

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ của lãnh đạo
Văn phòng HĐND & UBND huyện Yên Thế

Căn cứ Quyết định số 825/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2010 của UBND huyện Yên Thế về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND huyện;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện Yên Thế và yêu cầu, nhiệm vụ công tác, sau khi xin ý kiến Ban Chi ủy Chi bộ Văn phòng HĐND & UBND huyện; Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn phòng HĐND&UBND huyện phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo Văn phòng như sau:

1. Đồng chí Mai Xuân Vinh – Phó Chánh Văn phòng phụ trách

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện; Phụ trách chung, chịu trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND huyện.

Tham mưu xử lý văn bản đi, đến và các hoạt động của Thường trực HĐND huyện; tham mưu xây dựng chương trình công tác, chuẩn bị báo cáo, tài liệu các kỳ họp HĐND, đôn đốc thực hiện nghị quyết HĐND, kế luận, kết luận giám sát, quyết định của Thường trực HĐND huyện.

Tham mưu Chủ tịch và các phó Chủ tịch UBND huyện xử lý văn bản đi - đến và các hoạt động thuộc các lĩnh vực: An ninh, quốc phòng, tư pháp, nội vụ, quy hoạch, thu hút đầu tư, công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, xây dựng cơ bản, giao thông vận tải, thủy lợi, quản lý tài nguyên, môi trường, đảm bảo an toàn giao thông; nông - lâm nghiệp, phát triển nông thôn, phòng chống lụt bão - tìm kiếm cứu nạn.

Theo dõi hoạt động và phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị thuộc khối nội chính, khối kinh tế, nông - lâm nghiệp.

Kiểm nhiệm Trưởng Ban Tiếp công dân, phụ trách Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, tham mưu thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Trực tiếp chỉ đạo: Bộ phận Tài vụ, Tổ tổng hợp.

2. Đồng chí Thân Văn Nam – Phó Chánh Văn phòng

Thực hiện theo Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND&UBND huyện. Thay mặt Chánh Văn phòng quản lý hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

Tham mưu Chủ tịch và các phó Chủ tịch UBND huyện xử lý các văn bản đi, đến thuộc lĩnh vực (khối) văn hóa – xã hội; theo dõi hoạt động và phối hợp công tác các đơn vị thuộc khối; các tổ chức Hội thuộc khối.

Tham mưu Thường trực HĐND, UBND huyện việc đón, tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc với huyện, công tác ngoại vụ của UBND huyện; trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đón, tiếp khách.

Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cháy nổ, các điều kiện và an toàn vận hành Trụ sở làm việc HĐND & UBND huyện (Nhà 3 tầng), Nhà làm việc liên cơ quan (Những nội dung liên quan do UBND huyện giao Văn phòng quản lý), các hội trường, phòng họp, Nhà Đa năng, Nhà bếp và các tài sản khác do UBND huyện giao Văn phòng quản lý.

Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường, sân vườn, hệ thống điện thấp sáng, mạng internet, mạng giao ban trực tuyến, mạng cáp quang do UBND huyện giao văn phòng quản lý.

Trực tiếp điều xe phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện theo quy chế; phân công lịch trực Văn phòng.

Trực tiếp chỉ đạo: Bộ phận Hành chính – Quản trị, Bảo vệ - Điện nước, Chuyên viên tổng hợp khối văn hóa – xã hội, Quản trị mạng.

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

Thông báo này được thực hiện từ 01/10/2018, thay thế các Thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng trước đây./.

Nơi nhận:

- Lưu: VT.

Bản điện tử:

- Thường trực HĐND huyện (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện (b/c);
- LĐ, CV Văn phòng HĐND và UBND huyện;

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG**



Mai Xuân Vinh