

Số: /QĐ-VP HĐND&UBND

Tuần Giáo ngày 29 tháng 3 năm 2024

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

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 số 37/2014/NĐ-CP, ngày 05/5/2014 của Chính phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Nghị định số 108/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ; Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Thông tư 12/2022/TT-BNV ngày 30/12/2022 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn vị trí việc làm công chức lãnh đạo, quản lý; nghiệp vụ chuyên môn dùng chung; hỗ trợ phục vụ trong cơ quan, tổ chức hành chính và vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung; hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 13/2022/TT-BNV ngày 31/12/2022 của Bộ Nội vụ hướng dẫn việc xác định cơ cấu ngạch công chức;

Căn cứ Thông tư số 02/2023/TT-VPCP ngày 11/9/2023 của Bộ trưởng, chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về vị trí việc làm công chức nghiệp vụ chuyên ngành lĩnh vực văn phòng trong cơ quan, tổ chức hành chính;

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;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-VP ngày 06/3/2023 của Văn phòng HĐND&UBND huyện 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

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 (nếu có) theo quy định

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 20/QĐ-VP ngày 06/3/2023 của Văn phòng HĐND&UBND về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng HĐND&UBND huyện Tuần Giáo.

Lãnh đạo, công chức viên chức, 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 HĐND&UBND ngày 29/3/2024 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 – Ủy viên Ban chấp hành Đảng bộ huyện, Chánh Văn phòng Văn phòng HĐND & UBND huyện, Ủy 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.

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 công thông tin điện tử; chuyển 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.

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 UBND huyện về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND huyện. 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. Tham mưu thực hiện theo 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 và Phát triển quỹ đất; Tài nguyên & Môi trường; Nông nghiệp & PTNT; Trung tâm Dịch

vụ nông nghiệp; Hạt Kiểm lâm; Ban Quản lý rừng phòng hộ; các Chương trình Mục tiêu Quốc gia; 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 do Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện giao, 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 - 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. Phối hợp phụ trách công tác Công đoàn của Văn phòng. Phụ trách, điều hành các hoạt động của Nhà khách UBND huyện (theo Quyết định số 356/QĐ-UBND ngày 20/3/2024 của Chủ tịch 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, lãnh đạo UBND huyện khi được ủy quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện giao, 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 Quang Bách - Chuyên viên hành chính tổng hợp - Văn phòng

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Tài chính - Kế hoạch; Kinh tế và Hạ tầng; Dân tộc; Ban Quản lý dự án và Phát triển quỹ đất; 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, Theo dõi các Chương trình Mục tiêu Quốc gia; 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.

2. Ông Nguyễn Tuấn Nghĩa - Chuyên viên hành chính tổng hợp - Văn phòng

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Công an; Nội vụ; Giáo dục và Đào tạo; Y tế; Ngân hàng CSXH, Ban đại diện Hội người cao tuổi; Công tác nội chính, ngoại vụ; Phối hợp theo dõi Chương trình Mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo bền vững; Hoạt động của Thường trực HĐND huyện. Giúp việc Chi bộ Văn phòng HĐND & 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. 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. Ông: Trần Ngọc Đức - Chuyên viên hành chính tổng hợp - Văn phòng – Thủ quỹ.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Quân sự; Tài nguyên & Môi trường; Nông nghiệp & PTNT; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Hạt Kiểm lâm; Ban Quản lý rừng phòng hộ; Lĩnh vực Quản lý đất đai thuộc Ban Quản lý dự án và Phát triển quỹ đất; Chi nhánh Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất; Phối hợp theo dõi Chương trình Mục tiêu Quốc gia về Xây dựng Nông thôn mới; 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.

4. Bà Lê Hồng Nhung - Chuyên viên hành chính tổng hợp - Văn phòng - Bộ phận một cửa liên thông huyện

Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; Đôn đốc và phối hợp với các công chức, viên chức trung tập lên bộ phận một cửa của các cơ quan đơn vị liên quan hoàn thành tốt

các nhiệm vụ. Chịu trách nhiệm tham mưu, tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa, giải quyết thủ tục hành chính của huyện. Trực tiếp tham mưu công tác Kiểm soát TTHC của huyện.

Tham mưu, tổng hợp, kiểm tra, thẩm định văn bản giúp lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực, ngành: Lao động – TB&XH; 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.

5. Bà Tòng Thị Thảo - Chuyên viên hành chính tổng hợp - Văn phòng - Ban tiếp công dân huyện

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 HĐND, 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.

6. Ông Lý Xuân Thanh - Chuyên viên về quản trị công sở - 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, Công thông tin điện tử của huyện, Hệ thống lưu trữ số hóa, Hệ thống phản ánh kiến nghị của Công dịch vụ công quốc gia, Công dịch vụ công quốc gia.

Phụ trách, tham mưu cho lãnh đạo Văn Phòng về công tác Phòng cháy, chữa cháy của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

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.

7. Bà Trần Thị Thùy - Chuyên viên Lưu trữ

Trực tiếp thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ, 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. 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 của 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 chỉnh 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 Hiền Lương - Kế toán viên

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 UBND huyện, Phòng Y tế huyện, Hội Chữ thập đỏ; Ban đại diện Hội người cao tuổi 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.

9. 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 10/10/2022 của Chủ tịch 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.

10. 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.

11. 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 nổ, 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.

V. 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 HDND&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./.
