

Duyên Hải, ngày 21 tháng 10 năm 2021

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã (Bộ phận Văn phòng HĐND - UBND)

Căn cứ Quyết định số 1382-QĐ/TXU, ngày 25/9/2018 của Ban Thường vụ Thị ủy Duyên Hải về việc hợp nhất Văn phòng Thị ủy với Văn phòng HĐND và UBND thị xã;

Căn cứ Quyết định số 2287/QĐ-UBND, ngày 27/11/2017 của Chủ tịch UBND thị xã Duyên Hải về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thị xã Duyên Hải;

Nhằm thực hiện tốt vai trò tham mưu, giúp việc cho Thường Trực Thị ủy, HĐND, UBND thị xã. Văn phòng Thị ủy và Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân thị xã Duyên Hải thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng thuộc Bộ phận Văn phòng HĐND - UBND thị xã như sau:

1. Ông Trần Minh Nhựt, Phó Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung trong quản lý, điều hành về hoạt động của Bộ phận Văn phòng HĐND và UBND thị xã.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi và tham mưu cho lãnh đạo Thị ủy, HĐND, UBND thị xã các lĩnh vực kinh tế, nội chính, xây dựng cơ bản, giải quyết khiếu nại, tố cáo và quốc phòng - an ninh; kinh tế hợp tác, khoa học và công nghệ; giao thông vận tải; quy hoạch và quản lý đô thị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban, ngành, UBND các xã, phường về thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Thị ủy, HĐND, UBND thị xã thuộc lĩnh vực được giao.

- Phụ trách công tác đối ngoại Văn phòng đối với các hoạt động tài trợ, dự án, công trình,... Giữ mối quan hệ làm việc với Thủ trưởng các phòng, ban, ngành thuộc UBND thị xã và UBND các xã, phường.

- Chịu trách nhiệm thẩm định về nội dung báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo khác của UBND thị xã thuộc lĩnh vực phụ trách; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, theo dõi thực hiện chương trình công tác, quy chế làm việc của HĐND, UBND; tổ chức phục vụ các phiên họp Ủy viên UBND thị xã; dự các cuộc họp Ban Thường vụ Thị ủy (khi có yêu cầu của Thường trực Thị ủy).

- Chuẩn bị các văn bản của UBND thị xã báo cáo, trình tại kỳ họp HĐND thị xã.

- Chuẩn bị nội dung, tham dự, phân công công chức ghi biên bản, thông báo kết luận các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và các kỳ họp HĐND thị xã.

- Kiêm nhiệm Trưởng Ban Tiếp Công dân trực thuộc Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND thị xã và Chánh Văn phòng phân công.

2. Bà Lâm Thị Đào, Phó Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Thị ủy, HĐND, UBND thị xã và Chánh Văn phòng về lĩnh vực văn hóa - xã hội; Hội đồng nhân dân; cải cách hành chính và xây dựng chính quyền; thực hiện nhiệm vụ của Bộ phận hành chính, quản trị; công tác văn thư, lưu trữ, thiết bị, phương tiện đi lại và phục vụ ăn nghỉ cho lãnh đạo đơn vị khi đi công tác và các đoàn khách đến thị xã liên hệ làm việc.

- Giúp Chánh Văn phòng trong công tác quản lý tài chính, tài sản đảm bảo các điều kiện làm việc của Thị ủy, HĐND, UBND thị xã. Kiêm nhiệm Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng.

- Thừa ủy quyền của Chánh Văn phòng ký chủ tài khoản để quan hệ, giao dịch với Kho bạc Nhà nước; cấp phát kinh phí theo kế hoạch được duyệt; duyệt chi, quyết toán kinh phí đúng quy định.

- Sắp xếp, bố trí điều xe, tài xế đi công tác với lãnh đạo HĐND, UBND thị xã. Phân công, điều phối công việc đối với cán bộ, công chức khi có tổ chức cơ Hội nghị tại cơ quan.

- Ký sao y, sao lục văn bản các loại của Trung ương, Tỉnh, thị xã theo quy định. Chuẩn bị, tổng hợp các báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Thị ủy, lãnh đạo HĐND, UBND thị xã và Chánh Văn phòng phân công. Chịu trách nhiệm quản lý con dấu tất cả các con dấu hiện có tại cơ quan.

- Chịu trách nhiệm thẩm định nội dung báo cáo tuần trước khi ký ban hành. Trực tiếp tham mưu bố trí lịch công tác tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã. Sắp xếp, bố trí hội trường, phòng họp theo lịch công tác của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thị xã.

3. Ông Tô Trường Giang, Chuyên viên - phụ trách khối nội chính, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc liên quan đến lĩnh vực nội chính; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống cháy nổ; phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công tác đào tạo, tuyển dụng; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác dân vận chính quyền; công tác tôn giáo; quốc phòng – an ninh và hành chính tư pháp.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách. Thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách do các phòng, ban, UBND các xã, phường tham mưu chuyển đến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định lần cuối.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Phụ trách tiếp công dân tại Trụ sở Ban Tiếp công dân trực thuộc Văn phòng; thành viên Tổ Nội chính của Thị ủy.

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

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các ngành: Thanh tra, Tổ chức - Nội vụ (Nội vụ); Tư pháp; Công an; Quân sự; các ngành thuộc khối nội chính và UBND các xã, phường đối với lĩnh vực phụ trách.

4. Bà Bùi Hồng Thắm, Chuyên viên - Phụ trách lĩnh vực tổng hợp, tài chính, kế hoạch, quản lý đô thị, xây dựng cơ bản, phát triển doanh nghiệp.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc liên quan đến lĩnh vực tài chính, tín dụng; giao thông vận tải, xây dựng cơ bản, quy hoạch và quản lý đô thị; cấp phép xây dựng và quyền sở hữu nhà ở; quản lý phát triển doanh nghiệp.

- Cập nhật, theo dõi kết quả thực hiện các nội dung báo cáo theo sự phân công bằng văn bản của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã đối với các phòng, ban chuyên môn trực thuộc UBND thị xã và UBND các xã, phường, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để đôn đốc đơn vị thực hiện.

- Phụ trách theo dõi và tham mưu cho lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng trong công tác quản lý hoạt động của doanh nghiệp; theo dõi, thẩm định, hồ sơ quản lý lao động tại các doanh nghiệp thuộc địa bàn thị xã quản lý (kể cả lao động nước ngoài).

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm của UBND thị xã; các báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

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

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các ngành: Tài chính – Kế hoạch; Quản lý đô thị; Ban Quản lý dự án và các tổ chức tín dụng trên địa bàn thị xã và UBND các xã, phường đối với lĩnh vực phụ trách.

5. Ông Trần Minh Thức, Chuyên viên - Phụ trách lĩnh vực xây dựng nông thôn mới, nông nghiệp, thủy sản, tài nguyên, môi trường và khoáng sản, kinh tế hợp tác, hợp tác xã.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi, báo cáo, đề xuất lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc thường xuyên và đột xuất liên quan đến lĩnh vực kinh tế như: Nông - lâm - ngư nghiệp; kinh tế tập thể; phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn;

phòng, chống dịch bệnh động vật trên cạn và thủy sản; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; khoa học và công nghệ, thương mại, dịch vụ; lĩnh vực xây dựng nông thôn mới; quản lý tài nguyên, môi trường và khoáng sản.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Trực tiếp phối hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phòng Kinh tế thị xã, Phòng Tài nguyên và Môi trường thị xã, Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã và UBND các xã, phường đối với lĩnh vực phụ trách.

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

6. Ông Trần Phong Dự, Chuyên viên - Phụ trách nghiên cứu văn hóa, xã hội

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc liên quan đến lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao; công tác du lịch; y tế, giáo dục đào tạo; lao động, thương binh và chính sách xã hội, công tác thanh niên, công tác dân tộc.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực phụ trách. Thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách do các phòng, ban, UBND các xã, phường tham mưu chuyển đến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định lần cuối.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

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

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các ngành: Văn hóa - Thông tin; Y tế, Giáo dục và Đào tạo; Lao động - Thương binh và Xã hội và UBND các xã, phường đối với lĩnh vực phụ trách.

7. Bà Kiều Thị Thanh Thúy, Chuyên viên - Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông; Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; ISO; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi báo cáo đề xuất lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, cải cách hành chính, dân vận chính quyền và quy chế dân chủ cơ sở; lĩnh vực Iso; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; quản lý hệ thống hội nghị trực tuyến thị xã và hỗ trợ kỹ thuật cho các xã, phường.

- Thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách do các phòng, ban, UBND các xã, phường tham mưu chuyển đến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định lần cuối.

- Làm đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của Văn phòng; Thành viên Ban Chỉ đạo thực hiện ISO, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực thuộc Văn phòng.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách và theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo UBND thị xã, lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

- Kiêm nhiệm thủ quỹ thuộc Bộ phận Văn phòng UBND thị xã.

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

- Trực tiếp theo dõi đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các ngành tham gia triển khai thực hiện quy trình Iso và bộ phận một cửa của thị xã và UBND các xã, phường đối với lĩnh vực phụ trách.

8. Bà Trần Thị Diễm, Chuyên viên - Phụ trách nghiên cứu tổng hợp phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi báo cáo đề xuất Thường trực HĐND thị xã, lãnh đạo Văn phòng đối với các công việc liên quan đến lĩnh vực phụ trách. Thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách do các phòng, ban, UBND các xã, phường tham mưu chuyển đến trước khi trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định lần cuối để trình Thường trực HĐND thị xã.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo tuần của Văn phòng; các báo cáo chuyên đề, đột xuất thuộc lĩnh vực được giao.

- Tham dự và tổng hợp ý kiến cử tri tại các đợt tiếp xúc cử tri của HĐND thị xã.

- Tham dự tất cả các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND thị xã chủ trì, theo dõi ghi biên bản, thông báo ý kiến kết luận tại cuộc họp, trình lãnh đạo lãnh đạo Văn phòng ký ban hành.

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

9. Ông Dương Thanh Lâm, Chuyên viên - Phụ trách lĩnh vực văn thư, lưu trữ

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến các loại chuyển lãnh đạo Văn phòng nghiên cứu, xử lý; in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp và văn bản các loại trước khi phát hành; phát hành văn bản đi qua hệ thống IOffice của Văn phòng.

- Sắp xếp lưu trữ hồ sơ gọn gàng, ngăn nắp và đề xuất lãnh đạo Văn phòng chỉnh lý, nộp lưu trữ văn bản các loại về Kho lưu trữ thị xã theo quy định.

- Quản lý chứng thư số của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thị xã và Văn phòng.

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

10. Ông Phan Nguyễn Thanh Hoài, Chuyên viên - Phụ trách kế toán, văn thư, lưu trữ

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến các loại chuyển lãnh đạo Văn phòng nghiên cứu, xử lý; in ấn tài liệu phục vụ các cuộc họp và văn bản các loại trước khi phát hành; phát hành văn bản đi qua hệ thống IOffice của Văn phòng.

- Kiêm nhiệm Kế toán Bộ phận Văn phòng HĐND - UBND thị xã và kế toán các Hội đồng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư các công trình trên địa bàn thị xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.
- Thực hiện sao y, sao lục các văn bản của Trung ương, của tỉnh theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

11. Ông Phạm Minh Hoàng và Lê Hoàng Dang (Tài xế)

- Có trách nhiệm quản lý xe an toàn, vệ sinh sạch sẽ, đảm bảo phục vụ tốt cho lãnh đạo HĐND, UBND thị xã.

- Chịu trách nhiệm đưa rước lãnh đạo HĐND, UBND thị xã theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng. Trường hợp đi công tác đột xuất với lãnh đạo UBND thì có báo cáo Phó Văn phòng phụ trách hành chính biết.

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

Ngoài các nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công phụ trách, trong quá trình điều hành, triển khai, tổ chức thực hiện lãnh đạo Văn phòng có thể phân công bổ sung, điều chỉnh hoặc tạm thời giao việc, thay đổi một số lĩnh vực công việc của các Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên, Nhân viên Văn phòng.

* *Lưu ý: Các phòng, ban, ngành thị xã tham mưu văn bản cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thị xã để nghị chuyển trực tiếp cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực thẩm định trước khi trình lãnh đạo Văn phòng thẩm định lần cuối.*

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã (Bộ phận Văn phòng HĐND - UBND thị xã), Văn phòng thông báo đến các phòng, ban, ngành thị xã, UBND các xã, phường, các đơn vị đóng trên địa bàn thị xã biết để liên hệ công tác./.

(Thông báo này thay thế Thông báo số 37/TB-VP ngày 28/9/2020 của Chánh Văn phòng Thị ủy và HĐND - UBND thị xã).

Noi nhận:

- TT.TXU, TT.HĐND thị xã (b/c);
- CT, các PCT.UBND thị xã (b/c);
- Các ban, ngành thị xã (3 hệ) (p/h);
- Các cơ quan đóng trên địa bàn (p/h);
- UBND các xã, phường (p/h);
- LĐVP và chuyên viên (t/h);
- Lưu: VT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Minh Nhựt