

Số: 64 /QĐ-VP

Vạn Ninh, ngày 11 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, công chức
và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN VẠN NINH

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 Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 780/QĐ-UBND ngày 28/3/2008 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sắp xếp các cơ quan chuyên môn thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 1132/QĐ-UBND ngày 24/4/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Bản hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 450/QĐ-UBND ngày 12/5/2017 của Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 30/11/2017 của UBND huyện Vạn Ninh về việc chuyển giao chức năng, nhiệm vụ Kiểm soát thủ tục hành chính từ Phòng Tư pháp sang Văn phòng HĐND và UBND huyện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh như sau:

1. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện Vạn Ninh:

1.1. Ông Lê Văn Khải - Chánh Văn phòng:

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và UBND huyện; trước Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện về toàn bộ hoạt động công tác của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Theo dõi các lĩnh vực: Quy hoạch, kế hoạch (hàng năm và dài hạn); tổ chức bộ máy; cán bộ, công chức, viên chức; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; thi đua - khen thưởng; thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; xử lý vi phạm hành chính; tôn giáo; tư pháp; tài chính; kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; doanh nghiệp, hợp tác xã và kinh tế tư nhân; công tác quốc phòng, an ninh; văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; bưu chính; viễn thông; phát thanh truyền

hình; báo chí; xuất bản; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hạ tầng thông tin; việc làm; dạy nghề; lao động, tiền lương; tiền công; bảo hiểm; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội.

- Theo dõi các ngành: Tài chính - Kế hoạch; Nội vụ; Thanh tra; Tư pháp; Văn hóa và Thông tin; Lao động - Thương binh và Xã hội; Công an huyện; Ban CHQS huyện; các Đoàn Biên phòng Vạn Hưng, Đàm Môn; Ban Quản lý Dự án các CTXD huyện; Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện và các cơ quan khác theo khối phụ trách.

- Chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Xử lý các loại công văn đến của Trung ương, Tỉnh, các ngành, địa phương và công văn đi do HĐND, UBND huyện phát hành trên lĩnh vực phụ trách.

- Đôn đốc, kiểm tra Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong lĩnh vực được phân công theo dõi.

- Phụ trách công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Cổng Thông tin điện tử, công nghệ thông tin (Văn phòng điện tử Eoffice, phần mềm một cửa điện tử...); áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001: 2008.

- Trực tiếp chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ của Văn phòng HĐND và UBND huyện; Bộ phận văn thư - lưu trữ, kế toán tài vụ, lái xe, phục vụ, bảo vệ cơ quan.

1.2. Ông Ngô Đình Phước - Phó Chánh Văn phòng

Được Chánh Văn phòng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật để giải quyết các công việc sau:

- Thay mặt Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Theo dõi các lĩnh vực: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo; công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, muối; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, khu kinh tế, khu công nghiệp, nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; dân số - kế hoạch hóa gia đình; giáo dục và đào tạo; văn thư, lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên, hội; tổ chức phi chính phủ; khoa học và công nghệ.

- Theo dõi các ngành: Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện; Kinh tế; Quản lý đô thị; Y tế; Giáo dục và Đào tạo; các cơ quan khác theo lĩnh vực được giao; các chương trình kinh tế - xã hội liên quan.

- Tham mưu UBND huyện trong công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực ngoại vụ, dân tộc ở địa phương.

- Phụ trách tham mưu, phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND huyện và đại biểu HĐND huyện; Tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác tổng hợp; xây dựng chương trình làm việc hàng tuần của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp tình hình kinh tế - xã hội, chuẩn bị nội dung các phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND huyện. Phối hợp với Văn phòng Huyện ủy chuẩn bị nội dung của UBND huyện trình Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Xử lý công văn đi do HĐND, UBND huyện phát hành trên lĩnh vực được Chánh Văn phòng ủy quyền phụ trách.

- Trực tiếp chỉ đạo Tổ chuyên viên tổng hợp; duy trì hệ thống hội nghị giao ban trực tuyến của UBND huyện.

2. Bộ phận chuyên viên nghiên cứu tổng hợp:

2.1. Ông Trần Đầu:

- Thực hiện công tác tổng hợp; thống kê, tham mưu tổng hợp Báo cáo tình hình kinh tế - xã hội của huyện theo định kỳ (hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm); tham mưu lãnh đạo Văn phòng trong việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung trình tại các phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND huyện.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng lịch công tác của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND huyện.

- Theo dõi, thường xuyên cập nhật các nội dung công việc trên phần mềm nhắc việc của UBND tỉnh; phối hợp với các chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các đơn vị, địa phương thực hiện hoặc tham mưu UBND huyện thực hiện đúng thời gian quy định; đồng thời thống kê, tổng hợp các nội dung công việc UBND huyện kiến nghị Tỉnh nhưng chưa giải quyết hoặc giải quyết chưa dứt điểm, phối hợp với các chuyên viên phụ trách lĩnh vực để tham mưu lãnh đạo Văn phòng văn bản trình UBND huyện báo cáo đề xuất UBND tỉnh, các Sở, Ngành của tỉnh giải quyết.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng lập các báo cáo định kỳ và các công tác khác của cơ quan Văn phòng.

- Theo dõi các lĩnh vực thuộc Phòng Tài chính - Kế hoạch; Ban Quản lý dự án các Công trình xây dựng huyện và các lĩnh vực tài chính; kế hoạch và đầu tư có liên quan.

2.2. Bà Trần Lê Phạm Quế Trân:

TỔP
VÃ
V.
NIN

- Theo dõi các lĩnh vực thuộc các đơn vị: Thanh tra huyện, Phòng Tư pháp, Phòng Nội vụ; các cơ quan khối nội chính và lĩnh vực cải cách hành chính.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực: Kiểm soát thủ tục hành chính, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

- Tham mưu Chánh Văn phòng công tác cải cách hành chính, áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008 tại cơ quan Văn phòng và báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của cơ quan Văn phòng.

2.3. Bà Nguyễn Thị Kim Ngân:

- Theo dõi toàn bộ hoạt động Thường trực HĐND huyện, các Ban của HĐND huyện; các Tổ đại biểu HĐND huyện. Tham mưu chuẩn bị các nội dung, tài liệu... để phục vụ hoạt động và các kỳ họp của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND huyện; Tham mưu lãnh đạo Văn phòng dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành, giám sát của Thường trực HĐND, các Ban HĐND, Chủ tịch HĐND huyện đối với các cơ quan, đơn vị và các xã, thị trấn để trình Thường trực HĐND huyện ký ban hành.

- Chủ trì, phối hợp với các chuyên viên phụ trách lĩnh vực, tham mưu lãnh đạo Văn phòng trong việc chuẩn bị các hồ sơ của UBND huyện trình các kỳ họp HĐND huyện và theo dõi, đôn đốc kết quả thực hiện sau các kỳ họp.

2.4. Ông Dương Phi Học:

Theo dõi các lĩnh vực thuộc các đơn vị: Phòng Kinh tế; Phòng Quản lý đô thị; Phòng Tài nguyên và Môi trường; Trung tâm Phát triển Quỹ đất huyện và các cơ quan khối kinh tế.

2.5. Bà Phạm Thị Trúc Liễu:

- Theo dõi các lĩnh vực thuộc các đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Văn hóa và Thông tin (trừ lĩnh vực công nghệ thông tin); Phòng Y tế; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao huyện và các cơ quan khối văn hóa - xã hội; công tác hội - đoàn thể.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực: Nhân quyền, Dân tộc, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài

2.6. Ông Đặng Văn Tiến:

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác quản lý, bảo vệ hệ thống (phần cứng và phần mềm) mạng tin học của UBND huyện, hệ thống mạng nội bộ của cơ quan Văn phòng đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục, an toàn, bảo mật thông tin theo đúng quy định. Thường xuyên kiểm tra tình hình hoạt động của các phần mềm hệ thống và phần mềm dùng chung trên hệ thống mạng để phát

hiện, phòng ngừa và khắc phục kịp thời các sự cố, bảo vệ an toàn các cơ sở dữ liệu.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng duy trì và vận hành các phần mềm: Công thông tin điện tử, Văn phòng điện tử Eoffice, Một cửa liên thông hiện đại, hệ thống hội nghị trực tuyến...theo đúng quy định.

- Theo dõi lĩnh vực công nghệ thông tin thuộc Phòng Văn hóa - Thông tin.

Ngoài các nhiệm vụ được phân công theo dõi, tham mưu lãnh đạo Văn phòng như đã nêu trên, các chuyên viên, cán bộ tổng hợp thực hiện các nội dung sau:

- Các chuyên viên theo dõi lĩnh vực tham mưu lãnh đạo Văn phòng đôn đốc các ngành, địa phương thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các Sở, Ban, Ngành; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND huyện trong lĩnh vực được phân công theo dõi; định kỳ trước 11 giờ 00 ngày thứ 5 hàng tuần gửi thống kê tổng hợp nhắc việc (theo mẫu) về chuyên viên tổng hợp để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng trước 16 giờ 00 ngày thứ 5 hàng tuần.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

3. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ:

3.1. Ông Phạm Đức Tiến:

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về công tác văn thư; Quản lý con dấu của HĐND, UBND và các tổ chức trong cơ quan theo quy định.

- Phụ trách phát hành văn bản đi do Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện ký ban hành.

3.2. Bà Tô Đào Tố Như:

- Phụ trách tiếp nhận và vào sổ văn bản đến các cơ quan, tổ chức, công dân chuyển đến Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan Văn phòng.

4. Bà Lê Thị Thanh Hải - Kế toán:

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện đúng các quy định của Nhà nước về công tác tài chính - kế toán, quản lý công sản.

- Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch chi tiêu hàng tháng, quý và năm đúng theo quy định. Cân đối kịp thời nguồn kinh phí nhằm đảm bảo hoạt động quản lý, chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND, UBND huyện và cơ quan Văn phòng.

C.N
HÒN
VD
BND
KHÂN

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

5. Ông Ngô Hữu Lịch, Nguyễn Văn Tiệm, Nguyễn Đức Hiền - Lái xe cơ quan: Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công, yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

6. Bà Nguyễn Thị Nga, Lê Thị Bắc Khánh, Đỗ Thị Thu Thanh - Bộ phận phục vụ: Thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo sự phân công, yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

Bà Đỗ Thị Thu Thanh kiêm nhiệm làm công tác thủ quỹ của cơ quan Văn phòng.

7. Ông Nguyễn Hữu Lễ, Nguyễn Như Hồng - Bảo vệ cơ quan: Thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo sự phân công, yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

8. Bà Phạm Thị Thắm - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi toàn bộ hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả theo quy định; tham mưu lãnh đạo Văn phòng chỉ đạo việc tiếp nhận và trả kết quả của cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

- Thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ của tổ chức và công dân; chuyển hồ sơ cho các phòng chuyên môn; nhận hồ sơ từ các phòng chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, công dân trên các lĩnh vực (trừ đất đai, tài nguyên, môi trường, lao động - thương binh và xã hội).

- Thực hiện công tác thu phí, lệ phí, quản lý và nộp các khoản thu theo đúng quy định.

9. Bà Nguyễn Thị Bình - Bộ phận Tiếp Công dân:

- Theo dõi lĩnh vực tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, đơn phản ánh, kiến nghị liên quan đến khiếu nại, tố cáo; phối hợp với các chuyên viên đơn đốc các cơ quan, đơn vị, địa phương giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu, tài liệu của Ban Tiếp Công dân huyện theo quy định.

- Thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở Tiếp Công dân huyện thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, công chức và

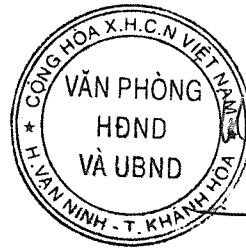
người lao động thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Vạn Ninh.

Điều 3. Các bộ phận trực thuộc, cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh (b/c);
- Văn phòng HĐND tỉnh (b/c);
- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- Các Ban Xây dựng Đảng;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, CCV

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Văn Khải

M

