

Số: 10 /TB-VP

Thạch An, ngày 30 tháng 01 năm 2023

THÔNG BÁO

**Phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng,
Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức, người lao động
của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện 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.*

*Thực hiện Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 20 tháng 12 năm 2022 của
Hội đồng nhân dân huyện Thạch An về giải thể Phòng Y tế huyện, chuyển chức
năng quản lý nhà nước về lĩnh vực y tế về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy
ban nhân dân huyện thực hiện.*

Văn phòng Hội đồng nhân dân (HĐND) và Ủy ban nhân dân (UBND)
huyện Thạch An phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn
phòng và công chức, viên chức, người lao động, cụ thể như sau:

1. Ông Mã Vĩnh Quyết - Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Lãnh đạo, điều hành công việc chung và chịu trách nhiệm toàn diện các
hoạt động công tác của Văn phòng, giải quyết công việc theo quy định tại Điều 11
Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2021 - 2026 ban hành kèm theo
Quyết định số 1886/QĐ-UBND ngày 28/7/2021 của UBND huyện Thạch An.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện chỉ
đạo điều hành trên các lĩnh vực công tác; thừa lệnh Chủ tịch HĐND huyện, Chủ
tịch UBND huyện đôn đốc các phòng, ban chuyên môn của huyện, HĐND và
UBND các xã, thị trấn trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Tiếp nhận, xử lý các văn bản đến, tham mưu cho lãnh đạo UBND huyện
giao cho các đơn vị tham mưu thực hiện theo nhiệm vụ được phân công. Kiểm
tra, thẩm định, chỉnh sửa các văn bản dự thảo do các cơ quan chuyên môn trình,
Dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành của HĐND huyện, UBND huyện. Soạn
thảo và ký thừa lệnh ban hành giấy mời một số cuộc họp, giao ban của HĐND,

UBND huyện. Xây dựng các thông báo kết luận cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện; soạn thảo, thẩm định các bài phát biểu khai mạc, bế mạc, phát biểu chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện tại các Kỳ họp, hội nghị; Ký thừa lệnh của Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND huyện ban hành một số văn bản khi được chỉ đạo.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các xã, thị trấn xây dựng các báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm; đôn đốc các đơn vị thực hiện các báo cáo đột xuất, chuyên đề. Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm của HĐND huyện, UBND huyện; xây dựng chương trình công tác định kỳ của HĐND huyện và UBND huyện.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn 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 các đoàn đại biểu huyện Long Châu – Trung Quốc về phát triển kinh tế cửa khẩu; Dự các cuộc họp, hội nghị và ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực ngoại vụ.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện). Cụ thể: Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn; Dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo phân công về y tế trên địa bàn. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; Theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế. Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện; Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; Hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với

cán bộ, công chức xã, thị trấn; Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế; Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế; Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện; Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

- Chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cho Phó Chánh Văn phòng soạn thảo văn bản, theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách. Các chuyên viên phụ trách soạn thảo văn bản, theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực do các Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

- Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị tốt các cuộc họp, Hội nghị thường kỳ, đột xuất, họp trực tuyến của Lãnh đạo UBND huyện; các cuộc họp, giao ban, giám sát của Thường trực HĐND huyện và các Kỳ họp HĐND huyện; chỉ đạo tổ chức và bảo đảm hậu cần, các điều kiện về điện nước, trang thiết bị kỹ thuật, lễ tân phục vụ các hội nghị, kỳ họp, hội thảo... của HĐND huyện, UBND huyện.

- Chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại trụ sở UBND huyện theo đúng quy định; báo cáo lãnh đạo UBND huyện thực hiện tiếp công dân khi có yêu cầu của công dân và sau khi kiểm tra thấy yêu cầu của công dân là chính đáng. Mời các cơ quan có liên quan cùng tham gia tiếp công dân với lãnh đạo UBND huyện hoặc thay mặt lãnh đạo UBND huyện tiếp công dân khi có yêu cầu của lãnh đạo UBND huyện.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu giúp Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện trong việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí; là người phát ngôn của cơ quan.

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện trong Văn phòng; Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức cán bộ, công tác nội chính, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm tham mưu và thực hiện 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.

- Là Chủ tài khoản và quản lý mọi hoạt động chi tiêu của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND và UBND huyện đảm bảo theo đúng chế độ quy định hiện hành.

- Giữ mối liên hệ chặt chẽ với Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Văn phòng Huyện ủy.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan chỉ đạo, kiểm tra về công tác chuyên môn đối với văn phòng UBND xã, thị trấn.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị của tỉnh, huyện có liên quan.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác khác theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện và Lãnh đạo UBND huyện.

2. Bà Nông Thị Nương - Phó Chánh Văn phòng

- Phụ trách tham mưu giúp Thường trực HĐND huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của HĐND huyện; thường xuyên thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về hoạt động của Thường trực HĐND huyện. Trực tiếp thực hiện và chỉ đạo chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ:

+ Phối hợp với các cơ quan, HĐND các xã, thị trấn tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND huyện trên địa bàn; giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND các xã, thị trấn trong huyện.

+ Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu soạn thảo các văn bản: Nghị quyết, quyết định, tờ trình, kế hoạch, chương trình, công văn, kế hoạch, giấy mời, chương trình công tác giám sát... và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND huyện.

+ Theo dõi, đôn đốc các đơn vị nộp, tổng hợp, dự thảo các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm, báo cáo kết quả giám sát của HĐND huyện; xây dựng chương trình công tác định kỳ của HĐND huyện.

+ Dự thảo các văn bản tham mưu cho Thường trực HĐND huyện yêu cầu các tổ đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND các xã, thị trấn báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri. Tổng hợp và tham mưu cho Thường trực HĐND huyện ban hành báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri sau các cuộc tiếp xúc cử tri..

+ Dự các cuộc họp, hội nghị và ghi chép biên bản, dự thảo thông báo kết luận của Thường trực HĐND tại các cuộc họp, hội nghị, kỳ họp do Thường trực HĐND huyện chủ trì. Soạn thảo các bài phát biểu khai mạc, bế mạc, phát biểu chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện.

+ Chỉ đạo các bộ phận chuẩn bị tài liệu và những điều kiện phục vụ cho các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, các Hội nghị giao ban, các Kỳ họp HĐND huyện, các cuộc giám sát của Thường trực HĐND huyện.

+ Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa văn bản do các cơ quan, đơn vị, phòng ban dự thảo trình Kỳ họp hoặc trình Thường trực HĐND huyện ký ban hành.

- Dự thảo văn bản tham mưu cho UBND huyện yêu cầu các cơ quan trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri khi có thông báo tổng hợp của HĐND huyện. Chỉ đạo chuyên viên tổng hợp, tham mưu báo cáo trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri; phân công các ngành chuyên môn liên quan tham mưu các Báo cáo, Tờ trình của UBND huyện trình tại các Kỳ họp HĐND huyện.

- Trực tiếp soạn thảo văn bản, theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực do Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

- Phụ trách quản lý, theo dõi hoạt động và tham mưu Quyết định thành lập các Tổ quản lý khai thác khoáng sản trái phép trên địa bàn huyện theo quy định.

- Chỉ đạo chuyên viên theo dõi, tham mưu thông báo lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo UBND huyện.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động hành chính - quản trị của Văn phòng:

+ Chỉ đạo bộ phận văn thư vào sổ theo dõi, ban hành và lưu trữ các văn bản sau khi được Thường trực HĐND huyện, lãnh đạo UBND ký; chỉ đạo bộ phận phô tô, sao in các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác, công văn,... để gửi đến các cơ quan, đơn vị thực hiện.

+ Chỉ đạo các bộ phận phối hợp đón tiếp, phục vụ các đoàn công tác đến thăm và làm việc tại huyện. Tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, chuẩn bị các điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ cho các kỳ họp của HĐND huyện, Hội nghị, Hội thảo của UBND huyện. Xây dựng kế hoạch công tác và dự trù kinh phí hoạt động cho các bộ phận có liên quan của Văn phòng. Quản lý các tài sản hiện có, theo dõi sửa chữa và đề nghị mua sắm mới nếu thấy cần thiết. Trong quá trình thực hiện, có vấn đề mới cần giải quyết, phải xin ý kiến và được sự đồng ý của Chánh Văn phòng;

+ Quản lý, chỉ đạo bộ phận phục vụ đảm bảo vệ sinh khu vực cơ quan, Hội trường, phòng họp của Thường trực HĐND và UBND huyện. Chỉ đạo chăm sóc, chỉnh trang khuôn viên cơ quan xanh sạch đẹp, các điều kiện về điện nước, kỹ thuật, lễ tân, hội nghị và phương tiện phục vụ khác cho hoạt động điều hành của HĐND và UBND huyện. Chỉ đạo bộ phận bảo vệ đảm bảo trật tự an ninh,

phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy khu vực trụ sở cơ quan.

+ Quản lý các phương tiện (xe ô tô) của UBND huyện, bố trí xe ô tô phục vụ công tác theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện theo quy định về tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô công.

+ Chỉ đạo các bộ phận phối hợp với Văn phòng Huyện ủy dọn dẹp vệ sinh, chuẩn bị lễ phục vụ cho lãnh đạo dâng hương tại Phòng thờ Chủ tịch Hồ Chí Minh những dịp lễ, tết và khi có yêu cầu của lãnh đạo.

- Theo dõi, chỉ đạo chuyên viên 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.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính của Văn phòng. Là Trưởng bộ phận, chủ trì chỉ đạo các hoạt động tại Bộ phận giao dịch Một cửa của huyện.

- Tham dự các cuộc họp, hội nghị của tỉnh, huyện có liên quan.

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

3. Ông Nông Đức Thiện - Chuyên viên

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các xã, thị trấn xây dựng các báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm; đôn đốc các đơn vị thực hiện các báo cáo đột xuất, chuyên đề. Tổng hợp các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và báo cáo năm của UBND huyện; xây dựng chương trình công tác định kỳ của UBND huyện. Đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo chuyên đề khác khi được phân công;

- Trực tiếp soạn thảo văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực do đồng chí Ngô Thế Mạnh, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

- Tham dự đầy đủ các Hội nghị của UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách, cuộc họp lãnh đạo UBND huyện thường kỳ; ghi biên bản các cuộc họp và ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND huyện.

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

- 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.

4. Bà Đinh Thị Liêm – Chuyên viên

- 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.
- 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.
- Thực hiện công tác lưu trữ:
- + Đảm bảo tài liệu của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch 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.
- 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.
- 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.

5. Ông Hoàng Đức Anh – Chuyên viên

- Trực tiếp giúp việc cho Phó Chánh Văn phòng tham mưu cho Thường trực HĐND huyện. Cụ thể:

+ Tham mưu, phối hợp tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND huyện trên địa bàn.

+ Theo dõi, đôn đốc các cơ quan liên quan tham mưu soạn thảo các văn bản: Nghị quyết, quyết định, tờ trình, kế hoạch, chương trình, công văn, kế hoạch, giấy mời, chương trình công tác giám sát... và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐND huyện.

+ Theo dõi, đôn đốc các đơn vị nộp, tổng hợp, dự thảo các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm, báo cáo kết quả giám sát của HĐND huyện; xây dựng chương trình công tác định kỳ của HĐND huyện.

+ Dự thảo các văn bản tham mưu cho Thường trực HĐND huyện yêu cầu các tổ đại biểu HĐND huyện, Thường trực HĐND các xã, thị trấn báo cáo kết quả tiếp xúc cử tri. Tổng hợp và tham mưu cho Thường trực HĐND huyện ban hành báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri sau các cuộc tiếp xúc cử tri..

+ Dự các cuộc họp, hội nghị và ghi chép biên bản, dự thảo thông báo kết luận của Thường trực HĐND tại các cuộc họp, hội nghị, kỳ họp do Thường trực HĐND huyện chủ trì. Soạn thảo các bài phát biểu khai mạc, bế mạc, phát biểu chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện.

+ Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chuyên môn chuẩn bị tài liệu và các điều kiện phục vụ cho các cuộc họp của Thường trực HĐND huyện, các Hội nghị giao ban, các Kỳ họp HĐND huyện, các cuộc giám sát của Thường trực HĐND huyện.

+ Kiểm tra, thẩm định, chỉnh sửa văn bản do các cơ quan, đơn vị, phòng ban dự thảo trình Kỳ họp hoặc trình Thường trực HĐND huyện ký ban hành.

+ Tham dự các phiên họp, Kỳ họp của HĐND huyện; ghi biên bản các cuộc họp và ý kiến kết luận của Thường trực HĐND huyện để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ban hành thông báo ý kiến kết luận của Thường trực HĐND huyện.

- Dự thảo văn bản tham mưu cho UBND huyện yêu cầu các cơ quan trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri khi có thông báo của HĐND huyện. Tổng hợp báo cáo trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri; phân công các ngành chuyên môn liên quan tham mưu các Báo cáo, Tờ trình của UBND huyện trình tại các Kỳ họp HĐND huyện.

- Chủ trì, phối hợp với bộ phận kế toán tham mưu chi trả kinh phí cho đại biểu HĐND theo chế độ quy định.

- 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.

6. Bà Nông Thị Thu Hải - 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 dự các Hội nghị của UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách; ghi biên bản các cuộc họp và ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND huyện;

- 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.

- Là 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.

- Tham mưu, phối hợp với Văn phòng Huyện ủy dọn dẹp vệ sinh, chuẩn bị lễ phục vụ cho lãnh đạo dâng hương tại Phòng thờ Chủ tịch Hồ Chí Minh những dịp lễ, tết và khi có yêu cầu của lãnh đạo.

- 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. Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy luân phiên bố trí hậu cần phục vụ lãnh đạo huyện định kỳ hàng tháng.

- 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.

7. Ông Mạc Phúc Đạt – Công chức biệt phái

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các xã, thị trấn 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, hệ thống bưu chính công ích của UBND huyện và 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;

- Trực tiếp soạn thảo văn bản chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các cơ quan đơn vị liên quan tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực do đồng chí Nông Long Giang, Phó Chủ tịch UBND huyện trực tiếp phụ trách.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện trả lời ý kiến phản ánh của người dân, doanh nghiệp và tổng hợp báo cáo Kết quả thực hiện trên Hệ thống kết nối người dân và doanh nghiệp tỉnh Cao Bằng.

- 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 dự các Hội nghị của UBND huyện theo lĩnh vực phụ trách; ghi biên bản các cuộc họp và ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND huyện để tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng ban hành thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND huyện;

- 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. 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 công 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.

8. Ông Nguyễn Văn Phú – Cán sự

- Thực hiện việc in ấn Văn bản, tài liệu của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và của Văn phòng do Văn thư chuyển đến. Phụ trách in, sắp xếp biển tên đại biểu đối với các Hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND huyện.

- Theo dõi, tham mưu xây dựng thông báo lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo UBND huyện.

- 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 tiếp công dân và giải quyết đơn thư của Văn phòng và của Ban Tiếp công dân; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác nâng cao chỉ số năng lực cạnh tranh cấp tỉnh (PCI) và cấp sở (DDCI).

- Phối hợp với chuyên viên phụ trách CNTT tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng đảm bảo 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.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng quản lý, theo dõi hoạt động và tham mưu Quyết định thành lập các Tổ quản lý khai thác khoáng sản trái phép trên địa bàn huyện theo quy định.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt việc tổ chức phục vụ hậu cần, phối hợp với nhân viên bảo vệ phục vụ âm thanh, ánh sáng cho các kỳ họp của HĐND, các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện triệu tập.

- Hỗ trợ Chuyên viên 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, hoả 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.

+ 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.

- 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.

- 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.

9. Ông Triệu Văn Thái – Cán sự

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Thông tư số 37/2021/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Y tế về hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Y tế thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và Phòng Y tế thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi chung là Ủy ban nhân dân cấp huyện). Cụ thể:

- Trình Ủy ban nhân dân huyện Dự thảo quyết định; quy hoạch, kế hoạch phát triển y tế trung hạn và hằng năm; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cải cách hành chính nhà nước thuộc lĩnh vực y tế trên địa bàn.

- Trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện dự thảo các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Ủy ban nhân dân huyện theo phân công về y tế trên địa bàn.

- Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch về y tế sau khi được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật thuộc lĩnh vực y tế.

- Giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thẩm định, đăng ký, cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận trong lĩnh vực y tế thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật và theo phân công của Ủy ban nhân dân huyện.

- Giúp Ủy ban nhân dân huyện quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; hướng dẫn và kiểm tra đối với các hội và tổ chức phi chính phủ tham gia hoạt động trong lĩnh vực y tế trên địa bàn huyện theo quy định của pháp luật.

- Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực y tế đối với cán bộ, công chức xã, thị trấn.

- Tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực y tế.

- Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Ủy ban nhân dân huyện và Sở Y tế.

- Kiểm tra, tham gia thanh tra về lĩnh vực y tế đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực y tế theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân huyện. Tham

muu trực tiếp cho Thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh, Ban chỉ đạo liên ngành về an toàn thực phẩm cấp huyện.

- 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.

10. Bà Nông Thị Thương Thương – Viên chức Biệt phái phụ trách kế toán

- Chịu trách nhiệm tham mưu cho chủ tài khoản, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện đảm bảo kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND, UBND huyện; Quản lý và sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của cơ quan;

- Thực hiện quản lý sổ sách Kế toán của Văn phòng theo đúng hướng dẫn của ngành Tài chính:

+ Đối với sổ theo dõi kinh phí: cập nhật hàng tháng về hạn mức kinh phí theo kế hoạch, hạn mức rút trong tháng. Hàng tuần, tháng, quý báo cáo số kinh phí đã sử dụng cho Chánh Văn phòng để kịp thời cân đối điều chỉnh khi cần thiết. Theo dõi quản lý nguồn kinh phí của Văn phòng; đảm bảo việc chi tiêu đúng chế độ của nhà nước.

+ Đối với sổ theo dõi tài sản: Thường xuyên cập nhật để phát hiện kịp thời những tài sản hư hỏng và mất mát; trường hợp tài sản hư hỏng do chủ quan, hoặc tài sản mất mát do thiếu tinh thần trách nhiệm thì tham mưu cho Chánh Văn phòng đề nghị người được giao quản lý, sử dụng phải bồi thường theo quy định. Trường hợp tài sản hư hỏng hoặc mất mát không phát hiện kịp thời hoặc không xác định được người vi phạm, thì báo cáo với lãnh đạo Văn phòng để kịp thời xử lý. Hàng năm thực hiện kiểm kê tài sản phải thực hiện theo quy định và có sự xác nhận của lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện việc tạm ứng tiền mặt trong cơ quan nhằm mục đích phục vụ nhiệm vụ chung khi có ý kiến nhất trí của Chánh Văn phòng.

- Tổ chức thực hiện tốt chế độ, chính sách về tiền lương, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan.

- 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.

- 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.

11. Ông: Nông Văn Phúc - Nhân viên bảo vệ

- Có trách nhiệm bảo vệ an toàn cơ quan. Phối hợp với bảo vệ Văn phòng Huyện ủy phân công lịch trực thường xuyên 24/24 giờ tại cơ quan các ngày làm

việc và ngày nghỉ đảm bảo trụ sở HĐND và UBND huyện đảm bảo an toàn tuyệt đối.

- Thực hiện việc đóng mở điện đúng giờ quy định, bơm nước và sử dụng nước tiết kiệm. Bảo quản tốt các thiết bị điện, nước; phục vụ tốt việc sử dụng thiết bị âm thanh, ánh sáng, maket của hội trường và các phòng họp của trụ sở UBND huyện.

- Quản lý, theo dõi và thường xuyên kiểm tra hệ thống Camera an ninh, đề xuất sửa chữa, thay thế kịp thời đảm bảo phục vụ tốt cho việc bảo vệ an toàn trụ sở cơ quan. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện tốt công tác phòng cháy chữa cháy khu vực trụ sở cơ quan.

- Quản lý, vệ sinh khu vực công trụ sở cơ quan, chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp. Kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND thường xuyên vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh khu vực khuôn viên trụ sở. Định kỳ hoặc đột xuất thay thế, bổ sung đảm bảo các loại cờ khu vực trụ sở cơ quan luôn mới.

- Phối hợp với Bảo vệ Văn phòng Huyện ủy hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức và nhân dân đến liên hệ công tác để xe đúng nơi quy định. Theo dõi, quản lý có thu phí đối với các loại phương tiện gửi lại qua đêm tại trụ sở cơ quan (trừ phương tiện của cán bộ, công chức, người lao động đang công tác tại Huyện ủy, HĐND, UBND huyện).

- 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.

12. Bà Lương Thị Hoài Thu - Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác phục vụ, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực trụ sở cơ quan:

- + Vệ sinh các Phòng làm việc của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, các Ban HĐND huyện, lãnh đạo Văn phòng đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ sau từng buổi làm việc.

- + Quản lý, đề xuất kịp thời với Chánh Văn phòng thay thế, bổ sung kịp thời những vật dụng trong các phòng làm việc của Lãnh đạo.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt việc tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc. Phục vụ hậu cần, chuẩn bị các điều kiện về trà, nước và trực tiếp phục vụ các Phiên họp, Hội nghị, Kỳ họp... của HĐND, các cuộc họp, Hội nghị do UBND huyện triệu tập.

- 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.

13. Bà Đinh Thị Diệp - Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác phục vụ, đảm bảo vệ sinh sạch sẽ khu vực trụ sở cơ quan:

+ Vệ sinh toàn bộ hành lang tại trụ sở làm việc HĐND, UBND huyện; các phòng họp tầng 1, tầng 2, Hội trường UBND huyện, nhà khách, Phòng thờ Chủ tịch Hồ Chí Minh và khu vực nhà bếp UBND huyện.

+ Thực hiện dọn vệ sinh thường xuyên khu vực khuôn viên, đường lên cổng trụ sở cơ quan; hỗ trợ bộ phận bảo vệ dọn dẹp vệ sinh sau khi cất tia cây cảnh khu vực trụ sở cơ quan UBND huyện.

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

- 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.

14. Ông Chu Xuân Thoại - Nhân viên lái xe

- Thường xuyên có mặt tại cơ quan theo đúng giờ làm việc quy định để nhận nhiệm vụ. Trường hợp có lịch đưa lãnh đạo đi công tác cần đưa xe lên vị trí đón lãnh đạo trước thời gian lãnh đạo Văn phòng thông báo, đảm bảo xuất phát đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Phụ trách xe ô tô biển kiểm soát: 11A.004.12

- Tổ chức kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở cơ quan, không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện. Tuyệt đối không được sử dụng bia, rượu, chất kích thích trong khi thi hành công vụ.

- 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.

- 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.

15. Ông Đoàn Phi Hùng - Nhân viên lái xe

- Thường xuyên có mặt tại cơ quan theo đúng giờ làm việc quy định để nhận nhiệm vụ. Trường hợp có lịch đưa lãnh đạo đi công tác cần đưa xe lên vị trí đón lãnh đạo trước thời gian lãnh đạo Văn phòng thông báo, đảm bảo xuất phát đúng thời gian theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Phụ trách xe ô tô biển kiểm soát: 11A.00100.

- Tổ chức kiểm tra, sửa chữa, bảo dưỡng, rửa xe ô tô thường xuyên đảm bảo xe luôn được sạch sẽ; ô tô phải được đậu đỗ tại trụ sở cơ quan, không được đưa ô tô ra khỏi trụ sở khi chưa có sự điều động của lãnh đạo Văn phòng, trừ trường hợp đột xuất, theo yêu cầu của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện. Tuyệt đối không được sử dụng bia, rượu, chất kích thích trong khi thi hành công vụ.

- 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.

- 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 nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Thạch An. Văn phòng xin báo cáo Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và thông báo đến các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn biết để phối hợp thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- 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