

Số: 39 /TB-VP

TP. Nam Định, ngày 15 tháng 6 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên thuộc Văn phòng.

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 5885/2016/QĐ-UBND ngày 21/9/2016 của UBND thành phố ban hành Quy chế làm việc của UBND thành phố Nam Định khóa XVI, nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Nam Định số 56/QC-VP ngày 11/5/2011 được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 11/5/2011;

Để đảm bảo công tác của Văn phòng HĐND-UBND thành phố Nam Định (Văn phòng), sau khi thảo luận, thống nhất trong tập thể lãnh đạo, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng;

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 Phạm Xuân Thụ - Chánh văn phòng.

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 Chủ tịch và trước pháp luật; ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng; được thừa lệnh Chủ tịch ký các văn bản với tư cách là thành 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, Văn phòng HĐND-UBND thành phố; Xử lý đơn thư đến.

1.2. 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; Thông báo, Quyết định chủ trương đầu tư của UBND, Chủ tịch UBND thành phố; ký thông báo kết luận của Thường trực UBND thành phố;

Chánh Văn phòng trực tiếp thẩm định, rà soát, ký tắt, ký các phiếu trình các văn bản do Chủ tịch UBND thành phố ký ban hành và là người cuối cùng thẩm định, ký tắt các văn bản khối Nội chính, khối Văn xã trước khi phát hành.

1.3. Phụ trách Trung tâm Giao dịch hành chính Một cửa thành phố Nam Định; phụ trách công tác cải cách hành chính, công tác ISO.

1.4. Tổng hợp, giúp Thường trực UBND thành phố công tác Hiệp hội đô thị; xây dựng thành phố Nam Định trở thành trung tâm vùng Nam đồng bằng sông Hồng.

2. Bà Trần Thị Liên Hương - Phó Chánh văn phòng.

Giúp Chánh văn phòng một số nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phụ trách công tác Hành chính - Quản trị.
- Chủ trì theo dõi, tổng hợp, giúp việc cho Hội đồng nhân dân thành phố.
- Khi Chánh văn phòng đi vắng, có trách nhiệm điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND thành phố và thực hiện nhiệm vụ của Chánh văn phòng (trừ nhiệm vụ nêu tại Điểm 1.1, 1.2, 1.4 Mục 1, Phần A Thông báo này).
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh văn phòng giao.

3. Ông Lê Hoàng Tùng - Phó Chánh văn phòng.

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

- Phụ trách công tác và thẩm định văn bản khối Đô thị và khối Kinh tế (thẩm định, ký tắt các văn bản thuộc các khối phụ trách trước khi trình Thường trực ký ban hành).

- Phụ trách công tác tổng hợp, xây dựng các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của UBND thành phố; chủ trì, chỉ đạo, đôn đốc xây dựng các báo cáo về lĩnh vực đất đai, đô thị, môi trường và các báo cáo khác phục vụ hoạt động của Thường trực UBND thành phố.

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng tổng hợp, tham mưu công tác Hiệp hội đô thị; xây dựng thành phố Nam Định trở thành Trung tâm vùng Nam đồng bằng sông Hồng.

- Thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điểm 1.1, 1.4 Mục 1, Phần A Thông báo này khi Chánh văn phòng đi vắng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh văn phòng giao.

3.2. Thực hiện nhiệm vụ khối đô thị, đất đai, môi trường, giúp việc trực tiếp cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách Đô thị, cụ thể như sau:

- Giúp Chánh văn phòng theo dõi, tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác lĩnh vực quy hoạch, kiến trúc, xây dựng, đất đai và đất chuyên dùng. Theo dõi hoạt động các cơ quan, đơn vị: Phòng Quản lý đô thị (theo mảng công việc của Thường trực UBND phụ trách), phòng Tài nguyên và Môi trường, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc: tổ chức thực hiện công tác quản lý quy hoạch, quản lý sử dụng đất và đất chuyên dùng.

- Đề xuất, tổng hợp, 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 các phường, xã; 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 đất nông nghiệp và đất do Hợp tác xã quản lý). Tham mưu, trình lãnh đạo UBND thành phố lĩnh vực cấp Giấy phép xây dựng, đào hè, đường.

- Đề xuất, tham mưu giải quyết các công việc cấp giấy chứng nhận quyền sử

dụng đất theo lĩnh vực, đơn vị đồng chí Phạm Thị Oanh - Phó Chủ tịch UBND thành phố được phân công phụ trách.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết các vụ việc đề nghị, kiến nghị thuộc thẩm quyền, có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị được phân công theo dõi.

- 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 Thường trực UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

- Phụ trách công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của UBND thành phố; chủ trì, chỉ đạo, đôn đốc xây dựng các báo cáo về lĩnh vực đất đai, đô thị và các báo cáo khác phục vụ hoạt động của Thường trực UBND thành phố.

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Nhân viên Văn thư; xem xét, tham mưu, trình Thường trực UBND thành phố xin ý kiến chỉ đạo. Chuyển cho Nhân viên Lưu trữ, photocopy sao đủ số lượng; xử lý nơi nhận xong chuyển lại nhân viên văn thư để phát hành.

* **Văn bản đi:** sau khi Thường trực UBND thành phố ký văn bản, chuyển nhân viên Văn thư để đăng ký số văn bản đi; sau đó trực tiếp sao đủ số lượng văn bản; chuyển Nhân viên Văn thư đóng dấu; tiếp nhận lại văn bản đi từ nhân viên Văn thư để xử lý nơi nhận; sau đó chuyển lại Nhân viên Văn thư để phát hành, chuyển văn bản.

4. Ông Ngô Hoàng Việt - Phó Chánh văn phòng.

4.1. Thực hiện nhiệm vụ Phó Chánh văn phòng, giúp Chánh văn phòng một số nhiệm vụ cụ thể sau:

- Phụ trách công tác và thẩm định văn bản khối Nội chính.
- Phụ trách công tác tổng hợp, xây dựng các báo cáo tuần, Thông báo kết luận các buổi giao ban tuần của Thường trực UBND thành phố.
- Dự tiếp công dân theo lịch thường kỳ của Thường trực UBND thành phố.
- Thực hiện nhiệm vụ nêu tại Điểm 1.2 Mục 1, Phần A Thông báo này khi Chánh văn phòng đi vắng.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Chánh văn phòng giao.

4.2. Thực hiện nhiệm vụ khối Nội chính, đầu tư xây dựng cơ bản, cụ thể như sau:

- 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 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, Ban Quản lý đầu tư và xây dựng, Ban Giải phóng mặt bằng.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc: Tổ chức thực hiện công tác đầu tư xây dựng cơ bản trên địa bàn; tổ chức thực hiện công tác giải phóng mặt bằng công trình hạ tầng đô thị; tham mưu,

đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý các vi phạm về xây dựng trái phép, lấn chiếm đất đai đối với những khu vực nằm trong dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trực tiếp thẩm định các văn bản về chủ trương đầu tư trước khi trình UBND thành phố, Chủ tịch UBND thành phố ký.

- Đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết, thụ lý giải quyết các vụ việc khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền, đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

- 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 Thường trực UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Nhân viên Văn thư; xem xét, tham mưu, trình Thường trực UBND thành phố xin ý kiến chỉ đạo. Chuyển cho Nhân viên Lưu trữ, photocopy sao đủ số lượng; xử lý nơi nhận xong chuyển lại nhân viên văn thư để phát hành.

* **Văn bản đi:** sau khi Thường trực UBND thành phố ký văn bản, chuyển nhân viên Văn thư để đăng ký số văn bản đi, sau đó trực tiếp chuyển cho nhân viên Lưu trữ, photocopy để sao đủ số lượng văn bản; tiếp nhận 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 phát hành, chuyển văn bản.

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

I. Bộ phận Tổng hợp (viết tắt là TH).

1. Chuyên viên Nội chính (viết tắt là NC): ông Ngô Hoàng Việt - giúp việc trực tiếp cho đồng chí Chủ tịch UBND thành phố.

2. Chuyên viên Đô thị (viết tắt là ĐT): bà Nguyễn Thị Hiền - công chức tập sự:

2.1. Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho ông Lê Hoàng Tùng - Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc được phân công phụ trách, thực hiện.

2.2. Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho ông Ngô Hoàng Việt - Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực: 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 giải phóng mặt bằng công trình hạ tầng đô thị, xử lý vi phạm về lấn chiếm đất đai, xây dựng đối với những khu vực nằm trong dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Chuyên viên Kinh tế (viết tắt là KT): ông Nguyễn Tuấn Việt - giúp việc cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách Kinh tế.

- 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, phòng Kinh tế, Đội quản lý trật tự đô thị, Chi cục thống kê, Chi cục Thuế, Kho bạc Nhà Nước, Hạt Quản lý đê, Chi nhánh Ngân hàng chính sách xã hội, Công ty dịch vụ kinh doanh và quản lý chợ, Công ty Cổ

phần Môi trường, Công ty Cổ phần Công trình đô thị Nam Định.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố 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, bảo vệ môi trường, biến đổi khí hậu, công tác an toàn giao thông; công tác khoa học công nghệ; công tác phòng chống cháy nổ; công tác chỉnh trang đô thị, quản lý đô thị, quản lý giao thông vận tải.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố 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.

- Đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND chỉ đạo xử lý vi phạm về đất đai, trật tự đô thị liên quan đến đất nông nghiệp, đất do các Hợp tác xã quản lý.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố 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.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết các vụ việc đề nghị, kiến nghị thuộc thẩm quyền, có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị được phân công theo dõi.

- 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 Thường trực UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Nhân viên Văn thư; xem xét, tham mưu, trình Thường trực UBND thành phố xin ý kiến chỉ đạo. Chuyển cho Nhân viên Lưu trữ, photocopy sao đủ số lượng; xử lý nơi nhận xong chuyển lại nhân viên văn thư để phát hành.

* **Văn bản đi:** sau khi Thường trực UBND thành phố ký văn bản, chuyển nhân viên Văn thư để đăng ký số văn bản đi; sau đó trực tiếp sao đủ số lượng văn bản; chuyển Nhân viên Văn thư đóng dấu; tiếp nhận lại văn bản đi từ nhân viên Văn thư để xử lý nơi nhận; sau đó chuyển lại Nhân viên Văn thư để phát hành, chuyển văn bản.

Các văn bản ban hành thuộc nhiệm vụ được phân công, phải trình ông Lê Hoàng Tùng - Phó Chánh Văn phòng thẩm định trước khi trình Thường trực UBND thành phố ký ban hành.

4. Chuyên viên Văn hóa - Xã hội (viết tắt là VX): bà Phan Thị Tú Anh - giúp việc trực tiếp cho đồng chí Phó Chủ tịch UBND thành phố phụ trách Văn hóa - Xã hội.

- 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, Bảo hiểm xã hội thành phố, Đài phát thanh thành phố, Trung tâm Văn hóa thông tin - thể thao, Trung tâm giới thiệu việc làm, Nhà văn hóa thiếu nhi, Ban Quản lý khu di tích Lịch sử - văn hoá Đền Trần - Chùa Tháp, Chi cục thi hành án dân sự thành phố.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực văn hoá - xã hội, y tế, giáo dục, công tác tôn giáo. Theo dõi hoạt động của các Hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp trên địa bàn.

- Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố chỉ đạo giải quyết các vụ việc đề nghị, kiến nghị thuộc thẩm quyền, có liên quan trách nhiệm quản lý nhà nước của các phòng, ban, đơn vị được phân công theo dõi.

- 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 Thường trực UBND thành phố ký văn bản và phát hành văn bản.

- Thực hiện nhiệm vụ chuyên viên Ban tiếp công dân.

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Nhân viên Văn thư; xem xét, tham mưu, trình Thường trực UBND thành phố xin ý kiến chỉ đạo. Chuyển cho Nhân viên Lưu trữ, photocopy sao đủ số lượng; xử lý nơi nhận xong chuyển lại nhân viên văn thư để phát hành.

* **Văn bản đi:** sau khi Thường trực UBND thành phố ký văn bản, chuyển nhân viên Văn thư để đăng ký số văn bản đi, sau đó trực tiếp chuyển cho nhân viên Lưu trữ, photocopy để sao đủ số lượng văn bản; tiếp nhận 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 phát hành, chuyển văn bản.

5. Tổ Quản trị mạng (viết tắt là QTM). Gồm các ông (bà) có tên dưới đây:

5.1. Ông Lưu Đức Nam: chuyên viên - Tổ trưởng (QTM1):

+ Thực hiện nhiệm vụ quản trị mạng của cơ quan, của Trung tâm giao dịch hành chính Một cửa. Quản trị mạng Công thông tin điện tử thành phố. 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 Trung tâm giao dịch hành chính Một cửa (tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ);

+ Trực tiếp quản lý, theo dõi, tổng hợp, điều hành “**Cổng thông tin điện tử**” của UBND thành phố.

+ Đăng văn bản chỉ đạo, Giấy mời họp của thành phố lên Cổng thông tin điện tử thành phố; Scan văn bản đi của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND-UBND thành phố tạo thành file *.PDF, lưu trữ đảm bảo tính bảo mật. Chỉ đăng tải lên Cổng thông tin điện tử thành phố bản chính văn bản và khi được Chánh Văn phòng duyệt.

+ Trực tiếp quản lý, vận hành và đảm bảo hoạt động các thiết bị phục vụ Hội nghị trực tuyến của thành phố.

+ Theo dõi, đánh giá chế độ hội họp, thông tin báo cáo của các đơn vị. Trực tiếp quản lý Hội trường Thống Nhất.

5.2. Bà Nguyễn Thị Thùy An: chuyên viên (QTM2).

+ Trực tiếp quản lý, theo dõi, tổng hợp, điều hành phần mềm “**Hệ thống quản lý văn bản và điều hành**” và phần mềm “**Một cửa điện tử**” của UBND thành phố.

+ Đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc để triển khai thực hiện chính quyền điện tử.

+ Tham mưu cho Chánh Văn phòng 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.

+ Thường xuyên hỗ trợ bà Phan Thị Tú Anh trong công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư.

5.3. Bà Trần Quế Anh: Chuyên viên tập sự (QTM3)

+ Chủ trì, đề xuất, tham mưu giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác ISO, cải cách hành chính.

+ Trực tiếp giúp việc cho bà Phan Thị Tú Anh - Chuyên viên khối Văn xã.

Thành viên Tổ Quản trị mạng có nhiệm vụ chung sau đây:

- 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 HĐND-UBND thành phố.

- 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 Trung tâm giao dịch hành chính “Một cửa” thành phố.

- Duy trì hệ thống thư điện tử phục vụ việc trao đổi thông tin giữa UBND thành phố với các đơn vị cấp trên và các phòng, ban, đơn vị, UBND các phường, xã trên địa bàn thành phố.

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

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

1.1. Nhân viên Lưu trữ, photocopy: phân công bà Phạm Thị Thanh Thủy thực hiện.

- Giúp Chánh văn phòng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cho 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 hủy;

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

* **Văn bản đến:** tiếp nhận văn bản đến từ Chuyên viên khối (bản gốc sau khi đã xin ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND-UBND thành phố) để sao đủ số lượng; chuyển văn bản của Thường trực HĐND-UBND cho nhân viên Văn thư phát hành, chuyển Chuyên viên khối xử lý nơi nhận; lưu trữ bản gốc theo quy định.

* **Văn bản đi:** tiếp nhận từ Chuyên viên khối văn bản đi (sau khi đã đăng ký số văn bản) của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND-UBND thành phố phát hành để sao đủ số lượng, sau đó chuyển cho Nhân viên Văn thư xử lý đóng dấu.

* **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.**

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

1.2. Nhân viên Văn thư: phân công bà Trần Thị Hồng Loan thực hiện.

- Quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu, đóng dấu của HĐND, UBND thành phố; các loại dấu của Văn phòng HĐND-UBND thành phố theo đúng quy định pháp luật.

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

- 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 để phân loại, xử lý; 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 Thường trực UBND thành phố chỉ đạo giải quyết theo quy định.

***Xử lý các văn bản đi do HĐND, UBND thành phố, Văn phòng HĐND-UBND thành phố 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, đơn vị soạn thảo chỉnh sửa lại), cấp số và ngày, tháng, năm của văn bản. Chỉ cấp số văn bản sau đi (**trên phần mềm**) khi Thường trực HĐND, 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 Thường trực 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-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 HĐND-UBND thành phố tham mưu soạn thảo) cho Nhân viên Lưu trữ, 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 Lưu trữ, 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 văn bản (đã xử lý nơi nhận) cho Nhân viên liên lạc chuyển đến nơi nhận và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Chuyển Giấy mời họp cho cán bộ Quản trị mạng (QTM1) đưa lên Công thông tin điện tử thành phố.

- 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, photocopy lưu trữ theo quy định; Lưu cho Tổ Quản trị mạng 01 bản để thực hiện nhiệm vụ theo phân công tại Thông báo này.

- 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 UBND thành phố cho cán bộ, công chức, viên chức các phòng, ban khi có sự chỉ đạo của Thường trực hoặc Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố.

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

1.3. Nhân viên liên lạc: phân công ông Trần Đình YẾN thực hiện.

Tiếp nhận văn bản từ Nhân viên Văn thư, chuyển công văn, giấy mời (*giấy mời phải gửi khi có sự chỉ đạo và giấy mời gửi các đơn vị không thuộc quản lý của UBND thành phố*), tài liệu kịp thời, đúng nơi nhận, có ký sổ giao nhận (*sổ ký nhận ghi rõ giờ nhận, ngày tháng năm nhận, người nhận*).

2. Tổ Tài vụ (kế toán, thủ quỹ).

2.1. Ông Nguyễn Quốc Phương: làm nhiệm vụ Kế toán cơ quan Văn phòng.

2.2. Bà Nguyễn Thị Hải: làm nhiệm vụ Thủ quỹ cơ quan Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ nhân viên hành chính tại Trung tâm giao dịch hành chính “Một cửa” thành phố.

- Trực tiếp giúp bà Trần Thị Hồng Loan - Nhân viên văn thư thực hiện nhiệm vụ.

Nhân viên Tổ Tài vụ có nhiệm vụ 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, Thường trực 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.

3. Tổ phục vụ - vệ sinh - điện, nước:

3.1. Bà Nguyễn Thị Đào - Tổ trưởng:

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

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

3.2. Bà Phạm Thị Mai, Đặng Thị Hằng: Duy trì vệ sinh nội vụ, chăm sóc cây cảnh tại khu vực trụ sở UBND thành phố.

3.3. Bà Đặng Thị Hằng có trách nhiệm phục vụ nước và vệ sinh phòng làm việc các Phó Chánh văn phòng.

3.4. Ông Nguyễn Địch Thắng: 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 HĐND-UBND thành phố.

4. Tổ lái xe: Gồm các ông:

- Ông Bùi Trường Thái - Tổ trưởng, lái xe: 18B-6868.

- Ông Nguyễn Tài Kiên, lái xe: 18A-001.68.

- Ông Trần Quốc Khánh, lái xe: 18A-000.88.

*** Tổ lái xe có nhiệm vụ:**

- 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, UBND thành phố và một số nhiệm vụ đột xuất liên quan khác theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND-UBND thành phố và Lãnh đạo Văn phòng.

5. 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.

C. Một số phân công khác.

- Chuyên viên các khối có trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí ứng phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND-UBND thành phố ngay trong tháng ứng, trường hợp ứng vào kỳ cuối tháng (từ ngày 21 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 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.

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 chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Nam Định số 56/QC-VP ngày 11/5/2011 được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt tại Quyết định số 2206/QĐ-UBND ngày 11/5/2011.

Thông báo này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 76/TB-VP ngày 01/9/2016 của Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố Nam Định, 83/TB-VP ngày 20/9/2016.

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-UBND thành phố;
- 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;
- Lưu: VT, QTM.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Phạm Xuân Thụ