

Số: 57 /TB-VP

Xuân Lộc, ngày 01 tháng 02 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức và lao động
hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022
của Chính phủ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện

Căn cứ Quyết định số 4651/QĐ-UBND ngày 11/12/2023 của UBND huyện về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Xuân Lộc, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 07/2012/QĐ-UBND ngày 15/11/2012 của UBND huyện về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Xuân Lộc;

Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức và lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện như sau:

A. Lãnh đạo quản lý:

1. Ông Trần Sơn Kim - Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện; chịu trách nhiệm trước HĐND và UBND huyện, Chủ tịch HĐND huyện; Chủ tịch UBND huyện, về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực sau: Công tác nội chính; thi đua khen thưởng; tài chính, tài sản; đầu tư; xây dựng cơ bản; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác cải cách hành chính, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; quản lý tài chính, tài sản cơ quan, hành chính quản trị; điều hành xe phục vụ Lãnh đạo HĐND và UBND huyện; xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, tham mưu việc thực hiện Quy chế, Chương trình của UBND huyện;

- Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Ký các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện, các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các chỉ đạo khác do Chủ tịch HĐND huyện, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện phân công.

2. Ông Phan Cao Lâm - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện:

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng, chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được giao.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Tổng hợp; công tác HĐND huyện; văn hóa xã hội; nông, lâm nghiệp, xây dựng Nông thôn mới; kinh tế tập thể; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ; giao thông; Công Thông tin điện

tử của UBND huyện; công tác văn thư lưu trữ; xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực phụ trách.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các chỉ đạo khác do Chủ tịch HĐND, UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, Chánh Văn phòng phân công.

- Tham mưu lịch công tác tuần của UBND huyện.

3. Ông Hoàng Văn Năm - Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện,

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về các lĩnh vực được giao.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, khoáng sản; bồi thường hỗ trợ tái định cư; tiếp công dân, xử lý đơn thư; xử lý vi phạm hành chính trên lĩnh vực phụ trách.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, các văn bản của Văn phòng thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các chỉ đạo khác do Chủ tịch HĐND, UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND, UBND huyện, Chánh Văn phòng phân công.

B. Cán bộ, Công chức, Nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 161:

I. Bộ phận Tổng hợp:

1. Nhiệm vụ chung:

Tham mưu tổng hợp hoạt động của HĐND huyện, UBND huyện; Chủ tịch UBND huyện về chỉ đạo, điều hành hoạt động kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh, xây dựng chính quyền và cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan nhà nước ở địa phương.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Bà Kiều Thị Hợi - Chuyên viên: Tham mưu lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, dân tộc; công tác dân vận chính quyền và thực hiện dân chủ ở cơ quan.

2.2. Ông Nguyễn Cao Cường - Chuyên viên: Tham mưu lĩnh vực xây dựng cơ bản; đầu tư, doanh nghiệp; quản lý trật tự xây dựng; giao thông vận tải; công tác quy hoạch phục vụ phát triển kinh tế xã hội; bồi thường, hỗ trợ tái định cư.

2.3. Ông Trần Anh Tuấn - Chuyên viên: Tham mưu lĩnh vực khối nội chính, tôn giáo; công tác thi đua khen thưởng; an toàn giao thông; tổng hợp hồ sơ giao ban, tham dự họp giao ban tuần và tham mưu thông báo kết luận cuộc họp giao ban đầu tuần.

2.4. Bà Nguyễn Thị Thái Thanh - Chuyên viên: Phụ trách công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện; tham mưu thực hiện công tác hành chính quản trị. Theo dõi tham mưu Chánh Văn phòng điều xe phục vụ lãnh đạo HĐND, UBND, hậu cần, nội vụ công sở.

2.5. Ông Hồ Trung Kim - Chuyên viên: Tham mưu tổng hợp trên lĩnh vực khoa học và công nghệ, công nghệ và thông tin, cải cách hành chính, chuyển đổi

số; thực hiện công tác kiểm soát thủ tục hành chính huyện, cơ chế một cửa, một cửa liên thông huyện; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

2.6. Bà Vy Thị Nhung - Chuyên viên: Tham mưu, tổng hợp các hoạt động của HĐND; tham mưu UBND huyện văn bản chỉ đạo và tổng hợp báo cáo trả lời phản ánh, kiến nghị, ý kiến cử tri; kiêm thủ quỹ cơ quan.

2.7. Ông Lê Trung Tín - Chuyên viên: Tham mưu lĩnh vực quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường, khoáng sản; thu hồi đất để thực hiện các dự án đầu tư; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính; phối hợp giải quyết tranh chấp về đất đai, tài nguyên, môi trường, khoáng sản.

2.8. Bà Nguyễn Thị Khuyên - Chuyên viên: Trực tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, tham mưu chuyển, chỉ đạo xử lý, theo dõi kết quả giải quyết đơn thư; tham mưu xây dựng báo cáo công tác tiếp công dân, kết quả giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; công tác tư pháp. Tham mưu xử phạt vi phạm hành chính lĩnh vực quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; phòng cháy, chữa cháy.

2.9. Ông Hồ Thanh Tân - Chuyên viên: Tham mưu lĩnh vực tài chính, tài sản; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ.

2.10. Bà Tô Thị Thùy - Viên chức biệt phái: Tham mưu lĩnh vực nông nghiệp, lâm nghiệp, nông thôn mới, kinh tế tập thể.

Lưu ý: Ngoài các nhiệm vụ được phân công nêu trên các chuyên viên trong bộ phận tổng hợp có trách nhiệm tham mưu xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trên lĩnh vực phụ trách; đồng thời, phối hợp với bà Vy Thị Nhung tham mưu trả lời phản ánh, ý kiến, kiến nghị của cử tri. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện và các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

II. Bộ phận văn thư, lưu trữ:

1. Nhiệm vụ chung: Thực hiện thống nhất công tác văn thư lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Văn bản của cơ quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật.

Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan phải được quản lý tập trung tại văn thư để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký trong ngày và chuyển giao chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: “Hỏa tốc”, “Khẩn” phải được đăng ký và chuyển giao ngay.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Bà Lê Thị Hoàn - Chuyên viên: Phụ trách văn bản đến, in ấn sổ văn bản đến trên hệ thống phần mềm I-Office Plus, mail Đồng Nai. Công tác lưu trữ, Tổng hợp báo cáo công tác văn thư lưu trữ định kỳ hàng tháng quý năm.

2.2. Bà Trịnh Thị Vân - Chuyên viên: Phụ trách văn bản đi (bao gồm trên hệ thống phần mềm I-Office Plus và các văn bản giấy). Phối hợp bà Lê Thị Hoàn báo cáo công tác văn thư lưu trữ định kỳ hàng tháng, quý, năm.

III. Bộ phận phục vụ:

1. Nhiệm vụ chung: Tổ chức quản lý cơ quan đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn từ ngoài vào trong, từ trong ra ngoài. Phục vụ với tinh thần trách nhiệm cao, chủ động, tự giác, thường xuyên. Tác phong nhanh nhẹn, nghiêm chỉnh.

2. Nhiệm vụ cụ thể :

2.1. Ông Phùng Văn Phúc: Phụ trách chuẩn bị hội trường, hệ thống thiết bị âm thanh, ánh sáng để phục vụ tại các cuộc họp, hội nghị của UBND, HĐND huyện; bảo trì, bảo dưỡng, vận hành trụ sở, trang thiết bị, máy móc phục vụ hoạt động của cơ quan.

2.2. Bà Bùi Thị Ước: Phục vụ nước uống tại các cuộc họp Ban tiếp công dân huyện, dọn dẹp vệ sinh khu vực Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, bộ phận giải quyết thủ tục Bảo hiểm xã hội, Nhà công vụ; phòng trực lãnh đạo huyện.

2.3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Liên: Dọn dẹp vệ sinh khu vực trụ sở UBND huyện (*Nội vụ; Lao động - TB và XH, Kinh tế và Hạ tầng*), khu vực thuộc trụ sở UBND huyện (*Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Thường trực và 02 ban HĐND huyện*). Quản lý căn tin phục vụ cho cán bộ công nhân viên chức nhu cầu thiết yếu. Quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả, thiết thực.

2.4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Lan: Phục vụ nấu ăn và phụ trách vệ sinh khu vực nhà bếp, khu vực thuộc trụ sở UBND huyện (*Thanh tra huyện, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Phòng Dân tộc, Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Tư pháp, Bộ phận tổng hợp Văn phòng HĐND và UBND huyện*), khu vực nhà xe UBND huyện. Quản lý, sử dụng tài sản hiệu quả, thiết thực.

2.5. Bà Lê Ngọc Ánh: Phục vụ nước tại các cuộc họp UBND huyện và dọn dẹp vệ sinh Phòng họp UBND huyện, phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện; Thường trực và 02 Ban HĐND huyện; khu vực Hội trường UBND huyện.

2.6. Ông Hà Ngọc Đông - Nhân viên bảo vệ.

2.7. Ông Nghiêm Trung Thảo - Nhân viên bảo vệ.

2.8. Ông Nguyễn Văn Sơn - Nhân viên bảo vệ.

*** Nhiệm vụ cụ thể của 03 đồng chí bảo vệ:

- Thực hiện chế độ bảo vệ trụ sở UBND huyện và nhà công vụ, bộ phận 01 cửa của huyện 24/24h theo lịch phân công của Văn phòng hàng tháng;

- Quản lý chặt chẽ người ra vào cơ quan theo quy định;

- Thường xuyên kiểm tra hoạt động hệ thống điện, nước xung quanh trụ sở UBND huyện và nhà công vụ, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, khi có sự cố xảy ra kịp thời báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo, xử lý;

- Hàng tuần kiểm tra vận hành hệ thống phòng cháy, chữa cháy đảm bảo sử dụng khi cần;

- Chủ động thường xuyên tuần tra kiểm tra xung quanh cơ quan, nhất là vào ban đêm. Ngoài ra, thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất do lãnh đạo phân

công giải quyết khi được yêu cầu.

2.6. Ông Hoàng Ngọc Thứ - Nhân viên lái xe: Vận hành và bảo quản xe ô tô công vụ biển số 60A-003.63.

2.7. Ông Kim Vàng - nhân viên lái xe: Vận hành và bảo quản xe ô tô công vụ biển số 60A-001.29.

2.8. Ông Ngô Duy Khánh: Nhân viên lái xe vận hành và bảo quản xe ô tô công vụ biển số 60A-000.96.

***** Nhiệm vụ cụ thể của 03 đồng chí lái xe:** Đảm bảo vận hành xe an toàn, đúng thời gian, địa điểm, quản lý, giữ gìn vệ sinh xe sạch sẽ. Định kỳ tham mưu bảo dưỡng xe theo quy định. Xe đưa đón lãnh đạo phải có mặt trước giờ khởi hành ít nhất là 15 phút. Thường xuyên kiểm tra xe trước khi đi, lái xe an toàn.

C. Tổ chức thực hiện

Để thuận lợi trong công tác chỉ đạo, tham mưu cho các đồng chí Thường trực HĐND huyện, đồng chí Chủ tịch, các đồng chí Phó Chủ tịch UBND huyện; Chánh Văn phòng phân công:

1. Theo dõi lịch công tác, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ và nhận ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện: Lãnh đạo Văn phòng: Ông Trần Sơn Kim, ông Hoàng Văn Năm; chuyên viên Văn phòng: Ông Nguyễn Cao Cường, bà Nguyễn Thị Thái Thanh, ông Trần Anh Tuấn, ông Hồ Thanh Tân.

2. Theo dõi lịch công tác, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ và nhận ý kiến chỉ đạo của đồng chí Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND huyện: Lãnh đạo Văn phòng: Ông Phan Cao Lâm; chuyên viên Văn phòng: Bà Vy Thị Nhung.

3. Theo dõi lịch công tác, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ và nhận ý kiến chỉ đạo của đồng chí Lê Khắc Sơn - Phó Chủ tịch UBND huyện: Lãnh đạo Văn phòng: Ông Trần Sơn Kim, ông Phan Cao Lâm; chuyên viên Văn phòng: Ông Nguyễn Cao Cường, ông Hồ Thanh Tân.

4. Theo dõi lịch công tác, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ và nhận ý kiến chỉ đạo của đồng chí Huỳnh Thị Lành - Phó Chủ tịch UBND huyện: Lãnh đạo Văn phòng: Ông Phan Cao Lâm; chuyên viên Văn phòng: Bà Kiều Thị Hợi, ông Hồ Trung Kim, ông Trần Anh Tuấn.

5. Theo dõi lịch công tác, đôn đốc chuẩn bị tài liệu phục vụ và nhận ý kiến chỉ đạo của đồng chí Nguyễn Văn Linh - Phó Chủ tịch UBND huyện: Lãnh đạo Văn phòng: Ông Hoàng Văn Năm; chuyên viên Văn phòng: Ông Lê Trung Tín, bà Nguyễn Thị Khuyên; viên chức biệt phái - bà Tô Thị Thùy.

6. Cán bộ, chuyên viên theo dõi tham mưu trên các lĩnh vực phân công phụ trách có trách nhiệm tổng hợp công tác trong tuần, những việc đã tham mưu xử lý, những khó khăn cần đề xuất cho lãnh đạo văn phòng phụ trách lĩnh vực nắm tổng hợp báo cáo tập thể lãnh đạo HĐND, UBND huyện. Đồng thời phối hợp chặt chẽ với nhau cùng tham mưu thực hiện công việc nhằm bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thời gian báo cáo trước 16h thứ 6 hàng tuần. Tập thể lãnh đạo văn phòng hội ý đánh giá hoạt động trong tuần vào lúc 16h ngày thứ 6.

Ngoài các nhiệm vụ cụ thể đã được phân công nêu trên, căn cứ vào tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ công tác, Lãnh đạo Văn phòng xem xét phân

công và giao thêm một số nhiệm vụ công tác đột xuất khác để bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu nhiệm vụ, Văn phòng HĐND và UBND huyện xem xét điều chỉnh nội dung thông báo cho phù hợp.

Thông báo này thay thế Thông báo số 153/TB-VP ngày 31/8/2023 của Văn phòng HĐND và UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND huyện (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT.UBND huyện (báo cáo);
- Văn phòng Huyện ủy;
- Lãnh đạo, CC, NV VP. HĐND và UBND huyện;
- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT-TH (các khối).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Sơn Kim