

Số: /TB-VP

Lục Nam, ngày tháng năm 2021

## **THÔNG BÁO**

### **Về việc phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện**

Căn cứ Quyết định số 03/2015/QĐ-UBND ngày 29/5/2015 của UBND huyện về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND&UBND huyện và Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số 1895/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của UBND huyện về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND huyện nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 4687/QĐ-UBND ngày 27/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện về việc phân công công tác của Chủ tịch, các PCT UBND và các Ủy viên UBND huyện Lục Nam nhiệm kỳ 2021-2026;

Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan cụ thể như sau:

#### **A. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

#### **I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN**

#### **1. Ông Lê Thanh Liêm – Chánh Văn phòng**

- Phụ trách chung mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện. Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan; giúp Lãnh đạo HĐND, UBND huyện duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND huyện;

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng; làm chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng và một số tổ chức Hội;

- Kiểm duyệt các văn bản, tài liệu, thông tin đến hàng ngày; tham mưu Chủ tịch UBND huyện xem xét xử lý. Tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các ngành, các xã, thị trấn báo cáo Lãnh đạo HĐND, UBND huyện;

- Tham mưu, đề xuất nội dung lãnh đạo, chỉ đạo, xây dựng chương trình công tác của HĐND, UBND huyện hàng tuần, tháng, năm. Giúp Lãnh đạo HĐND, UBND huyện điều hành chương trình công tác hàng tuần, tháng, năm đã được thống nhất ban hành;

- Giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Huyện ủy, các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, thị trấn;

- Theo dõi hoạt động và phối hợp công tác với các cơ quan lĩnh vực Nông nghiệp và khối Nội chính: Công an huyện, Ban Chỉ huy quân sự huyện, Nội vụ, Tư pháp, Thanh tra huyện; Phòng Nông nghiệp và PTNT, Trung tâm Dịch vụ-KTNN, Hạt Kiểm lâm...

- Theo dõi hoạt động các xã: Cương Sơn, Huyền Sơn, Tiên Nha, Chu Điện và thị trấn Đồi Ngô;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND, các PCT UBND huyện giao.

## **2. Ông Phùng Văn Vĩnh - Phó Chánh Văn phòng Hành chính**

- Thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng. Làm nhiệm vụ Phó Chánh Văn phòng Thường trực - Trưởng bộ phận Một cửa của huyện.

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách công tác hành chính, quản trị Văn phòng; Bộ phận một cửa; kiểm soát thủ tục hành chính, cải cách hành chính cụ thể:

- + Chịu trách nhiệm chỉ đạo đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ làm việc của Thường trực HĐND, UBND huyện và các cuộc làm việc, các đoàn khách đến làm việc và liên hệ công tác. Quản lý vật tư, tài sản của cơ quan theo quy định của Nhà nước. Thực hiện nhiệm vụ Chủ tài khoản của Văn phòng và các đơn vị dự toán theo ủy quyền của Chánh Văn phòng;

- + Thực hiện điều động phương tiện phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện;

- + Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉ đạo đảm bảo công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trong khu vực trụ sở Huyện ủy, HĐND, UBND huyện; khu vực trụ sở Tiếp công dân, Bộ phận Một cửa; chỉ đạo quản lý Nhà ăn trung tâm Văn hóa huyện;

- + Chỉ đạo hoạt động của Bộ phận Một cửa huyện; kiểm soát thủ tục hành chính, Cải cách hành chính;

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách lĩnh vực: Ngân sách, thương mại, dịch vụ (Tài chính, giá cả; quản lý thu, chi; đấu thầu; ngân hàng, tín dụng; quản lý nhà nước về doanh nghiệp; kinh tế tập thể,...); khoa học công nghệ.

- Theo dõi hoạt động và phối hợp công tác với các cơ quan: Tài chính, Kinh tế-HT (lĩnh vực KH-CN), Chi cục thuế khu vực Lạng Giang-Lục Nam, Kho bạc Nhà nước; Chi cục Thống kê, Đội quản lý TT số 4, Ngân hàng NN&PTNT, các ngân hàng thương mại; Điện lực Lục Nam; Hội doanh nghiệp của huyện...

- Theo dõi hoạt động các xã: Đông Phú, Tam Dị, Bảo Đài, Bảo Sơn, Thanh Lâm, Phương Sơn.

- Phối hợp với Ban tiếp công dân huyện tham mưu Lãnh đạo UBND huyện theo dõi, đôn đốc các vụ việc đơn thư, KNTC thuộc lĩnh vực theo dõi.

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

### **3. Ông Nguyễn Thế Phong – Phó Chánh Văn phòng Văn xã**

- Thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND huyện (*Tham mưu, đề xuất nội dung lãnh đạo, chỉ đạo, xây dựng chương trình công tác của HĐND huyện hàng tuần, tháng, năm. Giúp Lãnh đạo HĐND huyện điều hành chương trình công tác hàng tuần, tháng, năm đã được thống nhất ban hành; tham mưu; chuẩn bị nội dung, chương trình và tham mưu tổ chức phục vụ cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND huyện, TXCT; các kỳ họp HĐND; kế hoạch tổ chức kiểm tra, giám sát ...*);

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách lĩnh vực khối văn hóa-xã hội: Y tế, chăm sóc sức khỏe nhân dân; dân số gia đình và trẻ em; giáo dục, đào tạo; văn hóa, du lịch, thể dục, thể thao; xóa đói, giảm nghèo; lao động việc làm, chính sách và các vấn đề xã hội, phòng chống HIV/AIDS; báo chí, phát thanh và truyền hình; dân tộc; công nghệ thông tin, thông tin truyền thông; xây dựng chính quyền điện tử; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững và công tác ngoại vụ. Phụ trách hoạt động lĩnh vực công nghệ thông tin, văn thư LT của cơ quan Văn phòng.

- Theo dõi hoạt động và phối hợp công tác với các cơ quan khối Văn hóa-Xã hội, gồm các cơ quan, đơn vị: Văn hóa-TT, Lao động-TBXH, Y tế, Giáo dục-ĐT, Dân tộc, Trung tâm Văn hóa-TT-TT, BQL khu du lịch sinh thái Suối Mỡ, Bảo hiểm xã hội huyện, Hội chữ thập đỏ, Trung Y tế huyện, Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội; Bưu điện, viễn thông Lục Nam, các Tổ chức hội.

- Phối hợp với Ban tiếp công dân huyện tham mưu Lãnh đạo UBND huyện theo dõi, đôn đốc các vụ việc đơn thư, KNTC thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Theo dõi hoạt động các xã: Lan Mẫu, Yên Sơn, Bắc Lũng, Khám Lạng, Cẩm Lý, Vũ Xá, Đan Hội.

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

### **4. Ông Nguyễn Thanh Chiến - Phó Chánh Văn phòng**

- Thực hiện quy chế làm việc của Văn phòng. Làm Trưởng Ban Tiếp công dân huyện.

- Duy trì hoạt động của Ban tiếp công dân theo quy định. Trực tiếp dân thường xuyên và định kỳ tại trụ sở tiếp công dân huyện; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết đơn thư, KNTC trên địa bàn.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, phụ trách lĩnh vực khối Kinh tế-kỹ thuật: Đầu tư xây dựng cơ bản, Giải phóng mặt bằng; quản lý đất đai, tài nguyên môi trường; giao thông vận tải; công tác đảm bảo ATGT...

- Phụ trách chỉ đạo công tác tổng hợp, xây dựng báo cáo kinh tế-xã hội của huyện hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Theo dõi, thông báo việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo hàng tháng của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và hoạt động công tác Văn phòng thuộc UBND các xã, thị trấn và các cơ quan.

- Theo dõi hoạt động và phối hợp công tác với các cơ quan: Kinh tế-Hạ tầng, Tài chính-KH, Tài nguyên-MT, Trung tâm PTQĐ&CCN, Ban Quản lý Dự án đầu tư Xây dựng huyện; Đội quản lý trật tự, giao thông, xây dựng và môi trường...

- Theo dõi hoạt động các xã: Lục Sơn, Bình Sơn, Trường Sơn, Vô Tranh, Nghĩa Phương, Trường Giang, Đông Hưng.

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

## **II. BỘ PHẬN TỔNG HỢP**

### **1. Ông Lê Quý Dương - Chuyên viên (CVNN):**

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp lĩnh vực nông, lâm nghiệp, công nghiệp thương mại, dịch vụ, khoa học công nghệ; NTM.

- Tham mưu, theo dõi, tổng hợp công tác GPMB các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách của đồng chí Hoàng Văn Toán - PCT.UBND huyện.

- Thẩm định nội dung, văn bản, đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị gửi đến lãnh đạo huyện và Văn phòng thuộc khối phụ trách trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách để xử lý.

- Ghi biên bản và dự thảo kết luận giao ban tuần của Chủ tịch, các PCT UBND huyện; kết luận phiên họp hằng tháng của UBND huyện; kết luận các cuộc làm việc của Lãnh đạo UBND huyện có nội dung liên quan đến khối phụ trách; tham mưu xây dựng chương trình công tác tháng, năm của UBND huyện.

- Chủ trì, phối hợp với các bộ phận tổng hợp cơ quan tham mưu báo cáo tuần, tháng phục vụ các cuộc giao ban của UBND, của CT UBND huyện (*bao gồm báo cáo phục vụ giao ban Chủ tịch UBND tỉnh với các Sở và Chủ tịch UBND huyện hằng tháng*); báo cáo quý, 6 tháng, 9 tháng, năm...

- Tổng hợp tham mưu thông báo việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo hàng tháng của các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn và hoạt động công tác Văn phòng thuộc UBND các xã, thị trấn và các cơ quan do các bộ phận được phân công theo dõi cơ quan, đơn vị chuyển đến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

## **2. Bà Nguyễn Thị Dung - Chuyên viên (CVVX)**

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp lĩnh vực Văn hóa-Xã hội;
- Thẩm định nội dung, văn bản, đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị gửi đến lãnh đạo huyện và Văn phòng thuộc khối phụ trách trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách để xử lý.

- Ghi biên bản và dự thảo kết luận các cuộc làm việc của Lãnh đạo UBND huyện có nội dung liên quan đến khối phụ trách.

- Phối hợp tham mưu thực hiện nhiệm vụ công việc của HĐND khi Phó Chánh Văn phòng (theo dõi, giúp việc HĐND) giao.

- Theo dõi công tác kiểm soát thủ tục hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

## **3. Bà Tống Thị Hồng Anh - Chuyên viên (CVCNTT-KT)**

- Phối hợp duy trì hoạt động của Cổng thông tin điện tử huyện; phần mềm hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện; làm quản trị CNTT của cơ quan Văn phòng.

- Cập nhật, tổng hợp các nhiệm vụ Lãnh đạo UBND huyện giao cho các cơ quan, đơn vị để cung cấp cho lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng đôn đốc.

- Phối hợp tham mưu thực hiện nhiệm vụ công việc khối kinh tế-kỹ thuật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

## **4. Ông Trần Văn Khương - Chuyên viên (CVNC)**

- Tham mưu, theo dõi, tổng hợp công tác tiếp dân, giải quyết quyết đơn thư KNTC và lĩnh vực khối nội chính, ATGT. Trực, duy trì tiếp dân Thường xuyên, tiếp dân định kỳ; phối hợp tham mưu các cuộc làm việc giải quyết đơn thư, KNTC trên địa bàn.

- Thẩm định nội dung, văn bản, đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị gửi đến lãnh đạo huyện và Văn phòng thuộc khối phụ trách trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách để xử lý.

- Ghi biên bản và dự thảo kết luận các cuộc làm việc của Lãnh đạo UBND huyện có nội dung liên quan đến khối phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

## **5. Ông Phạm Huỳnh Đức - Chuyên viên (CVHD-KT-TNMT)**

- Tham mưu, tổng hợp công tác HĐND huyện.

- Tham mưu, theo dõi hoạt động lĩnh vực: Tài nguyên-Môi trường; Đầu tư, Xây dựng cơ bản, GPMB.

- Tham mưu, theo dõi, tổng hợp và GPMB các dự án thuộc lĩnh vực phụ trách của đồng chí Giáp Văn Ôn - PCT UBND huyện và đồng chí Dương Công Định - PCT UBND huyện (đối với các dự án đang phụ trách).

- Thẩm định nội dung, văn bản, đề xuất, kiến nghị của các cơ quan, đơn vị gửi đến lãnh đạo huyện và Văn phòng thuộc khối phụ trách trình lãnh đạo Văn phòng phụ trách để xử lý.

- Ghi biên bản và dự thảo kết luận các cuộc làm việc của Lãnh đạo UBND huyện có nội dung liên quan đến khối phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **III. BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH-QUẢN TRỊ**

#### **1. Bà Nguyễn Thị Thúy - Chuyên viên**

- Làm kế toán cơ quan và các đơn vị dự toán trực thuộc, một số tổ chức Hội. Thực hiện nhiệm vụ hành chính quản trị, đón tiếp khách; đảm bảo thanh, quyết toán theo chế độ quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **2. Ông Nguyễn Văn Năng - Chuyên viên**

- Làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của HĐND, UBND huyện, Văn phòng HĐND & UBND huyện. Trực tiếp quản lý con dấu, phô tô tài liệu và quản lý văn bản đến.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **3. Bà Hoàng Thị Hiền – NVHC**

- Làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của HĐND, UBND huyện, Văn phòng HĐND & UBND huyện. Trực tiếp quản lý văn bản đi.

- Phân loại báo, văn bản hàng ngày, phối hợp cùng NVHC gửi TT.HĐND, UBND huyện.

- Phối hợp thực hiện nhiệm vụ tạp vụ cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **4. Bà Đinh Thị Nhớ - NVHC**

- Thực hiện nhiệm vụ tạp vụ cơ quan. Làm thủ quỹ của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **5. Ông Hà Minh Chiến - Lái xe**

- Làm nhiệm vụ lái xe biển số 98A-007.80 phục vụ công tác của Lãnh đạo HĐND và UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **6. Ông Ngô Hữu Việt - Lái xe**

- Làm nhiệm vụ lái xe biển số 98A-005.58 phục vụ công tác của Lãnh đạo HĐND và UBND huyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

#### **7. Ông Ngô Minh Hải - NVHC**

- Làm nhiệm vụ Bảo vệ, sửa chữa điện nước của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **8. Ông Nguyễn Đức Tuyển - NVHC**

- Làm nhiệm vụ Bảo vệ, sửa chữa điện nước của cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng giao.

### **B. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1.** Các đồng chí Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng HĐND&UBND huyện theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công chủ động bố trí chương trình, kế hoạch tổ chức thực hiện; nâng cao tinh thần trách nhiệm, phối hợp, hỗ trợ công tác; tích cực bám sát các ngành, các xã, thị trấn phụ trách để đôn đốc nhiệm vụ được giao, phân công. Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND, Chánh Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

**2.** Sáng thứ 5 hằng tuần các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng tổng hợp kết quả thực hiện trong tuần, nhiệm vụ tuần sau báo cáo Chánh Văn phòng để xây dựng báo cáo, lịch công tác tuần phục vụ giao ban Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện.

Văn bản Thông báo phân công nhiệm vụ này thay thế Thông báo số 13/TB-VP ngày 02/02/2021 của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện và có hiệu lực kể từ ngày 06/9/2021. Trong quá trình công tác, nếu có phát sinh những vấn đề không hợp lý, cán bộ, công chức, người lao động cơ quan báo cáo Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

#### ***Nơi nhận:***

- TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- LĐ, CV, NV Văn phòng;
- Các Ban HĐND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VTCQ./.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Lê Thanh Liêm**