

Số: /TB-VP

TP. Nam Định, ngày tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND-UBND thành phố Nam Định

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05/5/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã thành phố thuộc trung ương; Nghị định số 108/2020/NĐ-CP ngày 14/9/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 37/2014/NĐ-CP; Văn bản hợp nhất số 3/VBHN-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ số Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và biên chế công chức;

Căn cứ Quyết định số 2041/QĐ-BNV ngày 31/12/2015 của Bộ Nội vụ phê duyệt danh mục vị trí việc làm trong các cơ quan, tổ chức hành chính của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND thành phố về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Nam Định khóa XVII, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 1870/QĐ-UBND ngày 30/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc phê duyệt Bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm của UBND thành phố Nam Định;

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của UBND thành phố Nam Định (được đính chính theo Quyết định số 3309/QĐ-UBND ngày 16/7/2021);

Sau khi thảo luận, tập thể Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố (sau đây gọi là Văn phòng) thống nhất điều chỉnh phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng theo từng vị trí việc làm, cụ thể như sau:

A. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng

1. Ông Nguyễn Hồng Đức

- Vị trí việc làm: Chánh Văn phòng - Mã VTVL: 22.1.7

Chánh Văn phòng là Thủ trưởng cơ quan, Chủ tài khoản, phụ trách chung, chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt hoạt động, công tác của Văn phòng trước HĐND, UBND thành phố, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thành phố và trước

pháp luật; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng; được thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố ký các văn bản với tư cách là Ủy viên UBND thành phố khi được ủy quyền; giải quyết một số công việc cụ thể như sau:

1.1. Xử lý văn bản đến của HĐND, UBND thành phố và Văn phòng;

1.2. Thẩm định các Thông báo, Quyết định chủ trương đầu tư của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; ký thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND thành phố;

1.3. Thẩm định các Quyết định, Chỉ thị của UBND thành phố (thẩm quyền chung); Chỉ thị của Chủ tịch UBND thành phố; Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về thành lập các Hội đồng, Ban chỉ đạo; các văn bản do Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành.

Phụ trách công tác khối Đô thị; trực tiếp thẩm định, rà soát, ký văn bản của Văn phòng đề xuất thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình UBND, Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản ban hành.

1.4. Phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác ISO;

1.5. Tổng hợp, giúp Lãnh đạo UBND thành phố công tác Hiệp hội đô thị; thực hiện Nghị quyết số 07-NQ/TU ngày 18/6/2021 của Ban chấp hành Đảng bộ tỉnh về tập trung xây dựng, phát triển thành phố Nam Định, giai đoạn 2021-2025.

2. Bà Phan Thị Tú Anh

- Vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng - Mã VTVL: 22.1.11; Quản trị công sở (kiêm nhiệm) - Mã VTVL: 22.3.5

Thực hiện nhiệm vụ Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng một số nhiệm vụ cụ thể sau:

2.1. Phụ trách công tác Hành chính - Quản trị; Phụ trách Bộ phận Tài vụ; kiểm duyệt các chứng từ thu, chi;

2.2. Phụ trách công tác Tổng hợp, xây dựng các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của UBND thành phố và các báo cáo khác phục vụ hoạt động của Lãnh đạo UBND thành phố;

2.3. Phụ trách công tác, tham mưu giúp Thường trực HĐND điều hành công việc chung của HĐND thành phố (trừ công tác về ý kiến, kiến nghị của cử tri); đảm bảo việc thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, Ban của HĐND, nội quy kỳ họp HĐND thành phố;

2.4. Phụ trách công tác khối Văn hóa - Xã hội, Kinh tế; ký Thông báo kết luận thuộc khối phụ trách; thẩm định, rà soát, ký tắt văn bản, ký văn bản của Văn phòng đề xuất thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình UBND, Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản ban hành;

2.5. Phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố Nam Định;

2.6. Làm Trưởng Ban tiếp công dân thành phố. Tham dự các phiên tiếp công dân định kỳ theo lịch của Lãnh đạo UBND thành phố.

2.7. Phụ trách công tác quản trị công sở theo đúng Đề án vị trí việc làm đã được phê duyệt.

2.8. Khi Chánh Văn phòng đi vắng, có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ của Chánh Văn phòng;

2.9. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao.

3. Ông Trần Tất Chung

- Vị trí việc làm: Phó Chánh Văn phòng - Mã VTVL: 22.1.11 - giúp việc cho đồng chí Chủ tịch UBND thành phố:

Thực hiện nhiệm vụ Phó Chánh Văn phòng, giúp Chánh Văn phòng một số nhiệm vụ cụ thể sau:

3.1. Phụ trách công tác tham mưu giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri;

3.2. Phụ trách công tác khối Nội chính; ký Thông báo kết luận thuộc khối phụ trách; thẩm định, rà soát, ký văn bản của Văn phòng đề xuất thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình UBND, Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản ban hành;

3.3. Phụ trách công tác tham mưu giải phóng mặt bằng các dự án;

3.4. Tổng hợp, xây dựng báo cáo tuân phục vụ công tác giao ban của Lãnh đạo UBND thành phố. Tham mưu Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo UBND thành phố tại các phiên họp UBND thành phố;

3.5. Tham gia đoàn thanh tra, kiểm tra về kiểm tra trách nhiệm đối với Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch UBND các phường, xã trong việc chấp hành luật về tiếp công dân, giải quyết đơn thư theo kế hoạch hoặc đột xuất;

3.6. Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng giao.

B. Phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên

I. Bộ phận Tổng hợp (viết tắt là TH)

1. Lĩnh vực Nội chính (viết tắt là NC); Chuyên viên Tiếp công dân - Mã VTVL: 22.2.52; Tiếp nhận và xử lý đơn thư - Mã VTVL: 22.3.6 (kiêm nhiệm): ông Trần Tất Chung, cụ thể:

1.1. Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch UBND thành phố, Phó chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ công tác khối Nội chính; tổ chức thực hiện công tác giải phóng mặt bằng công trình hạ tầng đô thị; công tác Hộ tịch; thụ lý, giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo, các kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật;

1.2. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác Nội vụ - Tư pháp - Nội chính. Theo dõi, tổng hợp kết quả hoạt động các đơn vị: Thanh tra thành phố, phòng Tư pháp, phòng Nội vụ, Công an thành phố, Ban chỉ huy quân sự thành phố, Tòa án nhân dân thành phố, Viện kiểm sát nhân dân thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự thành phố;

1.3. Đôn đốc các đơn vị việc thực hiện các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố về giải quyết đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo;

1.4. Tham mưu tổ chức các hội nghị; dự thảo và hoàn thiện các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách; thẩm định văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc khối phụ

trách tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký và phát hành văn bản.

2. Chuyên viên Hành chính tổng hợp: lĩnh vực Kinh tế (viết tắt là KT) - Mã VTVL: 22.3.1, Chuyên viên Tiếp công dân - Mã VTVL: 22.2.52; Tiếp nhận và xử lý đơn thư - Mã VTVL: 22.3.6 (kiêm nhiệm): ông Trần Tất Thành, giúp việc cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách lĩnh vực Kinh tế, cụ thể:

2.1. Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố các lĩnh vực công tác:

+ Quản lý, sử dụng đất nông nghiệp; công tác nông nghiệp, thủy lợi, thủy sản, đê điều; phát triển nông thôn, xây dựng nông thôn mới; công tác đầu tư xây dựng thủy lợi, đê điều, phòng chống lụt bão, môi trường, biến đổi khí hậu; công tác khoa học công nghệ; công tác phòng chống cháy nổ; công tác chỉnh trang đô thị;

+ Giải quyết các công việc về quản lý, điều hành dự toán thu - chi ngân sách trên địa bàn thành phố; quản lý thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác; quản lý thị trường, giá cả; công tác chỉ đạo đấu giá quyền sử dụng đất có thu tiền sử dụng đất và đấu giá tài sản khác trên địa bàn thành phố, công tác bán nhà thuộc sở hữu nhà nước;

+ Chỉ đạo xử lý vi phạm về đất đai, trật tự đô thị liên quan đến đất nông nghiệp, đất do Hợp tác xã quản lý;

+ Giải quyết các công việc quản lý thực hiện quy hoạch phát triển mạng lưới xăng dầu, chợ; cơ chế, chính sách phát triển mạng lưới kết cấu hạ tầng thương mại; công tác xúc tiến thương mại;

+ Chỉ đạo giải quyết các đơn, thư đề nghị, kiến nghị, các kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi;

2.2. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác lĩnh vực kinh tế, tài chính, thương mại. Theo dõi hoạt động các cơ quan, đơn vị: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kinh tế, Chi cục thống kê, Chi cục Thuế khu vực thành phố Nam Định - Mỹ Lộc, Kho bạc Nhà nước, Hạt Quản lý đê, Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội, Ban quản lý chợ, Công ty Cổ phần Môi trường, Công ty Cổ phần Công trình đô thị Nam Định;

2.3 Tham mưu tổ chức các hội nghị, dự thảo và hoàn thiện các văn bản lĩnh vực phụ trách; thẩm định văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc khối phụ trách tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản;

2.4. Tổng hợp tiến độ thực hiện giao việc của tỉnh, thành phố từ chuyên viên các khối phục vụ giao ban, các cuộc họp của UBND thành phố;

2.5. Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên Ban tiếp công dân tại phòng Tiếp công dân thuộc Trụ sở HĐND-UBND thành phố và tiếp công dân theo quy định về tiếp công dân của UBND thành phố tại Trụ sở tiếp công dân của thành phố;

2.6. Giúp Chánh Văn phòng xây dựng lịch tiếp công dân của Lãnh đạo thành phố. Phối hợp với Thanh tra thành phố, các ngành chức năng của thành phố và cán

bộ, công chức theo dõi các khối thuộc Văn phòng chuẩn bị nội dung tài liệu, phục vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố tiếp công dân theo lịch hoặc đột xuất.

2.7. Tiếp nhận đơn thư và tham mưu, đôn đốc việc xử lý đơn thư đề nghị, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; tiếp nhận đơn thư khiếu nại tố cáo của công dân gửi đến HĐND, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố (do tổ Văn thư - Lưu trữ chuyển đến) để phân loại, xử lý theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

2.8. Dự thảo Thông báo ý kiến kết luận, trả lời, chỉ đạo giải quyết các nội dung tại phiên tiếp công dân của Lãnh đạo UBND thành phố; báo cáo Trưởng Ban tiếp công dân thành phố kết quả thực hiện để báo cáo Lãnh đạo UBND thành phố;

2.9. Tổng hợp tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm báo cáo Trưởng Ban tiếp công dân thành phố theo quy định;

3. Lĩnh vực Đất đai- Đô thị (viết tắt là ĐT) - Mã VTVL: 22.3.1: bà Nguyễn Thị Hiền, giúp việc cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách công quản lý đô thị, đất đai, cụ thể như sau:

3.1. Đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố về chủ trương đầu tư, tổ chức thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn; tổ chức thực hiện công tác quản lý quy hoạch, quản lý đô thị; quản lý, sử dụng đất đai và đất chuyên dùng; công tác an toàn giao thông; Tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố lĩnh vực cấp Giấy phép xây dựng, đào hè, đường; công tác cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn thành phố;

3.2. Đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND chỉ đạo xử lý vi phạm về đất đai, trật tự đô thị trên địa bàn thành phố; tổng hợp, tham mưu, xây dựng báo cáo xử lý vi phạm về đất đai, vi phạm trật tự xây dựng trên địa bàn thành phố (trừ các vụ việc thuộc phạm vi đất nông nghiệp và đất do Hợp tác xã quản lý);

3.3. Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết các đơn, thư đề nghị, kiến nghị, các kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi;

3.4. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp, xây dựng các báo cáo về lĩnh vực đất đai, đô thị; các báo cáo tiến độ thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn thành phố và các báo cáo thuộc khối phụ trách. Theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của: Phòng Quản lý đô thị, phòng Tài nguyên và Môi trường, Đội quản lý trật tự đô thị, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố; Ban Quản lý Dự án đầu tư và xây dựng và đơn vị có liên quan đến nhiệm vụ công tác được phân công và theo công việc của Lãnh đạo UBND phụ trách;

3.5. Tham mưu tổ chức các hội nghị; dự thảo và hoàn thiện các văn bản lĩnh vực phụ trách; thẩm định văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc khối phụ trách tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

4. Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội (viết tắt là VX) - Mã VTVL: 22.3.1: bà: Phan Thị Tú Anh - giúp việc cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ

trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, cụ thể như sau:

4.1. Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Văn hoá, Thông tin, Thể thao và Du lịch, Giáo dục và Đào tạo, Y tế và Bảo hiểm xã hội, Lao động - Thương binh và Xã hội, công tác Dân số, công tác vệ sinh - an toàn thực phẩm - an toàn lao động; theo dõi hoạt động của các Hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp trên địa bàn; giáo dục quốc phòng, công tác Tôn giáo.

4.2. Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết các đơn, thư đề nghị, kiến nghị, các kết luận thanh tra thuộc thẩm quyền có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị, lĩnh vực được phân công theo dõi;

4.3. Giúp Chánh Văn phòng theo dõi tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác lĩnh vực văn hóa - xã hội, tôn giáo. Theo dõi hoạt động các phòng, ban, đơn vị: phòng Y tế, Giáo dục - Đào tạo, Văn hoá thông tin, Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Văn hóa - Thông tin - Thể thao, Trung tâm giới thiệu việc làm, Ban Quản lý khu di tích Lịch sử - Văn hoá Đền Trần - Chùa Tháp;

4.4. Tham mưu tổ chức các hội nghị, dự thảo và hoàn thiện các văn bản lĩnh vực phụ trách; thẩm định văn bản do cơ quan chuyên môn thuộc khối phụ trách tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

5.Lĩnh vực Cải cách hành chính: Ông Cao Hải Thụy - chuyên viên Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính - Mã VTVL: 22.2.10 (viết tắt là M2) - chuyên viên Công nghệ thông tin - Mã VTVL: 22.3.4; Hành chính một cửa - Mã VTVL: 22.3.3 (kiêm nhiệm) (viết tắt là M1)

5.1. Công tác công nghệ thông tin và Hành chính một cửa

- Chủ trì, đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc để triển khai thực hiện Chính phủ điện tử, dịch vụ đô thị thông minh; xây dựng phường, xã thông minh; giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, công tác ISO;

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong công tác chỉ đạo, triển khai ứng dụng các chương trình ứng dụng tin học, đào tạo tin học cho cán bộ công chức trong cơ quan Văn phòng, nâng cao năng lực điều hành quản lý trên hệ thống mạng;

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng của cơ quan, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

- Theo dõi, đánh giá chế độ hội họp, thông tin báo cáo của các đơn vị. Giúp Phó Chánh Văn phòng phụ trách Hành chính - quản trị quản lý Hội trường Thống Nhất;

- Thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC; Tham mưu các văn bản, kế hoạch, báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đảm bảo đầy đủ nội dung và thời hạn theo yêu cầu; Tiếp nhận, tổng hợp ý kiến phản ánh của cá nhân, tổ chức đến giao dịch; tổng hợp, xây dựng báo cáo hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (tiến độ, kết quả thực hiện các

nhiệm vụ).

- Quản lý, bảo trì, vận hành hệ thống các thiết bị tin học, máy vi tính, mạng nội bộ (LAN), mạng Internet của Văn phòng;

- Đảm bảo hoạt động Cổng thông tin điện tử và các phần mềm phục vụ Chính quyền điện tử của thành phố. Quản lý, vận hành và đảm bảo hoạt động các thiết bị phục vụ Hội nghị truyền hình trực tuyến của thành phố;

- Đảm bảo hoạt động hệ thống mạng Internet tại Trụ sở HĐND-UBND thành phố, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thành phố;

- Duy trì hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi thông tin giữa UBND thành phố với các đơn vị.

5.2. Công tác Kiểm soát văn bản và thủ tục hành chính

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính; tham mưu UBND thành phố chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn để kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ. Thực hiện chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.

- Tham mưu văn bản hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn của thành phố, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

III. Bộ phận Hành chính - Quản trị (viết tắt là HC)

1. Tổ Văn thư - Lưu trữ (viết tắt là VT)

1.1. Nhân viên Phục vụ: Mã VTVL: 22.3.13; Nhân viên Văn thư- Mã VTVL: 22.3.9 (kiêm nhiệm): phân công bà Trần Thị Hồng Loan thực hiện

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động (HĐLĐ) số 27/HĐLĐ ngày 28/02/2020.

- Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư.

- Đảm bảo việc phát hành, tiếp nhận văn bản đi, đến thực hiện đúng theo quy định, quy chế làm việc của UBND thành phố;

- Quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu, đóng dấu của HĐND, UBND thành phố, các loại dấu của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố theo đúng quy định pháp luật;

*** Văn bản đi: xử lý các văn bản đi do HĐND, UBND thành phố, Văn phòng ban hành theo trình tự sau:**

+ Kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày (nếu phát hiện có lỗi, chưa đủ điều kiện để phát hành thì yêu cầu: cán bộ hoặc đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại), cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản. Chỉ cấp số văn bản đi (**trên phần mềm**) sau khi Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND đã ký văn bản và có chữ ký duyệt văn bản của chuyên viên khối hoặc/và Lãnh đạo Văn phòng - *Cho phép đăng ký số khi chưa có chữ ký của Lãnh đạo trong trường hợp chuyên viên khối đăng ký số để thuận tiện trong công tác theo dõi văn bản (chỉ cho số đối với Chuyên viên*

các khối);

Trường hợp đăng ký số khi chưa có chữ ký của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố hoặc lấy số A, số B đối với các loại văn bản thì phải có ý kiến của Chánh Văn phòng.

+ Chuyển văn bản (do cán bộ Văn phòng tham mưu soạn thảo) cho Nhân viên photocopy sao đủ lượng văn bản cần phát hành;

Văn bản do đơn vị khác tham mưu soạn thảo thì chuyển về cho đơn vị đó sao đủ số lượng văn bản;

+ Tiếp nhận đủ số lượng văn bản do Nhân viên photocopy hoặc đơn vị soạn thảo văn bản chuyển lại; Đóng dấu văn bản và dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); Đóng dấu giáp lai văn bản có từ hai tờ trở lên;

+ Chuyển văn bản đã đóng dấu cho chuyên viên khối hoặc đơn vị tham mưu soạn thảo để xử lý nơi nhận;

+ Chuyển và/hoặc bàn giao văn bản (đã xử lý nơi nhận) cho Nhân viên bưu điện chuyển đến nơi nhận; theo dõi việc chuyển phát văn bản đi (phải lập sổ theo dõi);)

- Chuyển Giấy mời họp cho cán bộ Quản trị mạng (M1) đăng lên Cổng thông tin điện tử thành phố và Lịch công tác.

* **Lưu văn bản đi:** sau mỗi ngày làm việc, Nhân viên Văn thư tổng hợp các văn bản “đi” (là văn bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ký) chuyển giao cho Nhân viên Lưu trữ thực hiện lưu trữ theo quy định.

- Quản lý, sắp xếp văn bản đi, văn bản đến ngăn nắp, khoa học, chặt chẽ; phục vụ tra cứu, tìm khai thác tài liệu theo quy định.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường của HĐND, UBND thành phố cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban khi có sự chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND, UBND thành phố hoặc Lãnh đạo Văn phòng.

- Tiếp nhận Báo do Văn phòng đặt mua, phân loại báo, chuyển báo và tài liệu gửi Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố vào hồi 11h00 và 16h00 hàng ngày.

1.2. Nhân viên Phục vụ: Mã VTVL: 22.3.13; Nhân viên Lưu trữ - Mã VTVL: 22.3.10 (kiêm nhiệm): bà Nguyễn Thị Thùy Linh

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 30/HĐLĐ ngày 28/02/2020;

- Giúp Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ;

- Đảm bảo việc lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ của UBND thành phố đúng theo quy định của Luật Văn thư - Lưu trữ và các quy định hiện hành;

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu đối với các bộ phận vào lưu trữ cơ quan. Lập kế hoạch thu thập đầy đủ hồ sơ tài liệu theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xác nhận hồ sơ, tài liệu cần thu thập;

- Tổ chức tiếp nhận tài liệu và lập “Biên bản giao nhận tài liệu”. Bộ phận lưu trữ chỉ thu nhận tài liệu đã được lập thành hồ sơ, không nhận tài liệu để tích đống, bó gói;

- Chính lý tài liệu: Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu; lập mục lục hồ sơ, tài liệu; lập danh mục tài liệu không có giá trị;

- Tham gia Hội đồng xác định giá tài liệu do Chủ tịch UBND thành phố chỉ định để xác định tài liệu cần giữ lại và xác định tài liệu không có giá trị cần loại ra để tiêu huỷ;

- Bảo quản an toàn hồ sơ, tài liệu trong kho lưu trữ.

- Đảm bảo việc tiếp nhận văn bản đến thực hiện đúng theo quy định, quy chế làm việc của UBND thành phố;

*** Văn bản đến:**

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến, trình Chánh Văn phòng (hoặc Phó Chánh Văn phòng được uỷ quyền) vào hồi 10h00 và 16h00 hàng ngày; nhận lại văn bản để đăng ký số văn bản đến (**trên phần mềm**), sau đó chuyển giao cho Chuyên viên khối nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo UBND thành phố chỉ đạo giải quyết theo quy định; tiếp nhận văn bản đến từ Nhân viên photocopy để phát hành.

- Tiếp nhận bản gốc văn bản đến từ Nhân viên photocopy để lưu trữ theo quy định.

*** Văn bản đi:** hàng ngày tiếp nhận văn bản đi từ nhân viên Văn thư để thực hiện phân loại, lưu trữ theo quy định.

- Quản lý, sắp xếp văn bản đi, đến ngăn nắp, khoa học, chặt chẽ; phục vụ tra cứu, khai thác tài liệu theo quy định.

* Theo dõi tiến độ giải quyết nhiệm vụ UBND tỉnh giao đối với thành phố (có trách nhiệm đôn đốc các khối thực hiện đảm bảo tiến độ).

1.3. Nhân viên Phục vụ: Mã VTVL: 22.3.13; Nhân viên Lưu trữ - Mã VTVL: 22.3.10 (kiêm nhiệm); Nhân viên Văn thư - Mã VTVL: 22.3.9 (kiêm nhiệm): bà Vũ Thị Thu Hiền

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 11/HĐLĐ ngày 05/3/2021;

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý “**Hòm thư công vụ**”, “**Dịch vụ tin nhắn**” của UBND thành phố; cập nhật lịch công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố; kiểm tra, cập nhật Giấy mời trên hòm thư công vụ; chuyển phát tài liệu, Giấy mời do thành phố phát hành đến các đơn vị qua hòm thư công vụ và dịch vụ tin nhắn; thực hiện công tác soạn thảo văn bản khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ phô tô văn bản, tài liệu:

*** Văn bản đi:** tiếp nhận văn bản đi từ Chuyên viên khối hoặc Nhân viên Văn thư, sao đủ số lượng, chuyển lại cho Chuyên viên khối thực hiện các bước tiếp theo.

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Chuyên viên khối, sao đủ số lượng, xử lý nơi nhận, chuyển cho Nhân viên Văn thư phát hành; bản gốc văn bản đến chuyển cho Nhân viên Lưu trữ.

* **Lưu ý: chỉ photocopy văn bản đi do Văn phòng HĐND-UBND thành phố tham mưu soạn thảo. Các trường hợp khác phải có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.**

- Đăng tải Giấy mời họp của thành phố lên Cổng thông tin điện tử thành phố và Lịch công tác; Đăng tải các văn bản chỉ đạo của thành phố lên Cổng thông tin điện tử thành phố sau khi được Chánh Văn phòng duyệt;

- Phụ trách công tác văn thư của Văn phòng HĐND-UBND thành phố. Nội dung công việc như Điểm 1.1 và 1.2, Khoản 1, Mục III Thông báo này;

- Quản lý các loại dấu của Văn phòng, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo đúng quy định.

2. Tổ phục vụ - vệ sinh - điện, nước

2.1. Nhân viên kỹ thuật - Mã VTVL: 22.3.11: bà Hoàng Thị Nga

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 92/HĐLD ngày 31/12/2021;

- Phục vụ các Hội nghị, cuộc họp của UBND thành phố

- Phối hợp thực hiện công tác văn thư - lưu trữ và các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố chỉ đạo.

2.2. Bà Phạm Thị Thúy

+ Chịu trách nhiệm Tổ trưởng, có nhiệm vụ phục vụ, vệ sinh tại phòng làm việc Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố, phòng Chánh Văn phòng, các phòng họp (phòng A, phòng 310), phòng khách (phòng B), tầng 2 khu nhà 2 tầng;

+ Phục vụ tiếp nước tại cuộc họp của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố.

2.3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Mai, Trần Thị Đông: Duy trì vệ sinh nội bộ, chăm sóc cây cảnh tại khu vực Trụ sở HĐND-UBND thành phố.

2.4. Ông Trương Quang Thành: thực hiện nhiệm vụ đảm bảo về điện, nước. Sửa chữa nhỏ và vệ sinh định kỳ các thiết bị điện, nước. Thực hiện đầy đủ nội dung hợp đồng đã ký với Văn phòng.

3. Nhân viên Lễ tân đối ngoại - Mã VTVL: 22.2.49 (kiêm nhiệm): bà Nguyễn Thị Hải

- Thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách của UBND thành phố. Liên hệ chuẩn bị thông tin cho các buổi làm việc, tiếp tân, hội nghị bên ngoài Trụ sở HĐND-UBND thành phố. Đảm bảo các điều kiện về khánh tiết theo quy định.

- Thực hiện công tác hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Tổ lái xe - Mã VTVL: 22.3.12: Gồm các ông:

4.1. Ông Bùi Trường Thái

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 89/HĐLĐ ngày 30/8/2022;
- Lái xe: 18A-001.68.

4.2. Ông Trần Quốc Khánh

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 29/HĐLĐ ngày 28/02/2020;
- Lái xe: 18A-000.88.

* **Tổ lái xe có nhiệm vụ**

- Phục vụ lãnh đạo UBND thành phố, cán bộ công chức đi họp, công tác theo chương trình, kế hoạch, lịch làm việc của UBND, các cơ quan, tổ chức có liên quan đảm bảo an toàn;

- Quản lý và lái xe ô tô an toàn. Sử dụng xe đúng quy định công tác theo định mức xăng xe;

- Chỉ sử dụng xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố và nhiệm vụ đột xuất liên quan khác theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

5. Nhân viên Bảo vệ - Mã VTVL: 22.3.14:

Đảm bảo an ninh, trật tự, kiểm soát khách, tài sản ra vào trụ sở HĐND-UBND thành phố.

Tổ bảo vệ (gồm 9 người), do ông Nguyễn Quốc Thịnh làm Tổ trưởng - có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Tổ bảo vệ

- Bảo vệ tài sản, phương tiện và an ninh trật tự khu vực Trụ sở làm việc của HĐND-UBND thành phố. Kiểm tra, thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão khu vực Trụ sở.

- Hướng dẫn công dân, khách liên hệ công tác thực hiện đúng nội quy tại Trụ sở HĐND-UBND thành phố. Xử lý kiên quyết các trường hợp cố tình gây mất trật tự Trụ sở HĐND-UBND thành phố theo đúng chức năng nhiệm vụ.

- Làm nhiệm vụ theo đúng quy chế bảo vệ và Hợp đồng đã ký kết giữa cơ quan Văn phòng HĐND-UBND thành phố với Công ty Dịch vụ bảo vệ Nam Hoàng.

IV. Bộ phận Tài vụ (kế toán, thủ quỹ)

1. Kế toán - Mã VTVL: 22.3.7: bà Đỗ Thị Hà

Thực hiện nhiệm vụ Kế toán cơ quan Văn phòng.

2. Thủ quỹ - Mã VTVL: 22.3.8: bà Nguyễn Thị Hải

- Thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng lao động số 28/HĐLĐ ngày 28/02/2020;
- Thực hiện nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan Văn phòng.

* **Nhân viên Tổ Tài vụ có nhiệm vụ chung sau:**

- Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách (tiền lương, tiền công, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, công tác phí, nghỉ phép, bảo hiểm xã hội...) đối với đội ngũ

cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng;

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền, tài sản và trang thiết bị cơ quan Văn phòng, quản lý, thực hiện chế độ chi tiêu ngân sách đúng quy định, tiết kiệm, hiệu quả;

- Đảm bảo điều kiện làm việc, hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND thành phố và cơ quan Văn phòng;

- Phối hợp với Ban thanh tra nhân dân cơ quan Văn phòng theo dõi, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc cơ quan: giờ giấc làm việc, trang phục, đeo thẻ công chức, sử dụng điện, điện thoại, văn phòng phẩm tiết kiệm theo định mức quy định;

- Giám sát việc quản lý xe ô tô, quy định định mức xăng xe phục vụ; quy định và giám sát chế độ sửa chữa, thay thế vật tư, thiết bị, chế độ trong cấp văn phòng phẩm phục vụ công tác của cơ quan Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

V. Công tác phối hợp thực hiện nhiệm vụ

1. Văn bản đến: Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên khối tiếp nhận văn bản giấy đến từ Nhân viên Văn thư, đối chiếu với văn bản được chuyển trên phần mềm Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành để kiểm tra tính đầy đủ về số lượng và tính chính xác của văn bản (trường hợp tài khoản của Chuyên viên khối không nhận được thì phải ý kiến ngay với Nhân viên Văn thư để xử lý; nếu Chuyên viên khối không có ý kiến thì coi như đã nhận đủ văn bản; nếu để thất lạc văn bản giấy thì trách nhiệm thuộc Chuyên viên khối); xem xét, tham mưu, trình Lãnh đạo UBND thành phố ý kiến chỉ đạo. Chuyển cho Nhân viên photocopy xử lý; nhận lại bản photocopy từ Nhân viên photocopy để lập hồ sơ công việc.

2. Văn bản đi: sau khi Lãnh đạo UBND thành phố ký văn bản, Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên khối chuyển nhân viên Văn thư để đăng ký số văn bản đi; sau đó chuyển cho Nhân viên photocopy sao đủ số lượng; nhận lại văn bản, chuyển Nhân viên Văn thư đóng dấu; tiếp nhận lại văn bản đi từ nhân viên Văn thư (sau khi đã đóng dấu) để xử lý nơi nhận; sau đó chuyển lại nhân viên Văn thư để chuyển văn bản đến nơi nhận.

3. Theo dõi tiến độ công việc: Từng Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên khối chịu trách nhiệm cập nhật văn bản, ý kiến chỉ đạo lên phần mềm và theo dõi tiến độ thực hiện các văn bản giao việc của tỉnh, các sở ngành của tỉnh và của thành phố đến các đơn vị, phòng ban, phường xã trên phần mềm “Quản lý theo dõi, đơn đốc văn bản” của tỉnh và thành phố (nhận văn bản giao việc trên phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành).

4. Thanh quyết toán kinh phí: Chuyên viên các khối có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí ứng phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND thành phố ngay trong tháng ứng, trường hợp ứng vào kỳ cuối tháng (từ ngày 21 hàng tháng trở đi) thì chậm nhất vào ngày 15 của tháng sau phải thanh quyết toán xong với Tổ Tài vụ. Trường hợp khó khăn trong quyết toán phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và phối hợp với Tổ Tài vụ để được hướng dẫn thanh quyết toán. Tổ Tài vụ có trách nhiệm hỗ trợ Chuyên viên các khối thanh quyết toán

kinh phí.

C. Một số phân công khác

Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công tại Thông báo này, Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố thực hiện các nhiệm vụ khác quy định tại Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Nam Định ban hành kèm theo Quyết định số 01/2021/QĐ-UBND ngày 14/5/2021 của UBND thành phố Nam Định.

Thông báo này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thông báo trước đây về phân công, điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng HĐND-UBND thành phố Nam Định hết hiệu lực thi hành kể từ ngày thông báo này có hiệu lực thi hành.

Thông báo này là cơ sở để các phòng, ban, cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp trong công tác và các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng triển khai thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT Thành ủy; TT HĐND TP;
- Lãnh đạo UBND TP;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Văn phòng Thành ủy;
- Các phòng, Ban, đơn vị thuộc Thành phố;
- Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng;
- UBND các phường, xã;
- Website thành phố;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hồng Đức