

**THÔNG BÁO**

**Phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo, công chức,  
viên chức biệt phái người lao động Cơ quan Văn phòng Huyện ủy**

-----

Căn cứ Quy định số 46-QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy;

Căn cứ các Quyết định của Ban Thường vụ Huyện ủy về việc bổ nhiệm cán bộ và biệt phái viên chức;

Căn cứ tình hình thực tiễn tại cơ quan Văn phòng Huyện ủy và yêu cầu nhiệm vụ;

Để tổ chức thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao, Văn phòng Huyện ủy đã họp, thống nhất phân công nhiệm vụ đối với các đồng chí lãnh đạo, công chức, viên chức biệt phái, người lao động cơ quan Văn phòng Huyện ủy như sau:

**1. Đồng chí Đặng Lan Dung - Chánh Văn phòng**

Chỉ đạo chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng Huyện ủy; chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy về thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Văn phòng Huyện ủy. Chỉ đạo việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của đồng chí Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp phụ trách một số nội dung sau:

- Xây dựng và đôn đốc thực hiện chương trình công tác toàn khóa, hàng năm, hằng tháng, hằng tuần của Huyện ủy và tham mưu giúp Ban Thường vụ Huyện ủy (trực tiếp là Thường trực Huyện ủy) giải quyết công việc hằng ngày; phối hợp, điều hòa hoạt động của các cơ quan tham mưu, giúp việc Huyện ủy.

- Tham mưu, đề xuất về hoạt động đối ngoại của Huyện ủy.

- Trực tiếp tham mưu giúp Huyện ủy trong triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của tỉnh, huyện; trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp về lĩnh vực kinh tế - xã hội; thẩm định các dự thảo văn bản do Ban Tổ chức, UBKT Huyện ủy, UBND huyện, các chi, đảng bộ trực thuộc tham mưu cho cấp ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Hoàn chỉnh các văn bản của Huyện ủy trước khi trình Thường trực, Ban Thường vụ ban hành; ký các văn bản thừa lệnh Ban Thường vụ và các văn bản của Văn phòng.

- Trực tiếp hoặc phân công cho Phó Chánh Văn phòng dự họp, ghi biên bản, văn bản hóa các kết luận của Thường trực, Ban Thường vụ tại các cuộc họp, hội nghị, chương trình làm việc của Huyện ủy.

- Phối hợp với lãnh đạo các ban Xây dựng Đảng tham mưu giúp Huyện ủy trong việc chỉ đạo kiểm tra, giám sát, sơ kết, tổng kết việc thực hiện các chỉ thị, nghị quyết, kết luận ... của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy.

- Làm đầu mối giữ mối quan hệ với các ban Xây dựng Đảng, Văn phòng Tỉnh ủy, các huyện ủy, thị ủy, thành ủy, các cơ quan, ban ngành, UB MTTQ và các đoàn thể huyện, các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy.

- Triệu tập, chủ trì và kết luận các cuộc họp của Ban chỉ uỷ, chi bộ, các cuộc họp của lãnh đạo Văn phòng và cơ quan Văn phòng Huyện ủy; phân công nhiệm vụ cho các Phó Chánh Văn phòng và công chức, người lao động trong cơ quan Văn phòng Huyện ủy. Quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các Phó Chánh Văn phòng. Phụ trách công tác đảng, tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng Huyện ủy. Chỉ đạo đánh giá, nhận xét hàng năm đối với cán bộ, đảng viên, công chức trong cơ quan Văn phòng Huyện ủy.

- Là người phát ngôn của cơ quan Văn phòng Huyện ủy.

- Được ủy quyền làm chủ tài khoản của Huyện ủy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Thường trực Huyện ủy giao.

## **2. Đồng chí Đoàn Văn Ngọc - Phó Chánh Văn phòng**

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác nội chính và phòng chống tham nhũng, quản trị mạng, tiếp công dân, công tác văn thư, lưu trữ, công tác dân vận, tuyên giáo, công tác bảo vệ bí mật nhà nước, công tác hành chính và chỉ đạo thực hiện một số nội dung sau:

- Phối hợp với lãnh đạo các Ban Xây dựng Đảng, các chi, đảng bộ trực thuộc tham mưu giúp cấp ủy trong chỉ đạo triển khai, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, tổng kết thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Trung ương, Tỉnh ủy, Huyện ủy về công tác nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiếp công dân, giải quyết đơn, thư, công tác dân tộc, tôn giáo.

- Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ văn thư – lưu trữ đối với các Đảng ủy trực thuộc. Chỉ đạo chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị của Huyện ủy và mọi điều kiện để đón, tiếp các đoàn công tác tới thăm và làm việc với Huyện ủy.

- Theo dõi nghỉ phép của cán bộ, công chức cơ quan Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng Huyện ủy.

- Dự các hội nghị, cuộc họp do Chánh văn phòng phân công. Được ký thừa lệnh Ban Thường vụ Huyện ủy, ký thay Chánh Văn phòng các văn bản liên quan đến công việc được giao và các văn bản được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh Văn phòng phân công.

### **3. Đồng chí Trần Tiến Dũng - Cán bộ cơ yếu**

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về lĩnh vực cơ yếu, hệ thống mạng nội bộ, hệ thống TDOffice trong cơ quan Huyện ủy.

- Phụ trách mảng công nghệ thông tin của Huyện ủy; phụ trách các thiết bị âm thanh tại các phòng họp, các hội trường khi Huyện ủy tổ chức các cuộc họp.

- Tham mưu đề xuất với lãnh đạo Văn phòng trong việc quản lý, sử dụng có hiệu quả các thiết bị công nghệ thông tin trong cơ quan Huyện ủy.

- Tham mưu xây dựng báo cáo tuần của Huyện ủy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **4. Đồng chí Nguyễn Thu Cúc - Kế toán**

- Chịu trách nhiệm theo dõi việc sử dụng tài sản trong cơ quan Huyện ủy; thực hiện chế độ kế toán, tài vụ, thu, chi và quyết toán theo đúng quy định; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ các hoạt động của cơ quan Huyện ủy; tham mưu giúp Chánh Văn phòng giải quyết đầy đủ các chế độ, chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Huyện ủy; giúp lãnh đạo Văn phòng thực hiện tốt việc đón, tiếp các đoàn tới công tác và phục vụ hậu cần tại các cuộc họp của Huyện ủy.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong việc kiểm kê, đánh giá tài sản hằng năm của cơ quan Huyện ủy và tổng hợp, báo cáo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **5. Đồng chí Vũ Quang Dương - Viên chức Biệt phái**

- Dự thảo, biên tập, thẩm định các văn bản của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy và của Văn phòng Huyện ủy do Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Văn phòng giao.

- Trực tiếp dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiếp công dân, giải quyết đơn, thư. Thẩm định các văn bản của cấp ủy do Ban Dân vận, Ban Tuyên giáo, khối Nội Chính tham mưu.

- Dự các hội nghị, cuộc họp do Chánh văn phòng phân công, tổng hợp, ghi biên bản, văn bản hóa các kết luận tại các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khi được Chánh Văn phòng phân công.

- Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân, công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Phụ trách đặt cơm, đặt phòng nghỉ cho khách khi tới làm việc với cấp ủy. Ghi chép, hoàn thiện thủ tục liên quan các đoàn đến thăm và làm việc với Huyện ủy.

- Phối hợp với đồng chí Giàng Thị Mê, Lò Thị Ánh chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **6. Đồng chí Sái Thị Thu Trang - Viên chức biệt phái**

- Dự thảo, biên tập, thẩm định các văn bản của Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Huyện ủy và của Văn phòng Huyện ủy do Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Văn phòng giao.

- Trực tiếp dự thảo các văn bản thuộc lĩnh vực kinh tế - xã hội, dân tộc, tôn giáo, văn hóa - tư tưởng. Thẩm định các văn bản của cấp ủy do UBKT Huyện ủy, Ban Tổ chức Huyện ủy, khối đoàn thể, Khối tư tưởng - văn hóa - khoa giáo, UBND huyện, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, các chi, đảng bộ tham mưu.

- Dự các hội nghị, cuộc họp do Chánh văn phòng phân công, tổng hợp, ghi biên bản, văn bản hóa các kết luận tại các cuộc họp Thường trực, Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khi được Chánh Văn phòng phân công.

- Phối hợp với đồng chí Giàng Thị Mê, Lò Thị Ánh chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy.

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê tại Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

#### **7. Đồng chí Nguyễn Thị Hà - Viên chức biệt phái phụ trách Văn thư, lưu trữ**

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

- Quản lý con dấu, các thiết bị phục vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Hằng năm, có trách nhiệm phối hợp với các Ban Xây dựng Đảng thu hồi, sắp xếp, chỉnh lý tài liệu đưa vào kho lưu trữ của Huyện ủy theo quy định; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng về việc hướng dẫn nghiệp vụ, kiểm tra công tác văn thư - lưu trữ tại các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **8. Đồng chí Giàng Thị Mê - Tạp vụ**

- Chịu trách nhiệm quét, dọn vệ sinh tại các phòng: Trưởng ban Ban Tuyên giáo, Trưởng ban Ban Tổ chức, Chánh Văn phòng; quét dọn, vệ sinh nhà B, phối hợp với đồng chí Lò Thị Ánh chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy.

- Là thủ quỹ của cơ quan Huyện ủy, có trách nhiệm phối hợp với bộ phận kế toán quản lý quỹ tiền mặt, chi trả chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Huyện ủy.

- Là thủ kho của cơ quan Huyện ủy, có trách nhiệm tổng hợp, đề xuất việc mua vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan Huyện ủy; tiếp nhận, cấp phát, theo dõi việc xuất, nhập kho theo đúng quy định.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Hà về công tác lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **9. Đồng chí Lò Thị Ánh - Tạp vụ**

- Chịu trách nhiệm quét, dọn vệ sinh tại các phòng: Bí thư, Phó Bí thư, Trưởng ban Ban Dân vận; Chủ nhiệm UBKT, quét dọn vệ sinh nhà A, dọn vệ sinh 02 chòi, mặt đài phun nước.

- Phối hợp với đồng chí Giàng Thị Mê chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các hội nghị, cuộc họp của Huyện ủy.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Hà về công tác lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **10. Đồng chí Lê Văn Minh - Lái xe**

- Trực tiếp quản lý, sử dụng và trực tiếp lái xe 27A-004.32 phục vụ Thường trực Huyện ủy, trưởng các Ban Xây dựng Đảng, Chánh Văn phòng đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Đề xuất giải pháp sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện được giao quản lý nhằm phục vụ tốt, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người sử dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

### **11. Đồng chí Nguyễn Mạnh Chiến - Lái xe**

- Trực tiếp quản lý, sử dụng và trực tiếp lái xe 27A-001.45 phục vụ Thường trực Huyện ủy, trưởng các Ban Xây dựng Đảng, Chánh Văn phòng đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Đề xuất giải pháp sửa chữa, bảo dưỡng phương tiện được giao quản lý nhằm phục vụ tốt, đảm bảo an toàn tuyệt đối cho người sử dụng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **12. Đồng chí Giàng A Làng - Bảo vệ**

- Bảo vệ tuyệt đối an toàn cơ sở vật chất, tài sản trong cơ quan Huyện ủy; chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, hoa trong khuôn viên cơ quan Huyện ủy; quản lý, vận hành hệ thống điện, nước trong cơ quan, quét dọn vệ sinh nhà C.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

Thông báo này thay thế các văn bản trước đây về phân công nhiệm vụ trong lãnh đạo, công chức, người lao động trong Văn phòng Huyện ủy Tòa Chùa. Văn phòng Huyện ủy báo cáo Thường trực Huyện ủy để chỉ đạo và thông báo đến các cơ quan, đơn vị, các chi, đảng bộ trực thuộc được biết để thuận tiện trong liên hệ công tác./.

### Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND huyện,
- Lãnh đạo UBND huyện,
- Các Ban Xây dựng Đảng,
- Các chi, đảng bộ trực thuộc Huyện ủy,
- Cán bộ CC,VC Văn phòng Huyện ủy,
- Lưu VPHU.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Đặng Lan Dung**