HĐND-UBND HUYỆN ĐỨC CƠ
VĂN PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập -Tự do -Hạnh phúc

Số: 103 /TB-VP

Đức Cơ, ngày 19 tháng 5 năm 2021

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ Chánh, các Phó chánh 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 Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện Đức Cơ, nhiệm kỳ 2016-2021; Quyết định số 3020/QĐ-UBND ngày 05/11/2018 về việc bổ sung khoản 3, khoản 4, Điều 4 Quy chế làm việc của UBND huyện theo Quyết định số 1759/QĐ-UBND ngày 27/7/2018 của UBND huyện; Quyết định số 313/QĐ-UBND ngày 23/3/2021 của UBND huyện về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ tham mưu giúp UBND huyện quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực y tế của Phòng Y tế về 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 Nguyễn Văn Tuyến - 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 Lãnh đạo 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 TT HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện để lãnh đạo, điều hành, các đơn vị liên quan biết, phối hợp thực hiện.

- Đôn đốc các bộ phận chuyên môn, 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 Lê Phú Huy – 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 Thường trực HĐND huyện;

-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);* Giáo dục&Đào tạo.

- 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;

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

- 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;

- Tổng hợp công việc thuộc lĩnh vực phục 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.

- 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.

- Theo dõi Văn phòng - Thống kê xa Ia Kriêng.

-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.

3. 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 *(trừ Giáo dục&ĐT);* 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).*

-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 phục 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.

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

- 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.

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

-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.

4. Bà Vũ Thị 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 tháng, quý, năm của HĐND, UBND huyện và các báo cáo đột xuất.

- Đề xuất Kế hoạch làm việc của Lãnh đạo UBND huyện với các cơ quan, đơn vị *(tùy theo tình hình thực tế điều hành công việc)* để giải quyết các nội dung công việc phát sinh trong quá trình quản lý điều hành của UBND huyện.

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến các ngành: Binh đoàn 15, các Công ty cao su, các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Mặt trận và các Hội, Đoàn thể huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

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

5. Bà Đinh Thị Bích Khoa-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; Kinh tế-Hạ tầng; 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 Dom.

6. 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; Nông-Lâm nghiệp-Thủy sản.

- 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 Dơk.

7. 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 công tác Lao động-Thương binh&XH;*

Dân tộc, Y tế); công tác cải cách thủ tục hành chính; rà soát thủ tục hành chính; Quản lý Hệ thống chất lượng Isoo; 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.

8.Ông Rơ Mah Bưu-Chuyên viên

Tham mưu, đề xuất quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế, bào 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.

9. Bà Trần Thị Hoài Thương-Chuyên viên

Tham mưu, đề xuất quản lý nhà nước về lĩnh vực Y tế, bào 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).

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

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

10. Bà Nguyễn Thị Giang-Chuyên viên

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến các ngành: Quân sự, Dân tộc; Lao động-Thương binh&XH; công tác Ngoại vụ biên giới.
- 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 kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng vào thứ 6 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 Nan.

11. Bà Mai Thị Bích Thủy-Chuyên viên tập sự

- Theo dõi và tham mưu văn bản, đề xuất giải quyết những công việc liên quan đến các ngành Nội chính*:* Công an, Nội vụ, Thanh tra, Tư pháp, Tòa án, Viện kiểm sát, Thi hành án. Xử lý vi phạm hành chính.

-Phối hợp, giúp và chịu sự hướng dẫn đồng chí Vũ Thị Thủy trong công tác tổng hợp chung báo cáo tháng, quý, năm của UBND huyện và các báo cáo đột xuất.

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

12. Ông Lê Hồng Quang-Chuyên viên (điều động)- phụ trách Kế toán.

- Tham mưu quản lý, sử dụng nguồn kinh phí (thu-chi) đảm bảo hoạt động hiệu quả, đúng quy định 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.

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

- Công tác văn thư, phô tô tài liệu cho đơn vị.
- Quản lý khuôn dấu Hội đồng nhân dân huyện, Uỷ 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 hàng 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.

14. Bà Siu H'Như-Nhân viên hợp đồng, phụ việc các công việc sau:

- Công tác văn thư, và phô tô tài liệu cho đơn vị.
- Chuyển văn bản đi trên hệ thống QLVHĐH.
- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến (bằng hồ sơ 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 hàng 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.

15. 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 lãnh đạo 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.

16. Ông Trần Nga Hoàng-Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm trực, bảo vệ, bảo quản toàn bộ tài sản, phương tiện trong cơ quan, khu vực khuôn viên (phía trước) trụ sở HĐND-UBND huyện.
- Dọn dẹp, vệ sinh chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên (phía trước) phía sau khu nhà Thủy tạ.
- Hướng dẫn khách để xe đúng vị trí và một số nhiệm vụ khác theo hợp đồng đã ký kết;

- Phối hợp với các nhân viên khác vận hành hệ thống điện, quạt, thiết bị máy móc, lau dọn bàn ghế phục vụ các cuộc họp của Thường trực HĐND, 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.

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, xây dựng lịch trình 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.

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

17. Ông Nguyễn Thanh Nguyên-Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm trực, bảo vệ, bảo quản toàn bộ tài sản, phương tiện trong cơ quan, khu vực khuôn viên (Phía sau) trụ sở HĐND-UBND huyện và Hội trường chung.

- Dọn dẹp, vệ sinh chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên (phía sau) trụ sở HĐND-UBND huyện, Hội trường chung của huyện bảo đảm vệ sinh môi trường khuôn viên trụ sở. Hướng dẫn khách để xe đúng vị trí và một số nhiệm vụ khác theo hợp đồng đã ký kết;

- 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.

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, xây dựng lịch trình 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.

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

18. Ông: Nguyễn Thanh Trung 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 nguyên tắc.

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

19. 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; 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 tiện theo dõi những nội dung tham mưu cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện.

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 cho **đồng chí Bích Khoa, đồng chí Giang**). 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.

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 phòng, ban, đơn vị;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các thành viên cơ quan (thực hiện);
- Lưu VT-VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
H. ĐỨC CƠ - T. GIA LAI

Nguyễn Văn Tuyến