

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên
Văn phòng HĐND và UBND huyện

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN VĂN BÀN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND huyện Văn Bàn ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 05 tháng 8 năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 03/8/2023 của UBND huyện Văn Bàn về việc ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Bàn

Xét yêu cầu nhiệm vụ tại cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện *(Có phân công nhiệm vụ kèm theo).*

Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế hoặc yêu cầu công tác, nội dung phân công nhiệm vụ sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 2. Lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Bàn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 185/QĐ-VP.HĐND&UBND ngày 21/6/2023 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Ủy ban MTTQVN và các tổ chức CT-XH huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Doãn Đức Sinh

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-VPHĐND&UBND ngày / 02
/2024 của Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Bàn)

I. NHIỆM VỤ CHUNG

- Tham mưu tổng hợp cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện về: Hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân về chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và các cơ quan nhà nước ở địa phương; bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện; trực tiếp quản lý và chỉ đạo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; kiểm soát thủ tục hành chính; hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức thuộc lĩnh vực y tế của Ủy ban nhân dân huyện, chuyển hồ sơ đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện giải quyết và nhận kết quả để trả cho cá nhân, tổ chức; trực tiếp quản lý hoạt động của Công TTĐT huyện.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện thực hiện quản lý nhà nước về y tế, bao gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số - kế hoạch hóa gia đình trên địa bàn huyện.

- Chủ trì tham mưu xây dựng, theo dõi thực hiện các chương trình, đề án thuộc lĩnh vực được giao phụ trách. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện phân công.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Doãn Đức Sinh - Chánh Văn phòng

- Phụ trách điều hành chung, toàn diện các hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND; UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ kết quả hoạt động của Văn phòng.

- Tham mưu Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện xây dựng và quản lý; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp lãnh đạo UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước ở địa phương. Giúp Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện đôn đốc, theo dõi việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, nội dung chỉ đạo của HĐND, UBND huyện đối với các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo:

+ Công tác tài chính của Văn phòng, là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng; công tác tổ chức, cán bộ; công tác đối nội, đối ngoại; công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy, các cơ quan,

đơn vị, tổ chức CT-XH, các xã, thị trấn; cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện; cử Chuyên viên, Lãnh đạo Văn phòng dự các cuộc họp do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện triệu tập và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị, cuộc họp.

+ Chỉ đạo công tác tổng hợp, theo dõi, tham mưu xây dựng và quản lý chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của HĐND, UBND huyện. Chủ trì trong việc chỉ đạo xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

+ Chỉ đạo theo dõi lĩnh vực (qua các Phó Chánh VP): Kinh tế; Tài chính - Kế hoạch; Giao thông; Xây dựng cơ bản; Quy hoạch; Quản lý đô thị; Cải cách hành chính. Trực tiếp phụ trách công tác Nội chính; Nội vụ; Thống kê; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác phân, giao văn bản; công tác đối ngoại và cung cấp thông tin cho báo chí. Hướng dẫn chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản tham mưu của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện ký tắt trước khi trình đối với ban hành văn bản giấy và thẩm định văn bản theo Hồ sơ công việc (VNPT I-Office). Hằng tháng, tổng hợp tham mưu đánh giá chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

+ Giải quyết một số công việc cụ thể theo sự ủy nhiệm của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và theo chức năng, thẩm quyền được Nhà nước quy định.

+ Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND huyện; ký sao gửi các văn bản mật; thông báo kết luận hội nghị, cuộc họp của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; ký văn bản mời dự họp, hội nghị, sao gửi các văn bản quản lý Nhà nước theo quy định.

+ Tham mưu HĐND, UBND huyện thực hiện quy chế phối hợp với Ủy ban MTTQVN huyện, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân cùng cấp và các tổ chức chính chính trị - xã hội huyện.

+ Phối hợp với Thanh tra huyện tham mưu Chủ tịch UBND huyện thực hiện tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của Pháp luật.

+ Thẩm định thể thức, tính thống nhất giữa các nội dung của văn bản do UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện ban hành theo yêu cầu của Chủ tịch UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện phân công.

- Số điện thoại cố định: 02143.882.688

- Số điện thoại di động: 0914.135.538.

2. Ông Nguyễn Huy Thanh - Phó Chánh Văn phòng, Tổ trưởng Tổ Tổng hợp (PVP1)

- *Giúp việc cho Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.*

- Được Chánh Văn phòng ủy nhiệm, thay mặt giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng, công tác.

- Phụ trách tổ Tổng hợp; phụ trách việc xây dựng các loại báo cáo tuần, các báo cáo phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và theo yêu cầu của Chánh Văn phòng; ghi biên bản họp giao ban Lãnh đạo UBND huyện hằng tuần; giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt, đặc biệt quan tâm đôn đốc, kiểm tra các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; phụ trách chỉ đạo việc cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ hội nghị, cuộc họp.

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi việc tham mưu UBND huyện đối với các nội dung chỉ đạo, yêu cầu của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ngành và Huyện ủy do các cơ quan, đơn vị tham mưu, báo cáo tiến độ thực hiện tại các cuộc họp thường kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng.

- Phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; Y tế; Nông - Lâm nghiệp; Tư pháp; Khoa học Công nghệ; Ngoại vụ; Công tác kiểm soát thủ tục hành chính của UBND huyện, cải cách hành chính của huyện (*ủy nhiệm của Chánh Văn phòng*); chuyển đổi số của Văn phòng; Đề án 06 (Công an huyện chủ trì); phụ trách công tác tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa của huyện; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2015;

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng tham mưu, theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa và Thông tin; Trung tâm Văn hóa, Thể thao - Truyền thông huyện; Phòng Kinh tế - Hạ tầng (*các nội dung liên quan đến khoa học công nghệ; Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia ISO*); Phòng Nội vụ (*các Quyết định về thực hiện chế độ, chính sách: nâng lương, các phụ cấp...*); Công an huyện (*Đề án 06*). Hướng dẫn chuyên viên tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản tham mưu của các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách, thực hiện ký tắt trước khi trình đối với ban hành văn bản giấy và thẩm định văn bản theo Hồ sơ công việc (VNPT I-Office). Chương trình MTQG thuộc lĩnh vực (Dân tộc, Lao động, Nông nghiệp).

- Tham mưu Chánh Văn phòng xây dựng lịch công tác của Lãnh đạo UBND huyện theo tuần, tháng; quản lý hoạt động của Cổng thông tin điện tử của huyện; Chỉ đạo công tác tổng hợp, theo dõi, tham mưu xây dựng và quản lý chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND huyện; hằng tháng tổng hợp tham mưu đánh giá chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn.

- Phối hợp với các đơn vị, tham mưu, xây dựng kế hoạch, chương trình, soạn thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách; tổ chức các cuộc họp, dự họp, ký ban hành, thẩm tra trình ký ban hành các văn bản (Giấy mời, thông báo kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo,...), tham dự các cuộc họp

nội dung liên quan đến các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn trong việc tổ chức, triển khai thực hiện những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND; các văn bản của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách hoặc khi được phân công.

- *Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng phân công; kịp thời báo cáo các nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách với Chánh văn phòng đối với những nội dung vượt thẩm quyền, những nội dung lớn, quan trọng, phức tạp đang tham mưu hoặc khi Chánh văn phòng yêu cầu...*

- Số điện thoại cố định: 02143.788.668; 02143.507.881.

- Số điện thoại di động: 0964.021.006; 0913.620.986.

3. Ông Nguyễn Đình Đà - Phó Chánh Văn phòng (PVP2)

- *Giúp việc cho Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.*

- Được Chánh Văn phòng ủy nhiệm, thay mặt giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng Nguyễn Huy Thanh đi công tác vắng.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi, tổng hợp, kiểm duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - tổng hợp (tài chính, thuế, ngân hàng...), ngân sách; Quy hoạch; Giao Thông; Xây dựng cơ bản, quản lý đô thị (*bao gồm cả cấp phép xây dựng*); dự án (thuộc các cơ quan, đơn vị: TC-KH, KT&HT, Ban QLDA-ĐT-XD, Trung tâm PTQĐ, UBND các xã, thị trấn); Thương mại; Công nghiệp, Tiểu thủ công nghiệp; Chương trình MTQG thuộc lĩnh vực Dân tộc, Lao động, Nông nghiệp (*nội dung liên quan đến nguồn lực đầu tư*).

- Phụ trách lĩnh vực Tài nguyên & Môi trường. Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, tham mưu UBND huyện về phát triển Hợp tác xã; tình hình liên kết đầu tư, sản xuất trên địa bàn huyện.

- Đôn đốc, chỉ đạo tổng hợp và kiểm duyệt báo cáo của UBND huyện tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trước ngày 20 hàng tháng; báo cáo phục vụ họp trực tuyến; báo cáo họp giao ban giữa lãnh đạo UBND huyện với Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và một số báo cáo khác theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu Chánh Văn phòng dự thảo các văn bản chỉ đạo của UBND huyện giao các cơ quan, đơn vị thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy; tổng hợp, báo cáo thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy theo yêu cầu gửi Công chức chủ trì tổng hợp.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế

hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt và các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND huyện.

- Xây dựng dự thảo kết luận các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi và các cuộc họp thường kỳ UBND huyện. Báo cáo thực hiện kết luận của Lãnh đạo UBND huyện tại phiên họp thường kỳ và lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi lịch họp của các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện, đơn đốc các cơ quan chuyên môn tham mưu, chuẩn bị tài liệu họp thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi cho các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện trước thời gian tổ chức cuộc họp.

- *Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng phân công; kịp thời báo cáo các nội dung công việc thuộc lĩnh vực phụ trách với Chánh văn phòng đối với những nội dung vượt thẩm quyền, những nội dung lớn, quan trọng, phức tạp đang tham mưu hoặc khi Chánh văn phòng yêu cầu...*

- Số điện thoại cố định: 02143.882.789.

- Số điện thoại di động: 0982.531.015.

4. Bà Nguyễn Thị Thơm - Phó Chánh Văn phòng, Tổ trưởng Tổ Hành chính - Quản trị (PVP3)

- *Giúp việc cho Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.*

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng tham mưu, xây dựng lịch công tác của Thường trực HĐND huyện theo tuần, tháng chuyển PCVP1 tổng hợp. Giúp việc Thường trực HĐND huyện xây dựng, tổ chức triển khai và kiểm điểm việc thực hiện Quy chế làm việc, Chương trình công tác; phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị liên quan hoàn chỉnh các nghị quyết được HĐND thông qua tại kỳ họp, trình Chủ tịch HĐND huyện ký, ban hành.

- Giúp việc Thường trực HĐND huyện xây dựng các báo cáo tuần, tháng, quý, năm. Tham mưu Thường trực HĐND huyện tổ chức các cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND huyện; các hội nghị do Thường trực HĐND huyện tổ chức. Tham mưu, soạn thảo các văn bản phục vụ hoạt động của HĐND huyện; theo dõi, đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, kết luận giám sát, các văn bản chỉ đạo của HĐND, Thường trực HĐND huyện. Tham mưu theo dõi, đơn đốc, hướng dẫn hoạt động của HĐND các xã, thị trấn.

- Trực tiếp theo dõi, đơn đốc các cơ quan, đơn vị tham mưu UBND huyện dự thảo báo cáo phục vụ các cuộc giám sát, khảo sát của Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND tỉnh; Tổ đại biểu HĐND tỉnh tại huyện.

- Tham mưu Chánh Văn phòng trong công tác hoạt động của HĐND huyện; đơn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng báo cáo phục vụ khảo sát, giám sát của HĐND huyện.

- Trực tiếp theo dõi, đơn đốc công chức phụ trách theo lĩnh vực và tổng hợp chung nội dung trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các buổi tiếp xúc cử tri, các

kết luận sau giám sát, khảo sát của HĐND huyện, UBNDTTQVN huyện; các ý kiến chất vấn tại các kỳ họp HĐND huyện.

- Chủ trì đơn đốc chuyên viên tổng hợp chuẩn bị các ý kiến trước và sau hội nghị tiếp xúc đối thoại với nhân dân thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

- Tham mưu cho Chánh văn phòng giúp Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác đối nội, đối ngoại; tổ chức, bố trí các điều kiện để phục vụ các đoàn đi công tác; các kỳ họp HĐND, họp Tổ đại biểu HĐND tỉnh tại huyện; đơn đốc các đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ các kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND, Đại biểu HĐND huyện; tổ chức phát hành tài liệu kỳ họp gửi đến đại biểu HĐND huyện theo quy định của luật.

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động thuộc lĩnh vực hành chính - quản trị của Văn phòng. Phụ trách công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng; xây dựng Kế hoạch, báo cáo kết quả đào tạo, bồi dưỡng, chất lượng CVVC, Quy chế làm việc của Văn phòng. Tham mưu tổ chức, chuẩn bị các điều kiện đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện.

- Quản lý, sử dụng có hiệu quả khu vực làm việc, phòng họp, hội trường,... đảm bảo các điều kiện về vật chất, kỹ thuật phục vụ công tác của HĐND huyện, UBND huyện và Văn phòng; phối hợp cùng các cơ quan, đơn vị tham mưu chuẩn bị các điều kiện vật chất, hậu cần phục vụ cho các cuộc họp, kỳ họp của HĐND, UBND huyện, Hội nghị, Hội thảo của huyện.

- Trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng chỉ đạo, quản lý, điều hành công tác tài vụ cơ quan; Xây dựng kế hoạch công tác và dự trù kinh phí hoạt động cho các bộ phận có liên quan của Văn phòng; chăm công, theo dõi làm việc và làm thêm giờ của cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng; Phụ trách công tác văn thư lưu trữ; bộ phận bảo vệ, lái xe, tạp vụ; trực tiếp quản lý, điều xe ô tô, trung tập xe ô tô *(khi cần thiết)* theo quy định.

- Chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra việc thực hiện Nội quy Trụ sở họp khối các cơ quan huyện (sử dụng điện, nước, trang thiết bị,...) việc trang trí, vệ sinh các phòng họp, khu vực làm việc của cơ quan HĐND, UBND huyện.

- Quản lý các tài sản hiện có, tham mưu kế hoạch trang bị mới, sửa chữa cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo phục vụ thực hiện nhiệm vụ của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và cơ quan Văn phòng. Phụ trách, chỉ đạo hoạt động và việc thực hiện nhiệm vụ của Nhà khách UBND huyện.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND; các văn bản của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách hoặc khi được phân công.

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

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng phân công; kịp thời báo cáo các nội dung công việc thuộc

lĩnh vực phụ trách với Chánh văn phòng đối với những nội dung vượt thẩm quyền, những nội dung lớn, quan trọng, phức tạp đang tham mưu hoặc khi Chánh văn phòng yêu cầu...

- Số điện thoại cố định: 02143.882.296

- Số điện thoại di động: 0911.449.907; 0977.995.709

5. Bà Hứa Thị Tuyền - Chuyên viên, Tổ phó Tổ tổng hợp

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng. Giúp Tổ trưởng Tổ tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ của Tổ khi Tổ trưởng phân công.

- Trực tiếp tham mưu tổng hợp dự thảo báo cáo tuần trình PCVP 1; hàng tháng, quý, năm trực tiếp tổng hợp lĩnh vực nông lâm nghiệp, tài chính, ngân sách và tổng hợp chung báo cáo từ các chuyên viên phụ trách lĩnh vực xây dựng dự thảo báo cáo UBND huyện trước ngày 20 hằng tháng trình PCVP 2. Tổng hợp, báo cáo thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy theo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trình PCVP2; tổng hợp tham mưu đánh giá chất lượng hoàn thành nhiệm vụ của UBND các xã, thị trấn; theo dõi việc thực hiện nộp báo cáo định kỳ của các cơ quan, đơn vị, HĐND, UBND các xã, thị trấn; việc chấp hành nề nếp trong việc tham dự các cuộc họp, Hội nghị do HĐND, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện, tổ chức; xây dựng Kế hoạch.

- Giúp việc Lãnh đạo Văn phòng tham mưu, theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản thuộc lĩnh vực Nông - lâm nghiệp, nông thôn mới, Tài nguyên và Môi trường; Chương trình MTQG thuộc lĩnh vực Nông nghiệp.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt và các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND huyện.

- Đôn đốc, thẩm định nội dung trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các buổi tiếp xúc cử tri thuộc thẩm quyền UBND huyện; các kết luận sau giám sát, khảo sát của HĐND huyện, UBMTTQVN huyện; các ý kiến chất vấn tại các kỳ họp HĐND huyện lĩnh vực nông lâm nghiệp, tài chính, ngân sách chuyển Phó Chánh văn phòng 3.

- Chủ trì đôn đốc, tổng hợp chung chuẩn bị các ý kiến trước và sau hội nghị việc tiếp xúc đối thoại với nhân dân thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng báo cáo phục vụ khảo sát, giám sát của HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp báo cáo thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy lĩnh vực nông lâm nghiệp, tài chính, ngân sách và tổng hợp chung báo cáo UBND huyện tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trước ngày 18 hằng tháng trình PCVP 2.

- Xây dựng dự thảo kết luận và ghi biên bản các cuộc họp liên quan lĩnh vực được phân công theo dõi; dự thảo kết luận và ghi biên bản các cuộc họp thường kỳ UBND huyện hàng tháng chuyển PCVP2 duyệt.

- Theo dõi lịch họp của các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện, đôn đốc các cơ quan chuyên môn tham mưu, chuẩn bị tài liệu họp thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi cho các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện trước thời gian tổ chức cuộc họp.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại cố định: 02143.882.538

- Số điện thoại di động: 0944.772.866

6. Ông Lương Quy Khánh - Chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Giúp việc Lãnh đạo Văn phòng tham mưu, theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và kiểm duyệt các văn bản thuộc lĩnh vực Nội chính (Công an, Quân sự, Thanh tra, Tư pháp, Viện kiểm sát nhân dân, Toà án nhân dân,...).

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng tham mưu, theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản của các cơ quan, đơn vị: Bưu điện, Chi cục Thống kê khu vực Bảo Yên - Văn Bàn; các đơn vị viễn thông; tham mưu theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9001:2015.

- Giúp việc Chánh Văn phòng tham mưu Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; xử lý vi phạm hành chính.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng kế hoạch và báo cáo quý, năm các nội dung: Công tác chuyển đổi số; triển khai thi hành Luật Tiếp cận thông tin; công tác tuyên truyền của Văn phòng; báo cáo quý, năm theo dõi tình hình thi hành pháp luật; phòng chống tham nhũng, tiêu cực của Văn phòng. Hàng tháng, quý, năm trực tiếp tổng hợp lĩnh vực nội chính, nội vụ, chuyển đổi số gửi Chuyên viên chủ trì.

- Đôn đốc, thẩm định nội dung trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các buổi tiếp xúc cử tri thuộc thẩm quyền của UBND huyện; các kết luận sau giám sát, khảo sát của HĐND huyện, UBMTTQVN huyện; các ý kiến chất vấn tại các kỳ họp HĐND huyện lĩnh vực nội chính, nội vụ, chuyển đổi số chuyển Phó Chánh văn phòng 3.

- Đôn đốc, tổng hợp ý kiến trước và sau hội nghị việc tiếp xúc đối thoại với nhân dân thuộc thẩm quyền của UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng báo cáo phục vụ khảo sát, giám sát của HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy lĩnh vực nội chính, nội vụ, chuyển đổi số theo yêu cầu gửi Công chức chủ trì tổng hợp và báo cáo của UBND huyện tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trước ngày 18 hằng tháng.

- Quản trị, tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo kết quả quý, năm Cổng thông tin điện tử huyện; Quản trị cấu hình, thủ tục trên Cổng dịch vụ công.

- Phối hợp với đồng chí Hoàng Thị Thu Huyền trong tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính của huyện (nội dung liên quan đến quản trị, công nghệ thông tin).

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin; chuyển đổi số của huyện và cơ quan Văn phòng; quản trị mạng; quản lý và khai thác sử dụng hệ thống thiết bị mạng Internet, mạng LAN, các phần mềm (VNPT I-Office, VNPT I-Gate,...), cài đặt chữ ký số; thiết bị kỹ thuật phục vụ họp trực tiếp và trực tuyến (các phòng họp số 2, 4, hội trường tầng 6 và Hội trường huyện Văn Bàn). Quản lý, sử dụng máy chiếu, màn hình LED, bảng điện tử và các thiết bị điện tử của cơ quan. Thực hiện kiểm tra, bảo trì trang thiết bị, phần mềm đối với hệ thống máy tính của đơn vị, đề xuất thay thế, sửa chữa (nếu cần thiết).

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt và các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND huyện. Ghi biên bản, xây dựng dự thảo kết luận các cuộc họp liên quan lĩnh vực được phân công theo dõi; đôn đốc các nội dung liên quan đến giám sát, khảo sát của HĐND, các Ban HĐND theo lĩnh vực phân công

- Theo dõi lịch họp của các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện, đôn đốc các cơ quan chuyên môn tham mưu, chuẩn bị tài liệu họp thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi cho các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện trước thời gian tổ chức cuộc họp.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại cố định: 02143.882.538

- Số điện thoại di động: 0919.700.502.

7. Bà Hoàng Thị Thu Huyền - Chuyên viên

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Giúp việc Lãnh đạo Văn phòng tham mưu, theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và tiếp nhận, kiểm tra nội dung, thẩm định thể thức văn bản thuộc các lĩnh vực Lao động - TB&XH; Dân tộc; Bảo hiểm xã hội huyện; Trung tâm GDNN-GDTX huyện; các tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp; Ngoại vụ; Chương trình MTQG thuộc lĩnh vực Lao động, Dân tộc; Đề án 06 (Công an huyện chủ trì).

- Trực tiếp phụ trách và tham mưu công tác quản lý nhà nước về y tế. Tham mưu lãnh đạo Văn phòng trong công tác quản lý bộ phận một cửa cấp huyện, xã. Phụ trách chung, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản bộ phận bộ phận tiếp nhận và trả kết quả một cửa huyện. Trực tiếp phụ trách và tham mưu công tác kiểm soát thủ tục hành chính của huyện. Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong thực hiện TTHC tại bộ phận một cửa cấp huyện, xã. Hàng tháng, quý, năm trực tiếp tổng hợp lĩnh vực văn hóa - xã hội, cải cách hành chính, ngoại vụ gửi Chuyên viên chủ trì.

- Đôn đốc, thẩm định nội dung trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các buổi tiếp xúc cử tri thuộc thẩm quyền của UBND huyện; các kết luận sau giám sát, khảo sát của HĐND huyện, UBMTTQVN huyện; các ý kiến chất vấn tại các kỳ họp HĐND huyện lĩnh vực văn hóa - xã hội, cải cách hành chính, ngoại vụ chuyển Phó Chánh văn phòng 3.

- Đôn đốc, tổng hợp ý kiến trước và sau hội nghị việc tiếp xúc đối thoại với nhân dân thuộc thẩm quyền của UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc xây dựng báo cáo phục vụ khảo sát, giám sát của HĐND huyện theo lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp, báo cáo thực hiện các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy lĩnh vực văn hóa - xã hội, cải cách hành chính, ngoại vụ theo yêu cầu gửi Công chức chủ trì tổng hợp và báo cáo của UBND huyện tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trước ngày 18 hằng tháng.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực phụ trách trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt và các thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND huyện.

- Ghi biên bản, xây dựng dự thảo kết luận các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực được phân công theo dõi; Ghi biên bản các cuộc họp của cơ quan Văn phòng; đôn đốc các nội dung liên quan đến giám sát, khảo sát của HĐND, các Ban HĐND theo lĩnh vực phân công

- Theo dõi lịch họp của các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện, đôn đốc các cơ quan chuyên môn tham mưu, chuẩn bị tài liệu họp thuộc lĩnh vực phụ trách và gửi cho các đồng chí Lãnh đạo UBND huyện trước thời gian tổ chức cuộc họp.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại cố định: 02143.882.538

- Số điện thoại di động: 0814.893.333.

8. Bà Nguyễn Thị Thu Trang - Kế toán Văn phòng

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng;

- Tham mưu quản lý, theo dõi việc sử dụng toàn bộ tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ kế toán, tài vụ; thu chi và quyết toán kinh phí theo các quy định của pháp luật hiện hành; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu của Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng; tổ chức thực hiện tốt chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, BHXH, BHYT cho cán bộ, công chức trong cơ quan; thực hiện nhiệm vụ kiêm Kế toán Nhà khách UBND huyện, Phòng Nội vụ.

- Xây dựng Quyết định quy chế chi tiêu nội bộ (điều chỉnh khi cần thiết); báo cáo công khai tài chính; báo cáo sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nhà nước về tài chính, ngân sách (nếu có) hằng năm của Văn phòng.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại di động: 0915.208.558

9. Bà Nguyễn Thị Huyền - Văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng;
- Thực hiện nghiệp vụ về công tác Văn thư (*chuyên sâu văn bản đi của UBND huyện và Công đoàn cơ quan*); thực hiện nghiệp vụ về công tác Lưu trữ; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong các kho lưu trữ theo quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong phòng Văn thư; Quản lý con dấu theo quy định; Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan Văn phòng. Xây dựng kế hoạch, báo cáo công tác VTLT của Văn phòng.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại/fax: 02143.882.170

- Số điện thoại di động: 0941.161.929

10. Bà Lê Thị Hoàng Yến- Văn thư

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.
- Thực hiện nghiệp vụ về công tác Văn thư (*chuyên sâu văn bản đến, các văn bản đi HĐND, Văn phòng và Chi bộ*).

- Phối hợp cùng bà Nguyễn Thị Huyền quản lý con dấu theo quy định; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản trong phòng Văn thư theo quy định.

- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại/fax: 02143.882.170

- Số điện thoại di động: 0336.695.886

11. Ông Phạm Văn Lương - Lái xe

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.
- Trưởng bộ phận lái xe;
- Quản lý và lái xe **24A - 2539**
- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Số điện thoại di động: 0985.737.330

12. Ông Nguyễn Văn Thịnh - Lái xe

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

- Quản lý và lái xe **24C - 6336; xe 24A - 003.38.**
- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Số điện thoại di động: 0977.107.708

13. Ông Phạm Ngọc Sơn - Lái xe

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.
- Quản lý và lái xe **24A - 01001**
- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Số điện thoại di động: 0947.108.558

14. Ông Nguyễn Văn Thắm - Bảo vệ

- Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng.
- Trục bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản tại Trụ sở HĐND-UBND cũ; Trực tiếp quản lý tài sản, trực kỹ thuật, đảm bảo công tác vệ sinh tại Hội trường huyện, phòng họp số 2 và phòng họp số 3; ghi chép vào sổ nhật ký theo quy định. Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ phục vụ tại Hội trường tầng 6 (Trụ sở hợp khối các cơ quan huyện) và các phòng họp Văn phòng được giao quản lý khi có Hội nghị, cuộc họp.
- Phòng, chống cháy nổ trong khu vực Trụ sở HĐND-UBND cũ; thường xuyên kiểm tra hệ thống phòng cháy chữa cháy của Hội trường huyện (Máy bơm nước, các bình chữa cháy,...).
- Dọn vệ sinh khu vực từ sân đến cổng chính của trụ sở, xung quanh Hội trường; thực hiện công tác vệ sinh và tiếp khách trong phòng Bảo vệ cũ.
- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Số điện thoại di động của ông Nguyễn Văn Thắm: 0399.166.901

14. Bà Lương Thị Phương Loan - Chủ nhiệm Nhà khách UBND huyện

- Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 508/QĐ-UBND ngày 07/8/2015 của UBND huyện Văn Bàn về việc thành lập Nhà khách UBND huyện Văn Bàn thuộc Văn phòng UBND huyện Văn Bàn; Quyết định số 98/QĐ-VPUBND ngày 20/10/2015 ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng UBND huyện Văn Bàn; Quyết định số 1065/QĐ-UBND ngày 11/10/2017 của UBND huyện Văn Bàn về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà khách UBND huyện Văn Bàn trực thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện Văn Bàn.
- Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và Lãnh đạo Văn phòng phân công.
- Số điện thoại cố định: 02143.818.666
- Số điện thoại di động: 0919.702.208

15. Bà Hoàng Thị Hương Mai - Nhân viên phục vụ

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng ký kết và Quy chế làm việc của Văn phòng.
 - Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản phục vụ các cuộc họp tại Phòng kho Văn phòng, Phòng họp số 2, 4, 5, phòng Khánh tiết và Hội trường tầng 6 (Trụ sở họp khối các cơ quan huyện).
 - Làm tạp vụ các phòng của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện.
 - Thực hiện công việc khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng phân công.
 - Số điện thoại di động: 0886.632.894.
-