

Số: /TB-VP

Đức Cơ, ngày tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo và công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND - UBND huyện

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

Căn cứ Nghị quyết số 63/NQ-HĐND ngày 23/7/2021 của HĐND huyện về việc ban hành Quy chế hoạt động của HĐND huyện khóa VII, nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 2284/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Đức Cơ, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 260/QĐ-VP ngày 27/10/2021 về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện;

Xét tình hình thực tế bộ máy và công chức, nhân viên của cơ quan, Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện phân công nhiệm vụ cho các thành viên Văn phòng HĐND-UBND huyện, như sau:

1. Ông Lê Văn Thịnh - Chánh Văn phòng:

- Theo dõi, quản lý chung các hoạt động Văn phòng; Chủ tài khoản thứ nhất.
- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký văn bản liên quan đến lĩnh vực: Kinh tế (trừ kinh tế ngành thuộc lĩnh vực Tài nguyên-Môi trường; Nông-Lâm nghiệp, Thủy sản); Nội chính (gồm: Công tác cán bộ, công chức, viên chức; khen thưởng, kỷ luật; xử lý vi phạm hành chính; cải cách hành chính; thanh tra); công tác Ngoại vụ biên giới; phụ trách trang thông tin điện tử huyện; các báo cáo định kỳ của UBND huyện.
- Tiếp nhận văn bản đến (văn bản giấy), đề xuất ý kiến, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, chỉ đạo thực hiện.
- Xử lý văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản điều hành (được Chủ tịch UBND huyện ủy quyền) để giao nhiệm vụ trực tiếp (trên môi trường mạng) cho Thủ trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, các Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND huyện tham mưu thực hiện nhiệm vụ đảm bảo nội dung, thể thức và thời gian theo đúng quy định; gửi đến Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện để lãnh đạo, điều hành, các đơn vị liên quan biết, phối hợp thực hiện.

- Chỉ đạo các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên thực hiện và phối hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị tổng hợp nhiệm vụ, chuẩn bị nội dung các cuộc hội ý, làm việc, hội họp của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện.

- Cùng với bộ phận hành chính - quản trị chỉ đạo, chuẩn bị chu đáo những điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện; kiểm tra, đôn đốc việc chăm sóc cây xanh, trực bảo vệ, vệ sinh khuôn viên.

- Xử lý những công việc khác theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện. Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và quy định của pháp luật về hoạt động Văn phòng.

- Theo dõi Văn phòng - Thống kê thị trấn Chư Ty.

2. Ông Nguyễn Đình Tiến – Phó Chánh Văn phòng:

- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký văn bản liên quan đến lĩnh vực: Văn xã; Nội chính (*trừ công tác thanh tra; cán bộ, công chức, viên chức, khen thưởng, kỷ luật; xử lý vi phạm hành chính; giải quyết đơn thư; cải cách hành chính; trang thông tin điện tử huyện*).

- Phụ trách, theo dõi Tổ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của huyện.

- Kiểm tra, đôn đốc các bộ phận liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ và chuẩn bị nội dung để Lãnh đạo UBND huyện làm việc với các ngành hoặc dự các Hội nghị liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

- Tổng hợp công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để đề xuất nội dung Hội ý lãnh đạo UBND huyện, theo dõi những công việc còn tồn đọng thuộc lĩnh vực phụ trách để đôn đốc, đề xuất chỉ đạo.

- Vào chiều thứ năm hàng tuần, phối hợp với các bộ phận cơ quan, Văn phòng Huyện ủy và các ngành liên quan dự kiến và thống nhất lịch làm việc tuần của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện.

- Điều hòa, bố trí xe, ký phiếu cấp xăng phục vụ công tác của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện; chủ tài khoản thứ hai.

- Thực hiện theo dõi, đôn đốc công tác quản trị hành chính; kiểm tra, đôn đốc việc chăm sóc cây xanh, trực bảo vệ, vệ sinh khuôn viên; Đề xuất giải quyết kịp thời những chế độ liên quan đến cán bộ, công chức, nhân viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng và các quy định của pháp luật về việc tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi Văn phòng - Thống kê xã Krêl, Ia Din.

3. Bà Vũ Thị Thủy – Phó Chánh Văn phòng:

- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký văn bản, báo cáo định kỳ, các hoạt động công tác của HĐND, Thường trực HĐND huyện; thẩm định các báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của UBND huyện trước khi trình Chánh Văn phòng.

- Theo dõi, tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký văn bản liên quan đến lĩnh vực: Kinh tế ngành (*Tài nguyên-Môi trường; Nông-Lâm nghiệp, Thủy sản*).

- Trưởng Ban tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân huyện; giải quyết đơn thư.

- Tham mưu, đề xuất nội dung phục vụ các phiên họp của UBND huyện, trình Chánh Văn phòng; tổng hợp tình hình kinh tế-xã hội trên địa bàn để lãnh đạo UBND huyện tham dự các phiên họp thường kỳ của Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Tổng hợp công việc thuộc lĩnh vực phụ trách để đề xuất nội dung Hội ý lãnh đạo UBND huyện, theo dõi, đôn đốc những công việc còn tồn đọng thuộc lĩnh vực phụ trách để đề xuất tham mưu văn bản đôn đốc. Thẩm định, tổng hợp, đề xuất nội dung Hội ý của Thường trực HĐND huyện.

- Phối hợp Lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo, đôn đốc công tác quản trị hành chính. Đề xuất giải quyết kịp thời những chế độ liên quan đến cán bộ, công chức, nhân viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng và các quy định của pháp luật về việc tham mưu, đề xuất, thẩm định, trình ký nội dung công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi Văn phòng - Thống kê xã Ia Kla.

4. Bà Nguyễn Thị Giang - Chuyên viên

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến lĩnh vực: Tài chính-Kế hoạch; thẩm định, đề xuất giải quyết Tờ trình liên quan đến kinh phí của các đơn vị.

- Tổng hợp, chuẩn bị nội dung hội ý của Lãnh đạo UBND huyện, trình Chánh Văn phòng, trước **10 giờ** thứ **6** hàng tuần.

- Thủ quỹ cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Theo dõi Văn phòng – Thống kê xã Ia Nan.

5. Ông Nguyễn Đức Tuấn- Chuyên viên

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến lĩnh vực: Tài nguyên-Môi trường; Quy hoạch, thu hút đầu tư, xây dựng; các Công ty cao su, Binh đoàn 15.

- Thư ký Ban tiếp công dân huyện, tham mưu giải quyết kịp thời đơn thư tố cáo, khiếu nại, kiến nghị của công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Theo dõi Văn phòng – Thống kê xã Ia Dok.

6. Ông Phạm Ngọc Khoa-Chuyên viên

Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến các ngành thuộc lĩnh vực: Văn xã (*trừ lĩnh vực Y tế*); công tác cải cách thủ tục hành chính; rà soát thủ tục hành chính; Quản lý Hệ thống chất lượng ISO; trang thông tin điện tử của huyện; hệ thống quản lý văn bản điều hành; hệ thống một cửa điện tử; hệ thống truyền hình trực tuyến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Theo dõi Văn phòng – Thống kê xã Pnôn.

7. Bà Mai Thị Bích Thủy-Chuyên viên

- Theo dõi, tham mưu các văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện; Tổng hợp, chuẩn bị nội dung hội ý của Thường trực HĐND huyện.

- Chịu trách nhiệm chính tổng hợp báo cáo hằng tháng, quý, 6 tháng, năm của Thường trực HĐND, UBND huyện và các báo cáo đột xuất.

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Mặt trận và các Hội, Đoàn thể huyện.

- Theo dõi, tổng hợp các công việc còn chậm trễ, còn tồn đọng chưa hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc lĩnh vực phụ trách để kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng vào thứ 5 hàng tuần hoặc đột xuất theo yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Theo dõi Văn phòng – Thống kê xã Ia Dom.

8. Bà Lê Thị Thương – Viên chức (tăng cường)

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến lĩnh vực: Nông-Lâm nghiệp-Thủy sản; các ngành Nội chính: Công an, Quân sự, Nội vụ, Thanh tra, Tư pháp, Tòa án, Viện kiểm sát, Thi hành án; lĩnh vực Ngoại vụ biên giới; xử lý vi phạm hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Theo dõi Văn phòng - Thống kê xã Ia Kriêng.

9. Ông Rơ Mah Bư- Chuyên viên

- Tham mưu, đề xuất quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế, bao gồm: Khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình (theo Điều 4, Điều 5, Thông tư liên tịch

số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

10. Bà Trần Thị Hoài Thương- Chuyên viên

- Tham mưu, đề xuất quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế, bao gồm: Y tế dự phòng, Dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; (theo Điều 4, Điều 5, Thông tư liên tịch số 51/2015/TTLT-BYT-BNV ngày 11 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế và Bộ trưởng Bộ Nội).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Theo dõi Văn phòng – Thống kê xã Ia Lang.

11. Ông Lê Hồng Quang- Chuyên viên phụ trách Kế toán.

- Tham mưu quản lý, sử dụng nguồn kinh phí (thu-chi) đảm bảo hoạt động hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc tham mưu theo chức trách, nhiệm vụ được giao; quản lý tài sản cơ quan, đề xuất giải quyết xăng xe theo quy định.

- Trực tiếp tham mưu, đề xuất giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan theo đúng quy định.

- Định kỳ vào ngày 15 và 30 hàng tháng, tổng hợp các khoản thu-chi, hoàn chỉnh hồ sơ, chức từ theo đúng quy định để báo cáo Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

12. Bà Lê Thị Thúy Hằng – Viên chức (tăng cường) phụ trách chung công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan và các nhiệm vụ sau:

- Công tác văn thư, phô tô tài liệu cho đơn vị.
- Quản lý khuôn dấu Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Văn phòng, Chi bộ, Ban tiếp công dân, Ban chỉ huy quân sự khối quản lý nhà nước, Công đoàn và tên các chức danh của lãnh đạo.
- Tiếp nhận, phân loại các hồ sơ văn bản đến trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý.
- Xử lý hồ sơ trên hệ thống Một cửa điện tử.
- Tiếp nhận văn bản đến bằng điện tử trên hệ thống.
- Tiếp nhận, vào sổ, xử lý, đóng dấu và phân phối văn bản đi (*bằng hồ sơ giấy*) đã được Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân ký duyệt.
- Ban hành danh mục hồ sơ hằng năm, lưu trữ hồ sơ cơ quan (*Hồ sơ đi*).
- Phân phối báo chí gửi đến Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân.
- Bảo quản các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác văn thư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

13. Bà Lê Thị Kiều Nhung - Nhân viên hợp đồng, phụ giúp việc Bà Lê Thị Thúy Hằng các công việc sau:

- Công tác văn thư, và phô tô tài liệu cho đơn vị.
- Chuyển văn bản đi trên hệ thống QL VHĐH.
- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến (*bằng giấy*) trình Lãnh đạo Văn phòng.
- Quản lý và sử dụng chứng thư số do Ban cơ yếu Chính phủ cấp đúng quy định.
- Ban hành danh mục hồ sơ hằng năm, lưu trữ hồ sơ cơ quan (*Hồ sơ đến*).
- Bảo quản các thiết bị máy móc phục vụ cho công tác văn thư.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hợp đồng đã ký kết.

14. Bà Phạm Thị Lý - Nhân viên tạp vụ:

Phục vụ nước uống các cuộc họp, kỳ họp, Hội nghị và làm việc, tiếp khách tại trụ sở cơ quan; dọn vệ sinh trong và ngoài phòng làm việc của các đồng chí Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Văn phòng thuộc khuôn viên chính và các phòng họp. Giúp bộ phận Văn thư khi cần thiết. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hợp đồng đã ký kết.

15. Ông Trần Nga Hoàng - Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm trực, bảo vệ, bảo quản toàn bộ tài sản, phương tiện, hướng dẫn khách để xe đúng vị trí và dọn dẹp, vệ sinh, chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong cơ quan, khu vực khuôn viên (*tính từ danh giới đường ngang phía sau để xuống bậc tam cấp đi xuống Hội trường chung huyện đến phía trước cổng thuộc Văn phòng quản lý*) trụ sở HĐND - UBND huyện,

- Dọn dẹp, vệ sinh trong khuôn viên Nhà Bát giác, khu chuồng chăn nuôi, phối hợp luân phiên với đồng chí Lĩnh (*hoán đổi theo tháng/lần*) đảm bảo sạch sẽ, an toàn và hiệu quả.

- Vận hành hệ thống điện, quạt, thiết bị máy móc, bảng tên đặt bàn; lau dọn bàn ghế phục vụ các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng. Phối hợp với các cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan xây dựng và thực hiện phòng chống cháy nổ; Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát (*trong khuôn viên được giao*).

- Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, xây dựng lịch công tác trực, bảo vệ, phục vụ và chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở hàng tháng trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và giám sát thực hiện.

- Thủ kho của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hợp đồng đã ký kết.

16. Ông Văn Tiến Linh - Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm trực, bảo vệ, bảo quản toàn bộ tài sản, phương tiện, hướng dẫn khách để xe đúng vị trí và dọn dẹp, vệ sinh, chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong cơ quan, khu vực khuôn viên Hội trường chung.

- Dọn dẹp, vệ sinh trong khuôn viên Nhà Bát giác, khu chuồng chăn nuôi, phối hợp luân phiên với đồng chí Hoàng (*hoán đổi theo tháng/lần*) đảm bảo sạch sẽ, an toàn và hiệu quả.

- Vận hành hệ thống điện, quạt, thiết bị máy móc, lau dọn bàn ghế phục vụ các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Văn phòng. Phối hợp với các công chức và người lao động trong cơ quan xây dựng và thực hiện phòng chống cháy nổ; Bảo quản và sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ dụng cụ và vật dụng vệ sinh được cấp phát (*trong khuôn viên được giao*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hợp đồng đã ký kết.

17. Ông: Phạm Văn Nhân và Nguyễn Hồng Quân: Nhân viên Lái xe

- Vận hành phương tiện (ô tô) an toàn, phục vụ kịp thời các hoạt động của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện; Quản lý, bảo quản, sử dụng phương tiện, nhiên liệu tiết kiệm hiệu quả; phát hiện những hư hỏng và đề xuất cho khắc phục kịp thời, quản lý tài sản, phương tiện vận tải đúng quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và hợp đồng đã ký kết.

18. Trách nhiệm chung:

Các thành viên Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có nhiệm vụ xử lý, đề xuất giải quyết kịp thời nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng và thời gian quy định. Nếu chậm trễ, kéo dài thời gian phải báo cáo và được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị; kiểm tra, chuẩn bị Hội trường, phòng họp; chủ động chuẩn bị nội dung, dự họp, làm việc, dự thảo thông báo kết luận liên quan đến lĩnh vực của mình phụ trách. Mở sổ cập nhật để theo dõi, đôn đốc những nội dung công việc thuộc mảng phụ trách; chủ động đề xuất, tham mưu văn bản giao nhiệm vụ từ phần mềm giao việc đối với những nội dung công việc quan trọng, cấp bách để giao nhiệm vụ cho các phòng, đơn vị, địa phương.

Trong thực hiện nhiệm vụ được giao hoặc Lãnh đạo Văn phòng giao liên quan kinh phí, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ chung phải đề xuất (*theo mẫu phiếu đề xuất của Văn phòng*), gửi đồng chí Quang - Kế toán (*kiểm tra, thẩm định*), trình Chánh Văn phòng duyệt, chỉ đạo thực hiện. Đồng thời, có trách nhiệm phối hợp cùng Kế toán cơ quan hoàn chỉnh các chứng từ (*chậm nhất là 7 ngày sau khi được ứng kinh phí và thanh toán*). Trừ nhiệm vụ phát sinh đột xuất, khẩn cấp do Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện và quyết định.

Đề xuất văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ (*định kỳ 01 quý/lần*), gửi đồng chí Giang - Thủ quỹ tổng hợp, trình (*qua Kế toán thẩm định, tham mưu*) Chánh Văn phòng duyệt, chỉ đạo thực hiện.

10 giờ ngày thứ 5 hàng tuần, báo cáo kết quả công việc được phân công, phụ trách; Thống kê những việc còn tồn tại, chậm trễ và đề xuất nội dung theo lĩnh vực phụ trách để đưa ra Hội ý UBND huyện (gửi qua hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc zalo cho **đồng chí Bích Thủy, đồng chí Giang** tổng hợp). Đồng thời, căn cứ kế hoạch làm việc của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, chủ động báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để cùng tháp tùng, theo dõi lĩnh vực được phân công. Văn phòng duy trì chế độ Hội ý vào **14 giờ ngày thứ sáu** hàng tuần và **sau các buổi Hội ý** của Lãnh đạo UBND huyện.

Yêu cầu lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND-UBND huyện nghiêm túc thực hiện. Những văn bản trước đây của Văn phòng liên quan đến nội dung Thông báo phân công nhiệm vụ của thành viên cơ quan không còn áp dụng (trừ khi có văn bản thay thế của cấp có thẩm quyền)/.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện (B/c);
- Lãnh đạo UBND huyện (B/c);
- Các cơ quan, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các thành viên cơ quan (thực hiện);
- Lưu VT-VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lê Văn Thịnh