

Số: /TB-VP

Thạch An, ngày tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công bổ sung tạm thời nhiệm vụ cho công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng HĐND&UBND Thạch An

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân huyện Thạch An được ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-
UBND ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban
nhân dân huyện Thạch An;*

*Căn cứ Quyết định số 2335/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân huyện Thạch An về việc biệt phái viên chức;*

*Căn cứ tình hình thực tế hiện nay của đơn vị khi một số công chức đang
nghỉ chế độ thai sản theo quy định.*

Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND)
huyện Thạch An thông báo phân công bổ sung nhiệm vụ tạm thời cho công
chức, viên chức, người lao động, cụ thể như sau:

**1. Phân công bổ sung nhiệm vụ tạm thời cho các công chức, người lao
động hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ của bà Nông Thị Thu Hải, bà Đinh Thị Thi
do nghỉ chế độ thai sản theo quy định.**

1.1. Ông Nông Đức Thiện – Chuyên viên:

- Tham mưu dự thảo quyết định, chỉ thị, các văn bản khác thuộc thẩm
quyền ban hành của UBND huyện về công tác ngoại vụ; Lập dự thảo báo cáo
công tác ngoại vụ biên giới hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm của UBND
huyện. Xây dựng dự thảo chương trình, kế hoạch, chuẩn bị nội dung các cuộc
họp, cuộc hội đàm với đoàn đại biểu huyện Long Châu - Trung Quốc đến hội
đàm về phát triển kinh tế cửa khẩu;

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp các hoạt động dự án phi chính phủ nước
ngoài trên địa bàn huyện.

- Thẩm định, theo dõi, tổng hợp báo cáo các ngành: Nội vụ, Biên phòng

1.2. Ông Nguyễn Đức Toàn – Chuyên viên:

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ tháng, quý, năm của Văn phòng đối với công tác nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và cấp sở (DDCI).

- Thẩm định, theo dõi, tổng hợp báo cáo các ngành: Tài chính – Kế hoạch, Chi cục Thuế, Đội nghiệp vụ Hải quan, Đội Quản lý thị trường số 01.

1.3. Ông Triệu Văn Thái – Cán sự:

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác tổ chức thi đua khen thưởng của đơn vị.

- Thẩm định, theo dõi, tổng hợp báo cáo các ngành: các Ngân hàng (NHCSXH, NHNN&PTNT, NH TMCP Lọc Phát VN), xã Đức Long, xã Thụy Hùng.

1.4. Ông Hoàng Đức Anh – Chuyên viên:

- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ của cơ quan Văn phòng, có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với kế toán quản lý quỹ tiền mặt, chi trả các loại kinh phí, chế độ kịp thời, đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thực hiện nhiệm vụ phụ trách Tổ Công đoàn Văn phòng khi Công đoàn Khối chỉ đạo và lãnh đạo phân công.

1.5. Ông Nguyễn Văn Phú – Cán sự:

- Thực hiện công tác Văn thư của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng:

+ Quản lý, tiếp nhận và phát hành văn bản, giấy mời họp, hội nghị của HĐND, UBND huyện và Văn phòng.

+ Kiểm tra, ghi chép sổ sách chặt chẽ và phân giao văn bản đúng quy định, kịp thời đối với văn bản đến (cụ thể: nơi gửi, nơi nhận, xử lý kịp thời các văn bản khẩn, hỏa tốc; văn bản mật, văn bản gửi đích danh Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện...).

+ Phát hành Văn bản đi kịp thời, đúng quy định và đảm bảo quy trình phát hành. Thực hiện việc chuyển giao hồ sơ trình ký theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng giữa các bộ phận trong Văn phòng cũng như giữa Văn phòng với các Phòng, Ban, ngành huyện, các xã, thị trấn có liên quan. Ghi chép sổ sách đầy đủ và theo dõi chặt chẽ quá trình luân chuyển của hồ sơ, văn bản ban hành.

+ Quản lý con dấu theo đúng quy định của pháp luật, tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu, khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng.

+ Hàng năm, tổng hợp, sắp xếp một cách khoa học đối với văn bản đến và văn bản đi, chuyển kho Lưu trữ quản lý theo quy định.

- Thực hiện công tác lưu trữ:

+ Đảm bảo tài liệu của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và của Văn phòng được lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước. Tổ chức ứng dụng khoa học công nghệ tin học vào quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ.

+ Thực hiện chế độ thu thập, chỉnh lý, thống kê tài liệu đưa vào bảo quản và phục vụ việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định. Tham mưu báo cáo tình hình quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ của huyện với cơ quan nhà nước cấp trên.

- Chịu trách nhiệm thực hiện, tham mưu về quản lý văn bản mật của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng theo các quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

- Theo dõi, tham mưu đề xuất trình UBND huyện về việc nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức, lao động của đơn vị đảm bảo kịp thời.

1.6. Bà Lương Hoài Thu – Nhân viên phục vụ:

- Hỗ trợ thực hiện các nhiệm vụ công tác Văn thư của HĐND, UBND huyện và của Văn phòng khi lãnh đạo yêu cầu.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt việc tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, phục vụ hậu cần cho các kỳ họp của HĐND, các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện triệu tập.

2. Phân công nhiệm vụ cho ông La Tuấn Anh – Viên chức biệt phái:

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các xã, thị trấn, tổng hợp xây dựng các báo cáo về kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ; đôn đốc các đơn vị thực hiện các báo cáo đột xuất, chuyên đề. Tổng hợp các báo cáo định kỳ và đột xuất về kết quả kiểm soát thủ tục hành chính qua hệ thống VNPT- iGate, báo cáo cải cách hành chính của Văn phòng; báo cáo định kỳ kết quả tổ chức các cuộc họp trên địa bàn huyện, xã; xây dựng chương trình kế hoạch về công tác cải cách thủ tục hành chính của UBND huyện. Đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo chuyên đề khác theo lĩnh vực phân công;

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng thực hiện các Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo tiêu chuẩn ISO TCVN 9001-2015, tổng hợp báo cáo kết quả khi có yêu cầu.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng quản lý, sử dụng tốt hệ thống thiết bị công nghệ thông tin của cơ quan; chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống Văn

phòng điện tử IOffice của UBND huyện được vận hành thông suốt; chịu trách nhiệm về kỹ thuật đối với các Hội nghị trực tuyến thực hiện tại phòng họp của UBND huyện và hỗ trợ các xã, thị trấn trong việc sử dụng hệ thống thiết bị phục vụ Hội nghị trực tuyến trên địa bàn.

- Trực tiếp quản trị Trang Thông tin điện tử của huyện. Lựa chọn đăng tải các văn bản chỉ đạo, điều hành của Huyện ủy, HĐND, UBND huyện theo quy định. Đôn đốc, phối hợp với các cơ quan liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin trên Trang Thông tin điện tử đảm bảo theo các nội dung quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên Trang thông tin điện tử.

- Phụ trách điều khiển bảng LED điện tử tại cổng trụ sở cơ quan Huyện ủy, HĐND, UBND huyện. Chuyển đổi các thông tin trên bảng LED theo các sự kiện lớn của đất nước và của địa phương khi có yêu cầu của lãnh đạo.

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

Trên đây là nội dung Phân công bổ sung nhiệm vụ tạm thời công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Thạch An. Các nội dung khác tiếp tục thực hiện theo Thông báo số 139/TB-VP ngày 07/6/2024 của Văn phòng HĐND & UBND huyện Thạch An).

Văn phòng xin báo cáo Thường trực Huyện ủy, Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện và thông báo đến các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn biết để phối hợp thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhân:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trang TTĐT huyện;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Mã Vĩnh Quyết