

Số: /QĐ-VP

Tuần Giáo ngày 06 tháng 03 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện Tuần Giáo

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND HUYỆN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính Phủ về quy định tổ chức các cơ quan, chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 2059/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ về Phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Nghị Quyết số 83/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 của HĐND huyện về việc Ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân huyện Tuần Giáo khóa XXI, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Căn cứ Quyết định số 1902/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND huyện Tuần Giáo về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Tuần Giáo, nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 1888/QĐ-UBND ngày 23/9/2022 của UBND huyện Tuần Giáo về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND huyện nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Căn cứ Quyết định số 07/2022/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND huyện Tuần Giáo về Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Tuần Giáo;

Nhằm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện (sau đây gọi là Văn phòng), trên cơ sở lấy ý kiến của công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động công tác tại Văn phòng HĐND&UBND huyện Tuần Giáo (Có nội dung phân công cụ thể kèm theo).

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động công tác tại Văn phòng thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên và theo quy định hiện hành. Được hưởng lương, các loại phụ cấp và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Văn bản số 40/TB-VP ngày 19/8/2020 của Văn phòng HĐND&UBND về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, nhân viên và người lao động Văn phòng HĐND và UBND huyện Tuần Giáo.

Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy (b/c);
- TT. HĐND huyện (b/c);
- Lãnh đạo UBND huyện (b/c);
- Các cơ quan, đơn vị, đoàn thể huyện;
- HĐND, UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Văn Bách

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

**Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động
Văn phòng HĐND&UBND huyện**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP ngày 06/03/2023 của Văn phòng
HĐND&UBND huyện)*

I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành chung mọi hoạt động và công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện (Văn phòng) theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được HĐND và UBND huyện giao và các nhiệm vụ do pháp luật quy định; chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng huyện theo quy định.

Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền các Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Trong phạm vi quyền hạn, lĩnh vực và nhiệm vụ được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc hoặc phối hợp với các bộ phận khác giải quyết công việc có liên quan đảm bảo tiến độ và chất lượng; trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả giải quyết công việc trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật trên lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh Văn phòng nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định.

3. Chánh Văn phòng tham gia giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của Phó Chánh Văn phòng khi có yêu cầu hoặc xét thấy cần thiết.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành công tác của Văn phòng và giải quyết một số công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách. Khi Phó Chánh Văn phòng được phân công vắng mặt, Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc phân công Phó Chánh Văn phòng khác xử lý công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng vắng mặt.

5. Căn cứ tình hình thực tế trong tổ chức thực hiện, Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung việc phân công công tác của Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng tại Quyết định này hoặc công việc đột xuất, cấp bách khác mà Chánh Văn phòng thấy cần thiết để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ một cách kịp thời, thông suốt, hiệu quả.

II. Phân công nhiệm vụ cụ thể của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Ông Nguyễn Văn Bách – Huyện ủy viên, Chánh Văn phòng Văn phòng HĐND&UBND huyện, Thành viên UBND huyện khóa XXI nhiệm kỳ 2021-2026

Phụ trách chung mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện. Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan, giúp lãnh đạo HĐND và UBND huyện duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Văn phòng trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, của cơ quan Văn phòng; Làm chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

Tham mưu Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể chính trị - xã hội liên quan. Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại, ngoại vụ, nghi lễ. Phụ trách, điều hành các hoạt động của Nhà khách UBND huyện (theo Quyết định số 3038/QĐ-UBND ngày 18/10/2021 của UBND huyện Tuần Giáo).

Theo dõi các văn bản, tài liệu, thông tin đến hàng ngày; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện, các Phó Chủ tịch UBND huyện xem xét, xử lý. Tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn báo cáo lãnh đạo HĐND, UBND huyện.

Trực tiếp theo dõi, phụ trách tham mưu UBND huyện về các ngành, lĩnh vực: Quân sự, Công an, Thanh tra, Nội vụ; phụ trách bộ phận một cửa liên thông và theo dõi hoạt động, quản lý cổng thông tin điện tử; chuyên Văn bản đến Thường trực HĐND, UBND huyện trên Hệ thống quản lý văn bản và Hồ sơ công việc TD Office và phần mềm chỉ đạo điều hành. Phụ trách công tác CCHC của Văn phòng, là đầu mối Kiểm soát TTHC của huyện. Phụ trách Trung tâm Quản lý đất đai (theo Quyết định số 26/QĐ-UBND ngày 26/01/2023 của UBND huyện Tuần Giáo).

Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, UBND, lãnh đạo UBND huyện..

Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Tổng hợp báo cáo công tác hàng tuần, xây dựng chương trình công tác tháng của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện. Trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước UBND huyện đối với các ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo UBND huyện giao và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Ông Trương Kiên Cường – Phó Chánh Văn phòng

Là chủ tài khoản thứ hai của cơ quan; trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp của cơ quan. Thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan.

Trực tiếp theo dõi, tham mưu, giúp việc cho UBND huyện về các ngành, lĩnh vực: Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế và Hạ tầng; Ban Quản lý dự án các công trình; Tài nguyên & Môi trường; Nông nghiệp & PTNT; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Hạt Kiểm lâm; Ban Quản lý rừng phòng hộ; xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Phụ trách hệ thống Báo cáo Chính phủ; Phụ trách Ban tiếp công dân; Phụ trách công tác Đảng của Chi bộ.

Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện khi được ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cần thiết do Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Ông Đặng Trọng Nghĩa – Phó Chánh Văn phòng

Trực tiếp theo dõi, tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND huyện về hoạt động của HĐND; theo dõi, phụ trách tham mưu cho UBND huyện về các ngành, lĩnh vực: Tư pháp; Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Lao động - TB & XH; Văn hóa và Thông tin; Truyền thanh - truyền hình; Dân tộc; tham mưu công tác phối hợp giữa UBND huyện với UBNDTTQ Việt Nam huyện; Viện kiểm sát nhân dân huyện; Tòa án nhân dân huyện; các đoàn thể chính trị - xã hội của huyện; chỉ đạo hoạt động văn thư, lưu trữ, hành chính, công tác phòng cháy, chữa cháy.

Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện khi được ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cần thiết do Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

III. Phân công nhiệm vụ cụ thể của các công chức, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND huyện

1. Ông: Trần Ngọc Đức - Chuyên viên (hành chính tổng hợp – Thủ quỹ)

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Tài nguyên & Môi trường; Trung tâm Quản lý đất đai; Nông nghiệp & PTNT; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Hạt Kiểm lâm; Ban Quản lý rừng phòng hộ. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên. Chịu trách nhiệm về công tác thủ quỹ của cơ quan.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Bà Lê Hồng Nhung - Chuyên viên (hành chính một cửa)

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; đôn đốc các thành viên trong bộ phận một cửa liên thông hoàn thành tốt các nhiệm vụ theo quy định và được phân công.

Chịu trách nhiệm tham mưu, tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực: Văn hóa - xã hội, Tư pháp, Nội vụ, Giáo dục & Đào tạo, Lao động – Thương binh và Xã hội, Nông nghiệp và phát triển nông thôn và thu các khoản phí theo lĩnh vực phụ trách tại bộ phận một cửa. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Bà Tông Thị Thảo – Công chức (tiếp nhận và xử lý đơn thư)

Chịu trách nhiệm công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo tại bộ phận tiếp công dân theo đúng quy định; định kỳ hàng tuần, tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu tổng hợp báo cáo hoạt động tại bộ phận tiếp công dân cho lãnh đạo Văn phòng để theo dõi báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Thanh tra, Tư pháp, các văn bản liên quan UBMTTQ Việt Nam huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện, Tòa án nhân dân huyện, các đoàn thể chính trị - xã hội của huyện. Tham dự, ghi biên bản và tham mưu nội dung kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Ông Trần Quang Bách - Chuyên viên (hành chính tổng hợp – Công chức biệt phái theo Quyết định số 1896/QĐ-UBND ngày 22/10/2022 của UBND huyện)

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Quân sự; Công an; Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế và Hạ tầng; Dân tộc; Ban Quản lý dự án các công trình; theo dõi, tổng hợp và kiểm soát các báo cáo, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của huyện. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Tổng hợp tham mưu thông báo việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo hàng tháng của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và hoạt động công tác Văn phòng thuộc UBND các xã, thị trấn và các cơ quan do các bộ phận được phân công theo dõi cơ quan, đơn vị chuyên đến.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

5. Ông Nguyễn Tuấn Nghĩa (hành chính tổng hợp – Công chức biệt phái theo Quyết định số 1895/QĐ-UBND ngày 22/10/2022 của UBND huyện)

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Lao động – TB&XH; công tác nội chính, ngoại vụ; hoạt động của Thường trực HĐND huyện; giúp việc Chi bộ Văn phòng HĐND & UBND. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

6. Bà Phạm Thị Hồng Nhung - Chuyên viên (hành chính một cửa - Biệt phái theo Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 04/9/2022 của UBND huyện)

Trực tiếp nhận và trả kết quả thuộc lĩnh vực Đầu tư – Xây dựng, Tài chính – Kế hoạch, Tài nguyên & Môi trường, Quản lý đất đai, Giao thông Vận tải và thu các khoản phí theo lĩnh vực phụ trách tại bộ phận một cửa. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Bà Trần Thị Thùy - Nhân viên (Lưu trữ)

Chịu trách nhiệm công tác Văn thư – Lưu trữ. Trực tiếp quản lý, theo dõi về công tác lưu trữ các văn bản đi, đến, quản lý kho lưu trữ của huyện; Quản lý toàn bộ các con dấu của HĐND, UBND huyện, Văn phòng, các tổ chức thuộc Văn phòng; đóng dấu các văn bản HĐND, UBND, Văn phòng, Chi bộ ký phát hành. Thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước. Phụ trách công tác văn thư lưu trữ của Hội chữ thập đỏ. Theo dõi, cập nhật kết quả xử lý công việc của huyện trên hệ thống chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh Điện Biên.

Hàng tháng hoặc quý xây dựng kế hoạch sử dụng các vật tư, Văn phòng phẩm bộ phận văn thư, lưu trữ gửi kế toán tổng hợp để có kế hoạch mua sắm phục vụ công việc. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng kế hoạch và các thủ tục chính lý hồ sơ lưu trữ và hủy tài liệu tại kho lưu trữ huyện theo quy định.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

8. Bà Nguyễn Thị Hạnh - Nhân viên (Văn thư)

Trực tiếp thực hiện công tác văn thư của Văn phòng, có trách nhiệm về công việc vào sổ công văn đi, đến; phát hành các loại văn bản của HĐND, UBND huyện, Văn phòng ký và gửi (hoặc chuyển) đến cho các đơn vị. Thực hiện các nghiệp vụ văn thư theo quy định của pháp luật.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

9. Bà Nguyễn Thị Ban - nhân viên (Kế toán)

Chịu trách nhiệm về công tác kế toán theo dõi và tham mưu hoạt động của bộ phận tài chính cho lãnh đạo Văn phòng. Xây dựng kế hoạch chi thường xuyên, các khoản kinh phí dự trù chi tiêu trong từng thời điểm phát sinh theo quy định. Kiên nhiệm công tác kế toán của Nhà khách Văn phòng HĐND&UBND, Phòng Y tế huyện, Hội Chữ thập đỏ huyện. Theo dõi, cập nhật lên Hệ thống quản lý tài sản công của Bộ tài chính.

Quản lý toàn bộ hồ sơ đối với các hợp đồng lao động làm việc tại đơn vị; theo dõi đề xuất việc nâng lương cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và cán bộ, công chức, chuyên viên, người lao động trong cơ quan.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

10. Ông Lý Xuân Thanh – Chuyên viên phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin tại Văn phòng HĐND&UBND

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Văn hóa và Thông tin; Truyền thanh - Truyền hình. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Theo dõi, tổng hợp các Báo cáo theo lĩnh vực được phân công trên hệ thống Báo cáo chính phủ, báo cáo tỉnh Điện Biên.

Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin. Hàng tháng lập kế hoạch kiểm tra việc sử dụng, bảo quản hệ thống mạng, máy tính của cơ quan; có trách nhiệm tham mưu sửa chữa, bảo dưỡng các máy tính, hệ thống mạng thông tin của cán bộ, công chức, nhân viên khi được lãnh đạo Văn phòng yêu cầu. Trực tiếp theo dõi, quản lý sử dụng hệ thống cầu truyền hình trực tuyến, hệ thống âm thanh, hình ảnh tại các hội trường của trụ sở UBND huyện. Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao.

Quản trị hệ thống: Báo cáo chính phủ, Báo cáo tỉnh Điện Biên, Một cửa điện tử liên thông, Hệ thống hồ sơ công việc, Hệ thống theo dõi nhiệm vụ do UBND huyện chủ tịch UBND huyện giao, Hệ thống quản lý đơn thư – khiếu nại tố cáo, Cổng thông tin điện tử của huyện, Hệ thống lưu trữ số hóa, Hệ thống phản ánh kiến nghị của Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công quốc gia.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

11. Nhân viên lái xe

Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ công tác của các đồng chí lãnh HĐND, UBND huyện theo phân công của lãnh đạo Văn phòng. Tuân thủ các quy định của Luật giao thông đường bộ, các quy định liên quan đến điều khiển xe; quy chế quản lý tài sản công; quy chế làm việc của Văn phòng.

Giao cho ông Lê Hồng Phong trực tiếp quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 27A 000.38; ông Lý Đông Hoàng quản lý, vận hành xe ô tô 27A 004.23 (theo Quyết định số 1589/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND huyện Tuần Giáo).

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

12. Nhân viên phục vụ

Đảm nhận công tác vệ sinh các phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND và lãnh đạo Văn phòng. Trực tiếp làm công tác lễ tân tại các

cuộc họp, kỳ họp do Thường trực HĐND, UBND và Văn phòng tổ chức. Phụ trách công tác vệ sinh, đảm bảo môi trường xanh - sạch - đẹp trong khuôn viên trụ sở HĐND, UBND huyện.

Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản, công cụ, dụng cụ cho công việc phục vụ; hằng tháng hoặc quý xây dựng kế hoạch sử dụng công cụ, dụng cụ, các vật dụng khác phục vụ công việc của mình gửi Kế toán để có kế hoạch mua sắm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ.

Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

13. Nhân viên bảo vệ

Trực tiếp làm nhiệm vụ trực bảo vệ an toàn cơ quan; Quản lý tốt việc sử dụng điện, nước, chăm sóc hệ thống vườn hoa, cây cảnh của cơ quan. Trực tiếp quản lý, bảo dưỡng, sử dụng máy nô, máy bơm cơ quan; Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác dừng, đỗ xe đúng nơi quy định.

Phối hợp với bảo vệ của Huyện ủy duy trì chế độ trực, bảo vệ công cơ quan theo quy định. Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

IV. Tổ chức thực hiện

Các đồng chí Phó chánh Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động cơ quan Văn phòng HĐND&UBND căn cứ theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công chủ động xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đồng thời phát huy cao độ tính chủ động sáng tạo, phối kết hợp giữa các cá nhân, bộ phận và vai trò trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm vụ trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao./.
