

THÔNG BÁO
Phân công công chức, nhân viên hợp đồng
Văn phòng HĐND và UBND huyện

Căn cứ Quyết định số 135/QĐ-VP ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Văn phòng HĐND và UBND huyện ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Quan;

Căn cứ trình độ, năng lực của công chức, nhân viên; Văn phòng HĐND và UBND phân công công tác đối với công chức, nhân viên hợp đồng như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc mọi chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành tốt Luật Cán bộ công chức, xây dựng nội bộ đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác. Thực hiện tốt quy chế làm việc, nguyên tắc tập trung dân chủ.

Công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính, nâng cao trách nhiệm, hiệu quả phục vụ người dân và doanh nghiệp; nâng cao ý thức trách nhiệm, phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo, đảm bảo thông tin với lãnh đạo Văn phòng; thường xuyên nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn và năng lực công tác; tham mưu kịp thời cho lãnh đạo HĐND, UBND và lãnh đạo Văn phòng theo nhiệm vụ được giao; tích cực đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí, thực hiện tiết kiệm; ứng xử có văn hóa trong giao tiếp và trao đổi công tác, chú ý chuẩn mực trong phát ngôn.

II. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN

1. Bà Dương Thị Hồng Minh - Phó Chánh Văn phòng phụ trách

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Giúp HĐND và UBND huyện, Chủ tịch HĐND và UBND huyện xây dựng và quản lý chương trình công tác của HĐND và UBND huyện;

- Thư ký đồng chí Chủ tịch UBND huyện;

- Theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp văn bản thuộc các đơn vị: Lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, Ban Quản lý dự án ĐTXD, Công an, Quân sự; Nông nghiệp và PTNT, Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh VP đăng ký đất đai, Thanh tra, Tư pháp, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Viện Kiểm sát; Tòa án; Hạt 7 giao thông; Chi cục Thuế; Kho bạc; Đội Quản lý thị trường số 5; Hạt Kiểm lâm; Xí nghiệp khai thác

công trình thủy lợi; Thống kê; các tổ chức hội nghề nghiệp, quần chúng. Các xã, thị trấn: thị trấn Văn Quan, Điềm He, Liên Hội, Tú Xuyên, Lương Năng, An Sơn, Tân Đoàn, Tràng Phái, Hòa Bình.

- Công tác phân giao văn bản của HĐND và UBND huyện;
- Thư ký cuộc họp lãnh đạo UBND huyện hàng tuần;
- Công tác phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí;
- Công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy và các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo; với Văn phòng HĐND và UBND các huyện, thành phố...
- Ký các văn bản thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện, Thường trực HĐND huyện; các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo; ký sao lục các văn bản mật thuộc tất cả các lĩnh vực.
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện phân công.
- Công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác Tài chính - Kế hoạch; phòng, chống tham nhũng, lãng phí; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo vệ bí mật nhà nước; công tác cải cách hành chính của Văn phòng; tiếp công dân.
- Là chủ tài khoản của cơ quan.
- Trực tiếp theo dõi chỉ đạo: Bộ phận tham mưu tổng hợp; Y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình, ATTP; Y, Dược tư nhân; tiếp công dân; công tác Ngoại vụ.

2. Bà Hoàng Thị Hương Giang - Phó Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

Được ủy quyền điều hành, giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi Phó Chánh Văn phòng phụ trách đi vắng.

Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo:

- Thư ký đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách kinh tế.
- Thư ký cuộc họp Thường trực HĐND huyện.
- Theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp: Mảng Hội đồng nhân dân huyện, lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa - Thông tin - Thể thao; Lao động, việc làm, chế độ chính sách, Dân tộc, Nội vụ, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Ban ATGT; Dân số; Bưu điện; các trường THPT, Nội trú; Trung tâm GDNN - GDTX; các ngân hàng. Các xã: Trấn Ninh, Đông Giáp, Yên Phúc, Bình Phúc, Tri Lễ, Hữu Lễ, Khánh Khê, Tràng Các.

- Công tác Kiểm soát TTHC; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện; Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. Công tác PCCC cơ quan.

- Phụ trách công tác Hành chính - Quản trị - Phục vụ, hội trường UBND huyện.

- Theo dõi, quản lý, điều hành công tác hành chính: Văn thư, lưu trữ, đánh máy, tin học; công tác quản trị; quản lý tài sản, bảo vệ cơ quan; xây dựng cơ quan an toàn, cơ quan văn hóa.

- Quản lý phương tiện đi lại: Điều xe phục vụ lãnh đạo HĐND và UBND huyện; tham mưu sửa chữa, bảo dưỡng xe, dự trù kinh phí sửa chữa xe theo quy định trình Chánh Văn phòng xét duyệt.

- Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách trong công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo; ký sao lục các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách, chỉ đạo (trừ văn bản mật).

- Ký thay Phó Chánh Văn phòng phụ trách các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện, các văn bản của Văn phòng, các văn bản sao lục thuộc lĩnh vực trực tiếp phụ trách, chỉ đạo.

- Theo dõi, tổng hợp báo cáo của các xã, thị trấn (về hoạt động của HĐND và UBND), các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc UBND huyện (theo tuần, tháng, quý, năm).

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện và Phó Chánh Văn phòng phụ trách phân công.

3. Các công chức, nhân viên hợp đồng Văn phòng

3.1. Bộ phận tham mưu, tổng hợp:

a) Bà Hoàng Bích Nguyệt - Trưởng bộ phận tổng hợp

- Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của bộ phận. Theo dõi, phân công, điều phối các nhiệm vụ của bộ phận; làm đầu mối phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ với các bộ phận khác thuộc Văn phòng, với lãnh đạo Văn phòng liên quan đến các hoạt động chung của Bộ phận.

- Trực tiếp theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp các lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Tài chính - Kế hoạch; Chi cục Thuế; Kho bạc nhà nước; Ban Quản lý dự án ĐTXD; Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phát triển quỹ đất; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; phụ trách các xã: Trảng Phái, Diêm He, Thị trấn.

- Phụ trách công tác theo dõi, tổng hợp hoạt động của UBND từ huyện đến xã theo lĩnh vực; tổng hợp báo cáo tháng theo lĩnh vực được phân công; tổng hợp xây dựng báo cáo tháng của UBND huyện gửi đồng chí Phó Chánh Văn phòng

phụ trách (trước ngày 18 hằng tháng); thư ký các cuộc họp thường kỳ hằng tháng, hằng quý của UBND huyện để tiếp thu chỉnh sửa, dự thảo thông báo kết luận.

- Lập sổ theo dõi thời hạn của văn bản và các kết luận của lãnh đạo UBND (theo lĩnh vực được phân công) để nhắc các đơn vị hoàn thành báo cáo đúng tiến độ trình lãnh đạo HĐND và UBND ký ban hành. Tổng hợp chung, báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả theo dõi, đôn đốc vào chiều thứ 6 hằng tuần. Tổng hợp chung, ra văn bản thông báo việc thực hiện và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ, kết luận của UBND huyện hằng tháng, trình lãnh đạo Văn phòng trong ngày đầu tiên của tháng kế tiếp.

- Thư ký các cuộc họp của Văn phòng.

- Tham mưu thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

b) Ông Mã Trương Công:

- Trực tiếp theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp các lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Nông nghiệp và PTNT; Hạt Kiểm lâm; Hạt 7 giao thông; Xí nghiệp khai thác công trình thủy lợi; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Trung tâm Y tế; Bưu điện; Chi cục Thống kê; phụ trách các xã: Đồng Giáp, Khánh Khê, Tràng Cáo.

- Thư ký đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách Văn hóa - Xã hội

- Phụ trách công tác theo dõi, tổng hợp hoạt động của UBND từ huyện đến xã theo lĩnh vực. Tổng hợp báo cáo tháng của UBND huyện theo lĩnh vực được phân công (gửi đồng chí Chuyên viên tổng hợp chung trước ngày 16 hằng tháng).

- Tham mưu phụ trách các lĩnh vực Y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình, ATTP; Y, Dược tư nhân.

- Lập sổ theo dõi thời hạn của văn bản và các kết luận của lãnh đạo UBND (theo lĩnh vực được phân công) để nhắc các đơn vị hoàn thành báo cáo đúng tiến độ trình lãnh đạo HĐND và UBND ký ban hành. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả theo dõi, đôn đốc vào chiều thứ 6 hằng tuần.

- Tham mưu thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

c) Bà Triệu Thị Lệ:

- Phụ trách công tác Văn thư (quản lý văn bản đến).

- Phụ trách quản lý văn bản đi – đến của Chi bộ Văn phòng.

- Trực tiếp theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp các lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Lao động, TB, XH - DT; Giáo dục nghề nghiệp – GDTX, phụ trách các xã: Tân Đoàn, Yên Phúc, Bình Phúc.

- Giúp việc Thường trực HĐND huyện. Theo dõi, tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý của HĐND huyện (báo cáo tháng, quý của HĐND huyện trình Chánh Văn phòng trước ngày 24 hằng tháng).

- Chịu trách nhiệm trước Phó Chánh Văn phòng phụ trách về công tác văn thư (quản lý văn bản đến) của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND huyện;

- Sử dụng máy tính ghi chép, lưu chuyên văn bản đến trên hệ thống mạng thông qua phần mềm VNPT-iOffice, văn bản giấy vào sổ sách theo quy định. Tổ chức sắp xếp, lưu văn bản đến theo quy định; sao gửi văn bản đến;

- Tham mưu giúp cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách quản lý việc sử dụng tem thư, phong bì, cước phí báo chí, điện thoại tiết kiệm, hiệu quả; mở sổ theo dõi tình hình sử dụng văn phòng phẩm đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;

- Lập sổ theo dõi thời hạn của văn bản và các kết luận của lãnh đạo HĐND và UBND huyện (theo lĩnh vực được phân công) để nhắc các đơn vị hoàn thành báo cáo đúng tiến độ trình lãnh đạo HĐND và UBND ký ban hành. Báo cáo lãnh đạo Văn phòng kết quả theo dõi, đôn đốc vào chiều thứ 6 hằng tuần.

- Đảm nhận công tác thủ quỹ của đơn vị, đảm bảo ghi sổ thu, chi chính xác, rõ ràng. Chỉ được phép xuất quỹ khi có chứng từ thanh toán đầy đủ hoặc có ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng. Mở sổ theo dõi các khoản tạm ứng hoàn ứng theo quy định của công tác tài chính. Kiểm quỹ tiền mặt đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của kế toán và có sự chứng kiến của lãnh đạo Văn phòng. Đảm bảo quản lý tốt khoản tiền mặt được giao theo quy định về kho quỹ.

- Thư ký đồng chí Phó Chủ tịch HĐND huyện.

- Tham mưu thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

d) Ông Nguyễn Công Anh:

- Phụ trách trong việc triển khai áp dụng công nghệ thông tin vào Công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện Văn Quan; phụ trách quản trị mạng; tham mưu triển khai có hiệu quả Trang TTĐT huyện; quản trị hệ thống mạng máy tính, phòng họp trực tuyến của UBND huyện; quản lý các phần mềm của UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện; tham mưu cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách trong việc quản lý, sử dụng và sửa chữa máy vi tính, máy pho to. Thường xuyên kiểm tra, vệ sinh các thiết bị phục vụ công tác, báo cáo kịp thời với Phó Chánh Văn phòng phụ trách khi phát hiện nguy cơ gây cháy cao để xử lý.

- Phụ trách, theo dõi lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa Thể thao và Truyền thông; Giáo dục và Đào tạo, các trường THPT; các xã: An Sơn, Tú Xuyên.

đ) Ông Chăng Văn Hanh:

- Phụ trách công tác Tiếp công dân.

- Trực tiếp theo dõi, xây dựng, thẩm định và tổng hợp lĩnh vực: Thanh tra, Tư pháp, Quản lý thị trường; phụ trách các xã: Tri Lễ, Hữu Lễ, Lương Năng.

- Tham mưu giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách trong công tác Ngoại vụ.

e) Bà Dương Thị Hải:

- Phụ trách thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện theo các lĩnh vực: Đất đai, thế chấp quyền sử dụng đất, chuyển mục đích quyền sử dụng đất, hoạt động xây dựng, Quy hoạch xây dựng, Đấu thầu, Môi trường, Tài nguyên nước, Gia đình, Cấp giấy phép trò chơi điện tử công cộng, Cấp giấy phép kinh doanh Karaoke, Đăng ký hoạt động thư viện, Văn hóa cơ sở, Thi đua khen thưởng, Giao thông đường bộ, Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp tiêu biểu cấp huyện, Quyết toán vốn ngân sách Nhà nước theo niên độ ngân sách hằng năm, Kinh tế hợp tác, Người có công, Bồi thường Nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính, Quảng cáo, biểu diễn nghệ thuật, lựa chọn giao doanh nghiệp/Hợp tác xã quản lý chợ, Chứng thực, Hộ tịch, Tôn giáo, Tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp, Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh, Thành lập và hoạt động của Hợp tác xã, cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá, cấp Giấy phép bán lẻ rượu, chặt hạ, dịch chuyển cây xanh đô thị, Giáo dục và Đào tạo, Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm đối với cơ sở sản xuất và cơ sở kinh doanh thực phẩm, cấp và cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm nhỏ lẻ, Khám chữa bệnh.

- Phụ trách thu lệ phí theo tất cả các lĩnh vực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Phụ trách hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện.

- Phụ trách Kiểm soát thủ tục hành chính của huyện; Cải cách hành chính của Văn phòng;

- Tham mưu thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

f) Bà Lương Thị Thơ:

- Hỗ trợ, giúp việc cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách thực hiện các công việc liên quan đến các cơ quan: Nội vụ, Kinh tế - Hạ tầng, Ban ATGT, các cơ quan khối nội chính; các ngân hàng, Bảo hiểm xã hội, các tổ chức hội nghề nghiệp, quần chúng, Công an, Quân sự, Điện lực.

- Hỗ trợ, giúp việc thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được giao hỗ trợ.

- Hỗ trợ, giúp việc cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách các xã: Hòa Bình, Trán Ninh, Liên Hội

g) Bà Triệu Thị Loan:

- Hỗ trợ, giúp việc công tác văn thư Đi – Đến của UBND huyện, của Văn phòng.

- Hỗ trợ, giúp việc cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách về công tác văn thư (quản lý văn bản đi) của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Thực hiện công tác về văn thư, quản lý con dấu và công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Kiểm tra văn bản trước khi ban hành về thể thức, mẫu biểu và xác định số lượng văn bản theo nơi nhận và nhiệm vụ giao triển khai thực hiện.

- Hỗ trợ quản lý văn bản mật của UBND huyện, của Văn phòng.

- Hỗ trợ việc đóng dấu các loại giấy tờ, văn bản đi; phô tô, sao văn bản, đóng bì văn bản đi gửi các đơn vị theo yêu cầu đảm bảo tiết kiệm, chính xác;

- Hỗ trợ phô tô các văn bản của cơ quan Văn phòng, lãnh đạo HĐND và UBND huyện; các văn bản phục vụ các kỳ họp của HĐND và UBND huyện.

- Hỗ trợ soạn thảo và tiếp nhận các văn bản mật để trình ký ban hành; quản lý các máy tính soạn thảo, lưu trữ văn bản mật.

- Hỗ trợ việc sử dụng máy tính ghi chép, lưu chuyên văn bản trên hệ thống mạng thông qua phần mềm VNPT-iOffice vào sổ theo quy định. Tổ chức sắp xếp văn bản đi, bản lưu, bản dự thảo, trình ký các văn bản được Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt.

g) Bà Hoàng Thị Thu Quyên: Nghi chế độ thai sản.

3.2. Bộ phận Hành chính - Quản trị - Phục vụ:

a) Bà Hoàng Thị Diệp: Kế toán, phụ trách công tác Tài chính, tài sản công.

- Chịu trách nhiệm chung về hoạt động của bộ phận. Theo dõi, phân công, điều phối các nhiệm vụ của bộ phận; làm đầu mối phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ với các bộ phận khác thuộc Văn phòng, với lãnh đạo Văn phòng liên quan đến các hoạt động chung của Bộ phận.

- Tham mưu thực hiện các nội dung liên quan đến cơ quan văn hóa, cơ quan an ninh, an toàn của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua – khen thưởng của Văn phòng, thực hiện chế độ, chính sách liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng, đến tiền lương, tiền công, BHXH, BHYT... cho cán bộ, công chức, nhân viên của Văn phòng

- Tham mưu giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách trong công tác quản lý sử dụng nguồn kinh phí do NSNN cấp. Xây dựng dự toán thu chi hằng năm, chấp hành dự toán đảm bảo nguyên tắc chính xác, kịp thời tiết kiệm và hiệu quả. Chấp hành tốt Luật Ngân sách nhà nước hiện hành, xử lý nghiệp vụ kế toán chính xác, đầy đủ. Theo dõi các khoản tạm ứng, hoàn ứng của cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan. Báo cáo định kỳ tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất theo nhiệm vụ cụ thể do Chủ tài khoản phân công. Kiểm quỹ tiền mặt thường xuyên hoặc đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Lập sổ đối chiếu, theo dõi các khoản chi phí như: Xăng, dầu, điện, nước, văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, tài sản cơ quan, tiếp khách, mua sắm tài sản cố định. Báo cáo thường xuyên với Chủ tài khoản để đảm bảo chi tiết kiệm hiệu quả.

- Phụ trách công tác Tài chính hội trường.

- Thu các loại quỹ do huyện, các đơn vị phát động, các loại quỹ của cơ quan, phụ trách công tác Chữ thập đỏ; công tác Khuyến học cơ quan.

b) Lái xe:

Ông Hoàng Văn Huân: Lái xe 000.12;

Ông Trương Anh Tuấn: Lái xe 4023

Ông Hoàng Văn Hưng: Lái xe 004.73.

- Lái xe đảm bảo an toàn, chủ động đề xuất phương án sửa chữa thay thế theo định kỳ và khi cần thiết. Có trách nhiệm giữ xe tốt, dùng xe bền, luôn đảm bảo các thiết bị an toàn khi vận hành, vệ sinh sạch sẽ.

- Ghi chép lịch trình xe đi công tác, dự kiến xác định số km đã đi, cập nhật vào sổ theo dõi để đối chiếu sổ xăng với kế toán khi cuối tháng. Chủ động đối chiếu giấy công tác và lịch trình chạy xe, trừ đi số xăng do các đơn vị khác mượn xe phải chi trả, liên hệ với kế toán đơn vị để đối chiếu sổ xăng vào cuối tháng và lấy chứng từ trình Phó Chánh Văn phòng phụ trách duyệt thanh toán.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm, kỹ năng nghề nghiệp đảm bảo công tác phục vụ tốt nhất cho việc chỉ đạo điều hành của lãnh đạo HĐND, UBND và lãnh đạo Văn phòng.

- Hỗ trợ tham gia thực hiện nhiệm vụ chăm sóc (cuốc sỏi cỏ, nhổ cỏ, bón phân, cắt tỉa...) bồn hoa, cây cảnh khu vực trước và xung quanh trụ sở UBND huyện, các bồn hoa trước sảnh UBND huyện khi không có lịch trình xe đi công tác.

Lưu ý: Đối với các trường hợp lãnh đạo HĐND, UBND huyện đi công tác đột xuất liên hệ trực tiếp với lái xe thì các lái xe thông báo lại với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách quản lý xe để theo dõi, quản lý.

c) Nhân viên bảo vệ (ông Hoàng Trung Tuấn, ông La Văn Đông)

*** Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các Quy định chung sau:**

- Luân phiên trực bảo vệ 24/24 giờ hằng ngày để giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ tài sản của cơ quan UBND huyện (bao gồm: Văn phòng HĐND và UBND huyện; Phòng Nội vụ, Phòng Lao động, Thương binh, Xã hội – Dân tộc; Phòng Kinh tế và Hạ tầng; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Phòng Tư pháp; Thanh tra huyện; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Chi cục Thống kê), thường xuyên làm việc tại phòng trực quan sát khách ra vào cơ quan đề phòng kẻ gian trộm cắp tài sản.

- Có trách nhiệm nhắc nhở cán bộ các cơ quan và tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và quy định của các cơ quan trong khuôn viên UBND huyện về an ninh trật tự, thực hiện nếp sống văn hóa nơi công sở, vệ sinh môi trường trong khuôn viên; có thái độ hòa nhã, thân thiện, tôn trọng mọi người nhưng phải kiên quyết với mọi biểu hiện vi phạm nơi công sở. Những vụ việc vượt quá thẩm quyền cần phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến chỉ đạo.

- Không được phép bỏ vị trí làm việc, nếu có công việc cần thiết phải báo cáo với lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến. Hai nhân viên bảo vệ được phép chủ động đổi ca (khi có sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng).

- Kiểm tra đường cấp nước vào các bể của UBND huyện, sử dụng nước tiết kiệm, chống lãng phí; ghi chép lịch trình ô tô ngoài giờ hành chính, nếu phát hiện ra hiện tượng bất thường cần phải báo cáo ngay với lãnh đạo Văn phòng để xử lý; hết giờ làm việc có trách nhiệm kiểm tra hệ thống điện chiếu sáng, kiểm tra khóa cửa và hệ thống chiếu sáng tại các phòng làm việc của cán bộ, công chức, nhân viên. Nếu phát hiện sai sót cần thông báo ngay cho người đó để xử lý hoặc báo cho tap vụ cơ quan đến xử lý; thường xuyên kiểm tra, phát hiện những hư hỏng và sửa chữa kịp thời hệ thống điện, nước, thiết bị phòng cháy chữa cháy và cơ sở vật chất thiết bị khác.

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ quy định tại Quy chế bảo vệ các cơ quan trong khuôn viên Trụ sở UBND huyện Văn Quan.

*** Quy định cụ thể:**

- **Ông Hoàng Trung Tuấn:** Trục thứ Hai, thứ Tư, thứ Sáu trong tuần; Chủ nhật trực luân phiên (theo lịch trực của Văn phòng).

+ Thực hiện đầy đủ các quy định theo Quyết định số 2399/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế bảo vệ các cơ quan trong khuôn viên trụ sở UBND huyện Văn Quan.

+ Đảm nhận chăm sóc (cuốc sỏi cỏ, nhổ cỏ, bón phân, cắt tỉa...) bồn hoa, cây cảnh khu vực trước và xung quanh trụ sở UBND huyện, các bồn hoa trước sảnh UBND huyện.

+ Trong ngày trực, thực hiện tưới hoa, cây cảnh, cây xanh khu vực trước, xung quanh trụ sở và hội trường UBND huyện hàng ngày, trừ ngày mưa và thời tiết ẩm.

+ Đảm bảo thiết bị âm thanh, hệ thống điện, nước cho tất cả các cuộc hội nghị, họp, sự kiện tổ chức tại hội trường UBND huyện (theo ca trực).

+ Phụ trách điện, nước khu trụ sở UBND huyện, khu vực hội trường UBND huyện.

- **Ông La Văn Đông:** Trục thứ Ba, thứ Năm, thứ Bảy trong tuần; Chủ nhật trực luân phiên (theo lịch trực của Văn phòng).

+ Thực hiện đầy đủ các quy định theo Quyết định số 2399/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế bảo vệ các cơ quan trong khuôn viên trụ sở UBND huyện Văn Quan.

+ Tham mưu thực hiện công tác Phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

+ Đảm nhận chăm sóc (cuộc sỏi cỏ, nhổ cỏ, bón phân, cắt tỉa, chăm sóc...) bồn hoa, cây cảnh khu vực trước và xung quanh hội trường và nhà khách UBND huyện, các bồn hoa trước sảnh UBND huyện

+ Trong ngày trực, thực hiện tưới hoa, cây cảnh, cây xanh khu vực trước, xung quanh trụ sở và hội trường UBND huyện hàng ngày, trừ ngày mưa và thời tiết ẩm.

+ Đảm bảo thiết bị âm thanh, hệ thống điện, nước cho tất cả các cuộc hội nghị, họp, sự kiện tổ chức tại hội trường UBND huyện (theo ca trực).

+ Phụ trách điện, nước khu trụ sở Tiếp công dân, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, nhà khách UBND huyện.

Lưu ý: Các đồng chí bảo vệ chịu trách nhiệm chính khu vực phụ trách; phối hợp thực hiện kiểm tra, sửa chữa trong những ngày trực khu vực của đồng chí Bảo vệ nghỉ.

d) Bà Nông Thị Luyến, nhân viên tạp vụ

- Nấu cơm hằng ngày cho lãnh đạo; phụ trách nhà ăn UBND huyện; Hội trường UBND huyện.

- Tưới các chậu, bồn hoa khu vực trong trụ sở UBND huyện.

- Vệ sinh các phòng làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách Văn hóa, phòng các Lãnh đạo Văn phòng; phục vụ nước uống cho các cuộc họp của HĐND, UBND huyện tại phòng họp tầng 2. Hỗ trợ phục vụ các cuộc họp có số lượng đông người tại phòng họp tầng 3.

- Vệ sinh khu vực trụ sở UBND thuộc quyền quản lý của Văn phòng.

Ngoài các công việc cụ thể đã giao ở trên, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng phân công do yêu cầu công tác.

e) Bà Nông Thị Hương, nhân viên tạp vụ

- Phụ trách nhà ăn UBND huyện; Hội trường UBND huyện.

- Tưới các chậu, bồn hoa khu vực trong trụ sở UBND huyện.

- Vệ sinh các phòng làm việc của lãnh đạo HĐND và Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách kinh tế; phục vụ nước uống cho các cuộc họp của HĐND, UBND huyện tại phòng họp tầng 3.

- Vệ sinh khu vực trụ sở UBND thuộc quyền quản lý của Văn phòng.

Ngoài các công việc cụ thể đã giao ở trên, công chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng phân công do yêu cầu công tác.

III. CÁC BỘ PHẬN

1. Bộ phận Tham mưu, Tổng hợp:

- Trưởng bộ phận: Bà Hoàng Bích Nguyệt
- Các thành viên:
 - + Ông Mã Trương Công
 - + Bà Triệu Thị Lệ
 - + Ông Nguyễn Công Anh
 - + Bà Lương Thị Thơ
 - + Ông Chăng Văn Hanh
 - + Dương Thị Hải
 - + Triệu Thị Loan
- Các đồng chí Lãnh đạo tham gia sinh hoạt cùng tổ:
 - + Bà Lương Mai Tú
 - + Ông Hoàng Văn Quân
 - + Bà Hứa Phong Lan
 - + Bà Dương Thị Hồng Minh

2. Bộ phận Hành chính - Quản trị - Phục vụ:

- Trưởng bộ phận: Ông Hoàng Văn Huân
- Các thành viên:
 - + Ông Hoàng Văn Hưng
 - + Ông Trương Anh Tuấn
 - + Ông Hoàng Trung Tuấn
 - + Ông La Văn Đông
 - + Bà Nông Thị Luyến
 - + Bà Hoàng Thị Diệp
 - + Bà Nông Thị Hương
- Các đồng chí Lãnh đạo tham gia sinh hoạt cùng tổ:
 - + Ông Triệu Đức Dũng
 - + Ông Hoàng Xuân Cơ

+ Bà Hoàng Thị Hằng

+ Bà Hoàng Thị Hương Giang

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề chưa phù hợp, những điểm mới phát sinh thì lãnh đạo Văn phòng sẽ tiếp tục xem xét, điều chỉnh cho phù hợp nhằm đảm bảo không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc trong công tác tham mưu, phục vụ công tác lãnh đạo của HĐND và UBND huyện. Thông báo này thay thế Thông báo số 282/TB-VP ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Văn phòng HĐND và UBND huyện về phân công công chức, nhân viên hợp đồng Văn phòng HĐND và UBND huyện./.

Nơi nhận:

- TT HĐND huyện (b/c);
- CT, PCT UBND huyện (b/c);
- VP Huyện uỷ;
- Các Ban HĐND huyện;
- CVP, PCVP HĐND&UBND huyện;
- Công đoàn Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- CC, NV VP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Dương Thị Hồng Minh

BIỂU PHÂN CÔNG THEO DÕI, TỔNG HỢP, THẨM ĐỊNH VĂN BẢN
 (Kèm theo Thông báo số 376 /TB-VP ngày 07 tháng 12 năm 2021
 của Văn phòng HĐND và UBND huyện)

STT	HỌ TÊN, CHỨC VỤ	LĨNH VỰC, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ PHỤ TRÁCH	
		CƠ QUAN/LĨNH VỰC	XÃ, THỊ TRẤN
1	Dương Thị Hồng Minh Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phụ trách	Điều hành phụ trách chung hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện. Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Tài chính - Kế hoạch, Ban Quản lý dự án ĐTXD, Công an, Quân sự; Nông nghiệp & PTNT, Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh VP đăng ký đất đai, Thanh tra, Tư pháp, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Chi cục Thi hành án dân sự huyện; Viện Kiểm sát; Tòa án; Hạt 7 giao thông; Chi cục Thuế; Kho bạc; Đội Quản lý thị trường số 5; Hạt Kiểm lâm; Xí nghiệp khai thác công trình thủy lợi; Thống kê; các tổ chức hội nghề nghiệp, quần chúng.	Phụ trách: Thị trấn Văn Quan, Điềm He, Liên Hội, Tú Xuyên, Luơng Năng, An Sơn, Tân Đoàn, Tràng Phái, Hòa Bình
2	Hoàng Thị Hương Giang Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND	Phụ trách các lĩnh vực: Hội đồng nhân dân huyện, lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Văn hóa - Thông tin - Thể thao; Lao động, việc làm, chế độ chính sách, Dân tộc, Nội vụ, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Ban ATGT; Dân số; Bưu điện; các trường THPT, Nội trú; Trung tâm GDNN - GDTX; các ngân hàng; thư ký các cuộc họp của Thường trực	Trần Ninh, Đồng Giáp, Yên Phúc, Bình Phúc, Tri Lễ, Hữu Lễ, Khánh Khê, Tràng Các.

		<p>HỆND huyện; Công tác Kiểm soát TTHC; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện; Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện. Công tác PCCC cơ quan.</p> <p>Phụ trách công tác Hành chính - Quản trị - Phục vụ, hội trường UBND huyện. Theo dõi, quản lý, điều hành công tác hành chính. Quản lý phương tiện đi lại của Văn phòng HỆND và UBND.</p>	
3	<p>Hoàng Bích Nguyệt Công chức - Tổ trưởng Tổ TMTH</p>	<p>Phụ trách các đơn vị: Tài chính - Kế hoạch; Chi cục Thuế; Kho bạc nhà nước; Ban Quản lý dự án ĐTXD; Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phát triển Quỹ đất; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai; Tham mưu thực hiện xử phạt vi phạm hành chính liên quan các lĩnh vực được phân công.</p>	<p>Thị trấn, Diềm He, Trảng Phái,</p>
4	<p>Mã Trương Công Công chức</p>	<p>Phụ trách các đơn vị: Nông nghiệp và PTNT; Hạt Kiểm lâm; Hạt 7 giao thông; Xí nghiệp khai thác công trình thủy lợi; Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp; Trung tâm Y tế; Bưu điện; Chi cục Thống kê. Lĩnh vực Y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình, ATTP; Y, Dược tư nhân. Tham mưu thực hiện xử phạt vi phạm hành chính liên quan các lĩnh vực được phân công.</p>	<p>Đồng Giáp, Khánh Khê, Trảng Các.</p>

5	Triệu Thị Lệ Công chức,	Phụ trách công tác Văn thư (quản lý văn bản đến), quản lý văn bản đi –đến của chi bộ. Tổng hợp các lĩnh vực thuộc các cơ quan, đơn vị: Lao động, TB, XH - DT; Giáo dục nghề nghiệp - GDTC; Tham mưu thực hiện xử phạt vi phạm hành chính liên quan các lĩnh vực được phân công. Tham mưu công tác HĐND huyện.	Tân Đoàn, Yên Phúc, Bình Phúc.
6	Nguyễn Công Anh Công chức	Phụ trách công tác CNTT; Trang TTĐT huyện; Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa Thể thao và Truyền thông; Giáo dục và Đào tạo; các trường THPT, Nội trú.	An Sơn, Tú Xuyên
7	Chăng Văn Hanh Công chức	Phụ trách lĩnh vực: Công tác Tiếp công dân; Công tác ngoại vụ; Thanh tra, Tư pháp, Quản lý thị trường; Tham mưu thực hiện xử phạt vi phạm hành chính liên quan các lĩnh vực được phân công.	Tri Lễ, Hữu Lễ, Lương Năng,
8	Dương Thị Hải	Công tác Kiểm soát TTHC; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 vào hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước huyện; Phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện.	
9	Lương Thị Thơ Công chức xã biệt phái	Hỗ trợ, giúp việc Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND các nội dung sau: Nội vụ, Kinh tế - Hạ tầng, Ban ATGT, các cơ quan khối nội chính; các	Hòa Bình, Trán Ninh, Liên Hội

		ngân hàng, Bảo hiểm xã hội, các tổ chức hội nghề nghiệp, quân chúng, công an, quân sự, điện lực. Hỗ trợ, giúp việc thực hiện xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được giao hỗ trợ	
10	Triệu Thị Loan (Công chức xã biệt phái)	Hỗ trợ, giúp việc công tác văn thư.	
11	Hoàng Thị Diệp	Kế toán, phụ trách công tác Tài chính, tài sản công của Văn phòng. Tham mưu thực hiện công tác cơ quan văn hóa, cơ quan an ninh an toàn, công tác thi đua – khen thưởng, công tác đào tạo, bồi dưỡng của Văn phòng.	