó Chánh Văn phòng**

Là chủ tài khoản thứ hai của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện. Tham gia điều hành các hoạt động chung của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Trực tiếp theo dõi, thẩm định về các lĩnh vực:

- Hành chính tổng hợp; thuế; công sản; cải cách thủ tục hành chính; Tài nguyên và Môi trường (*trừ lĩnh vực đất đai*); Doanh nghiệp, thương mại và dịch vụ (*kể cả đăng ký kinh doanh*); trật tự xây dựng, đô thị, vệ sinh môi trường và dịch vụ

đô thị; theo dõi, đôn đốc các chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (đối với các lĩnh vực phụ trách).

- Phụ trách công tác “một cửa”, “một cửa liên thông”; Trưởng ban Tiếp công dân; tiếp nhận đơn thư giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân.

- Giúp Chánh Văn phòng trong công tác tài chính; ISO 9001:2008 chuyển đổi ISO 9001:2015; tài chính; quy hoạch; đầu tư xây dựng; kiểm soát thủ tục hành chính; Tổ xúc tiến và hỗ trợ đầu tư; theo dõi, chỉ đạo văn thư, hành chính.

- Tham mưu cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo do Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban thuộc lĩnh vực.

### **3. Đồng chí Võ Đông, Phó Chánh Văn phòng**

Tham gia điều hành các hoạt động chung của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện và thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Trực tiếp theo dõi về các lĩnh vực:

- Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (kể cả chương trình xây dựng nông thôn mới; Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn); quản lý tài nguyên đất (bao gồm cả bồi thường, giải phóng mặt bằng và tái định cư; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất); Dân tộc; Lao động, Thương binh và Xã hội; dạy nghề; Văn hoá – Thông tin (trừ thông tin đối ngoại); Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Du lịch và Truyền thông; giúp đỡ xã đặc biệt khó khăn theo tinh thần Nghị quyết 04/TU; theo dõi, đôn đốc các chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (đối với các lĩnh vực phụ trách). - Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo công tác các lĩnh vực văn hoá công sở, quy chế làm việc, định kỳ báo cáo hoạt động của Văn phòng, phụ trách công tác tự vệ cơ quan.

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận Bảo vệ, phục vụ, lái xe thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo do Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban thuộc lĩnh vực được phân công.

### **4. Đồng chí Phan Thị Anh Kim, Phó Chánh Văn phòng**

Tham gia điều hành các hoạt động chung của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện; thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được phân công. Trực tiếp theo dõi về các lĩnh vực:

- Hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện.

- Công tác Y tế; Tư pháp; dân vận chính quyền; phối hợp với Mặt trận và các đoàn thể; công tác hội và thanh niên; theo dõi, đôn đốc các chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện (đối với các lĩnh vực phụ trách).

- Giúp Chánh Văn phòng trong công tác thông tin đối ngoại; giáo dục và đào tạo.

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận phục vụ thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Tham mưu cho các Hội đồng, Ban chỉ đạo do các Phó Chủ tịch UBND huyện làm chủ tịch Hội đồng hoặc Trưởng ban thuộc lĩnh vực được phân công.

### **III. Nhiệm vụ của Chuyên viên**

#### **1. Đồng chí Ngô Văn Việt, Chuyên viên**

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về các lĩnh vực:

- Quy hoạch; đầu tư xây dựng; công tác hỗ trợ, xúc tiến đầu tư; Kinh tế và Hạ tầng; Doanh nghiệp, thương mại và dịch vụ (*kể cả đăng ký kinh doanh*); công nghiệp, khoa học-công nghệ; các chương trình MTQG.

- Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (*bao gồm cả chương trình xây dựng nông thôn mới; Ban chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn*); công tác Dân tộc; Tài nguyên đất.

- Tham mưu văn bản có chế độ “Mật”.
- Một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo phân công.

#### **2. Đồng chí Nguyễn Ngọc Rin, Chuyên viên**

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về các lĩnh vực:

- Lâm nghiệp; tài nguyên môi trường (*trừ lĩnh vực đất đai*);
- Nội chính, tiếp dân, tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận “một cửa”, “một cửa liên thông”; công tác cải cách hành chính; ISO 9001:2008 chuyển đổi ISO 9001:2015;

- Các lĩnh vực: Y tế; Tư pháp; Lao động, Thương binh và Xã hội; dạy nghề; Văn hóa - Thể thao - Du lịch và Truyền thông (*trừ thông tin đối ngoại*); giúp đỡ xã đặc biệt khó khăn theo tinh thần Nghị quyết 04/TU.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **3. Đồng chí Mai Văn Trung, Chuyên viên**

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về các lĩnh vực:

- Hoạt động của Hội đồng nhân dân.
- Công tác tổng hợp; các lĩnh vực về kinh tế; tài chính; thuế; tín dụng; quốc phòng-an ninh; giáo dục-đào tạo; đối ngoại, thông tin đối ngoại; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; theo dõi, tổng hợp các văn bản chỉ đạo của Chủ tịch, các PCT UBND huyện.

- Công tác dân vận chính quyền; công tác phối hợp với Mặt trận và các đoàn thể; công tác hội, thanh niên; theo dõi, đôn đốc các chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **5. Đồng chí Hoàng Oanh Dũng, Chuyên viên**

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về các lĩnh vực:

- Quản trị công nghệ thông tin; Trang thông tin điện tử; Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice”; phụ trách phòng họp Trực tuyến.

- Thực hiện nhiệm vụ tại bộ phận “một cửa”, “một cửa liên thông; kiểm soát thủ tục hành chính.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **IV. Nhiệm vụ Văn thư**

##### **1. Đồng chí Vũ Thị Hoa**

- Phụ trách văn bản đi.

- Phụ trách chính công tác lưu trữ và kiêm công tác thủ quỹ của cơ quan.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

##### **2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Chúc**

- Phụ trách văn bản đến (*Kể cả theo dõi văn bản đến trên hộp thư điện tử của tỉnh*).

- Phụ trách công tác lưu trữ của cơ quan; Phối hợp phụ trách văn bản đi.

- Một số nhiệm vụ khác khi được phân công.

#### **V. Nhiệm vụ của Nhân viên**

##### **1. Kế toán**

- Phụ trách công tác tài chính- kế toán của cơ quan,

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi và quản lý trang thiết bị, tài sản, cơ sở vật chất; công tác hậu cần.

**2. Lái xe:** Lái xe Phục vụ công tác của Thường trực HĐND huyện; Chủ tịch UBND huyện; các Phó Chủ tịch UBND huyện.

##### **3. Bảo vệ**

- Thực hiện nhiệm vụ trực, bảo vệ trụ sở cơ quan và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trụ sở HĐND và UBND huyện.

- Hướng dẫn các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác đúng quy định.

- Hướng dẫn vị trí đỗ xe mô tô, ô tô của cán bộ công chức và các tổ chức cá nhân đến liên hệ công tác đúng nơi quy định.

##### **4. Phục vụ**

- Phục vụ nước uống các cuộc họp, tiếp công dân của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

- Đảm bảo vệ sinh khuôn viên trụ sở cơ quan, phòng họp, phòng làm việc, tiếp công dân của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

*\* Trong quá trình công tác các cán bộ, chuyên viên và nhân viên Văn phòng thường xuyên trao đổi thông tin kịp thời những lĩnh vực được phân công phụ trách cho nhau và báo cáo đồng chí phụ trách để nắm bắt thông tin chung.*

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện để các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, UBND các xã, thị trấn biết tiện liên hệ công tác./.

**Nơi nhận:**

- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- Cán bộ, công chức Văn phòng;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT, TH.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đặng Văn Nam**