

\*  
Số 304-QĐ/VPHU

## QUYẾT ĐỊNH

### Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng Huyện ủy Hón Quản

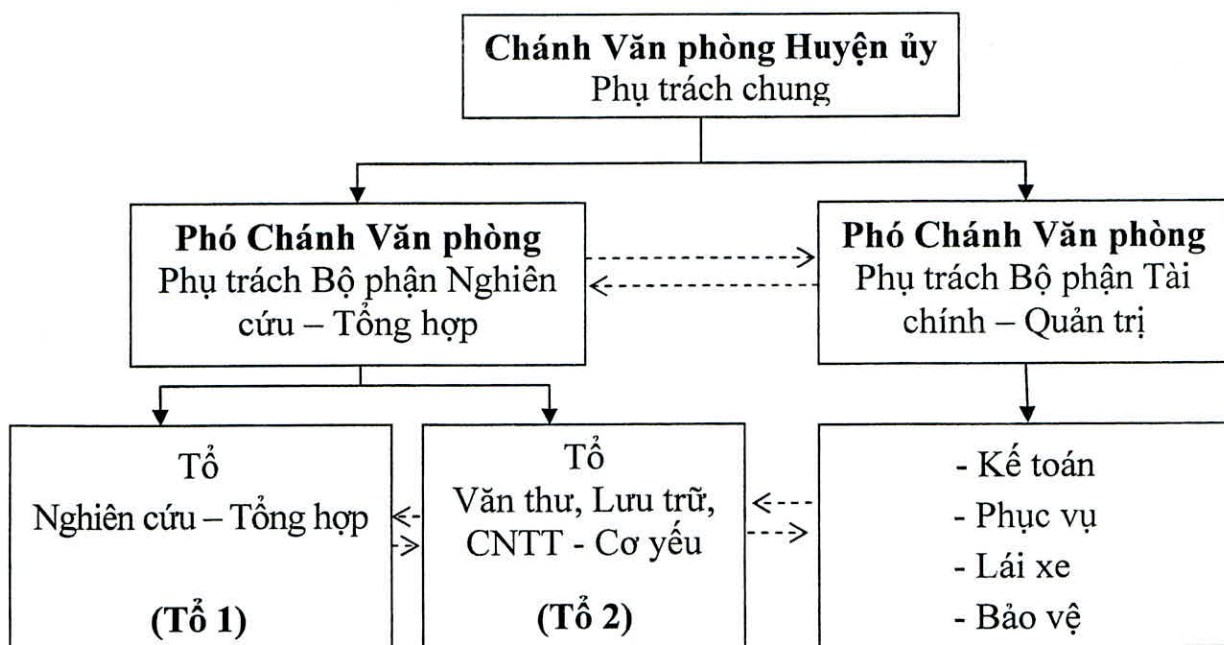
Căn cứ Quyết định số 05-QĐ/HU ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Huyện ủy Hón Quản về việc thành lập Văn phòng Huyện ủy Hón Quản;

Căn cứ Quy định số 985-QĐ/HU ngày 11/01/2017 của Huyện ủy Hón Quản về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy;

Xét tình hình thực tế của Văn phòng Huyện ủy,

### CHÁNH VĂN PHÒNG HUYỆN ỦY QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Sơ đồ tổ chức bộ máy của Văn phòng Huyện ủy như sau:



**Ghi chú:**

—> : Mối quan hệ thủ trưởng (cấp trên – cấp dưới)

---> : Mối quan hệ phối hợp, trao đổi thông tin

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên và nhân viên Văn phòng Huyện ủy Hớn Quản như sau:

### **A. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG**

#### **1. Đ/c Nguyễn Văn Hạ - Chánh Văn phòng Huyện ủy:**

- Là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đã được quy định.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình công tác tháng, quý, năm, nhiệm kỳ của cơ quan.

- Làm Chủ tài khoản, trực tiếp quản lý việc sử dụng tài chính, tài sản của Huyện ủy.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ và thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng Huyện ủy.

- Xử lý văn bản đến của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy; phê duyệt văn bản đi của cơ quan và các văn bản thừa lệnh.

- Tham gia Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và một số Ban chỉ đạo của huyện theo phân công.

- Phối hợp cấp ủy chi bộ lãnh đạo, chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của các đoàn thể trong cơ quan.

Giúp việc cho Chánh Văn phòng có Phó Chánh Văn phòng và các công chức, nhân viên.

#### **2. Đ/c Nguyễn Văn Hậu - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy: Phụ trách Bộ phận Nghiên cứu – Tổng hợp.**

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, theo dõi các công chức, nhân viên thuộc Tổ nghiên cứu – tổng hợp (gọi tắt là **Tổ 1**) và Tổ văn thư, lưu trữ, CNTT – Cơ yếu (gọi tắt là **Tổ 2**) thực hiện các nhiệm vụ về công tác nghiên cứu, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin - cơ yếu.

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công, phụ trách.

#### **3. Đ/c Đặng Minh Thế - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy: Phụ trách Bộ phận Tài chính – Quản trị.**

- Trực tiếp chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn, theo dõi các công chức, nhân viên phụ trách công tác tài chính, kế toán, quản trị, phục vụ, lái xe và bảo vệ cơ quan.

- Lãnh đạo, quản lý, điều hành hoạt động của cơ quan khi được ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công, phụ trách.

## **B. CÁC CÔNG CHỨC, NHÂN VIÊN**

### **I. Bộ phận Nghiên cứu - Tổng hợp**

#### **1. Tổ 1**

##### **1.1. Đ/c Võ Đình Đông – Tổ trưởng**

###### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, tổng hợp thông tin, nghiên cứu, đề xuất các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Tổ chức Huyện ủy, Ban Tuyên giáo Huyện ủy, Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị huyện.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi tình hình hoạt động của một số Ban chỉ đạo Huyện ủy, gồm: Ban Chỉ đạo 94; Ban chỉ đạo Kết luận 80; Hội đồng thi đua khen thưởng; Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe cán bộ huyện; Hội đồng Đào tạo.

- Tham mưu xây dựng và theo dõi việc tổ chức thực hiện Chương trình công tác toàn khóa, hàng năm của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện.

- Soạn thảo một số văn bản chỉ đạo thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy theo lĩnh vực khi được phân công.

- Thẩm định, thẩm tra các Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức theo lĩnh vực trước khi trình lãnh đạo Văn phòng.

- Phối hợp các Ban đảng, cơ quan liên quan tham mưu nội dung tổ chức các Hội nghị của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện (Kế hoạch, chương trình, thư mời, bài phát biểu; các văn bản tài liệu thông qua tại Hội nghị)

- Tham mưu xây dựng Bản kiểm điểm tập thể Ban Thường vụ hàng năm của Huyện ủy. Phối hợp xây dựng, tổ chức thực hiện, sơ kết, tổng kết và sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Huyện ủy. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội XI của Đảng bộ huyện.

- Theo dõi hoạt động của HĐND, UBND huyện đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực văn hóa – xã hội.

- Theo dõi tình hình hoạt động của các Đảng bộ: Tân Khai, Đồng Nơ, Tân Hiệp, An Khương, Thanh Bình.

- Tham gia soạn thảo các kết luận hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; các văn bản chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy trả lời những kiến nghị của cấp dưới theo lĩnh vực được phân công.

###### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các thành viên trong **Tổ 1** thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, có chất lượng.

- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ của **Tổ 1** và đề xuất biện pháp khắc phục.

- Tham mưu triển khai việc học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh; công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch công chức của cơ quan.

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

## **1.2. Đ/c Nguyễn Trung Hiếu – Tổ phó**

### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, tổng hợp thông tin, nghiên cứu, đề xuất, thẩm định các vấn đề thuộc lĩnh vực nội chính, công tác kiểm tra, giám sát.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi tình hình hoạt động của một số Ban chỉ đạo, của Huyện ủy gồm: Ban chỉ đạo cải cách tư pháp; Ban chỉ đạo phát triển kinh tế tập thể, hợp tác xã huyện; Ban chỉ đạo công tác tôn giáo; các Đoàn kiểm tra, giám sát của Huyện ủy.

- Tham mưu xây dựng các Báo cáo quý, 06 tháng, tổng kết năm của Huyện ủy. Nắm tình hình trong khối nội chính, báo cáo kịp thời Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy (*xây dựng các báo cáo định kỳ tháng, quý, 06 tháng, tổng kết năm và đột xuất liên quan đến lĩnh vực nội chính*).

- Tiếp nhận và xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo của các tổ chức, cá nhân gửi về Thường trực Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy.

- Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp uỷ trực thuộc Huyện uỷ thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định (*báo cáo ngày, báo cáo nội chính*).

- Theo dõi hoạt động của UBND huyện đối với các vấn đề thuộc lĩnh vực kinh tế - sản xuất, nội chính.

- Theo dõi tình hình hoạt động của các Đảng bộ: Tân Hưng, Thanh An, Phước An, Công an huyện, Quân sự huyện.

- Tham gia soạn thảo các kết luận hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; các văn bản chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy trả lời những kiến nghị của cấp dưới theo lĩnh vực được phân công.

### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Tham mưu thực hiện công tác kê khai, minh bạch tài sản; quản lý, cập nhật hồ sơ của cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

- Tham mưu xây dựng Báo cáo nội chính quý, 06 tháng, tổng kết năm của Văn phòng Huyện ủy.

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

## **1.3. Đ/c Nguyễn Cao Trí – Thành viên**

### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, tổng hợp thông tin, nghiên cứu, đề xuất các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban Dân vận Huyện ủy, hoạt động của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

- Trực tiếp phụ trách theo dõi tình hình hoạt động của một số Ban chỉ đạo gồm: Ban Chỉ đạo vận động quần chúng liên ngành; Ban chỉ đạo mỗi cá nhân gắn với một địa chỉ nhân đạo; Ban chỉ đạo thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

- Tham mưu xây dựng báo cáo tháng của Huyện ủy. Theo dõi, đôn đốc các tổ chức đảng, các cấp ủy trực thuộc Huyện ủy thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

- Tham gia xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác Văn phòng Huyện ủy, chương trình, kế hoạch Văn phòng Huyện ủy.

- Theo dõi tình hình hoạt động của các Đảng bộ: Minh Tâm, Tân Quan, Tân Lợi, An Phú, Minh Đức.

- Tham gia soạn thảo các kết luận hội nghị Ban Chấp hành, Ban Thường vụ và Thường trực Huyện ủy; các văn bản chỉ đạo của Thường trực Huyện ủy trả lời những kiến nghị của cấp dưới theo lĩnh vực được phân công.

#### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Tham mưu triển khai thực hiện QCDC của Văn phòng Huyện ủy.

- Phụ trách công tác thủ quỹ nguồn kinh phí của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy.

- Phụ trách công tác thi đua – khen thưởng; tham mưu chuẩn bị nội dung và ghi biên bản các cuộc họp của cơ quan.

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

## **2. Tổ 2**

### **2.1. Đ/c Lê Thị Ngọc Quyên – Tổ trưởng**

#### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các chủ trương, văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác văn thư. Tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra về công tác văn thư của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện ủy.

- Trực tiếp thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy. Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của Huyện ủy, Văn phòng và Chi bộ Văn phòng Huyện ủy.

- Tiếp nhận, phát hành và quản lý các tài liệu, văn bản đến và đi của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy: Tiếp nhận văn bản đến đóng dấu, scan lưu nhập vào hệ thống mạng Lotus Note và chuyển Lãnh đạo Văn phòng xử lý.

- Tham mưu các báo cáo định kỳ, chuyên đề của Huyện ủy, Văn phòng về công tác văn thư.

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

**b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các thành viên trong **Tổ 2** thực hiện nhiệm vụ đảm bảo tiến độ, có chất lượng.

- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về những tồn tại, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ của **Tổ 2** và đề xuất biện pháp khắc phục.

**2.2. Đ/c Nguyễn Thị Nga – Thành viên**

**a. Nhiệm vụ chính:**

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các chủ trương, văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về công tác lưu trữ. Tham mưu việc hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ của các cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện ủy.

- Thu thập, quản lý, lưu trữ tài liệu của Huyện ủy, các Ban Đảng Huyện ủy, các Đảng ủy cơ sở và các đoàn thể chính trị - xã hội đã hết thời hạn lưu trữ tạm thời ở các cơ quan theo hướng dẫn của Văn phòng Tỉnh ủy. Thực hiện việc khai thác tài liệu tại kho lưu trữ; chỉnh lý và nhập liệu vào máy vi tính.

- Hàng năm tham mưu xây dựng Kế hoạch thực hiện công tác lưu trữ của Huyện ủy.

- Tham mưu các báo cáo định kỳ, chuyên đề của Huyện ủy, Văn phòng về công tác lưu trữ.

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

**b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Hỗ trợ thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy trong thời gian đồng chí phụ trách văn thư đi học.

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

**2.3. Đ/c Đặng Văn Chính – Thành viên**

**a. Nhiệm vụ chính:**

- Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất triển khai thực hiện các chủ trương, văn bản chỉ đạo, quy định, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về lĩnh vực công nghệ thông tin, cơ yếu.

- Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ CNTT cho cán bộ, công chức cấp ủy cơ sở và các cơ quan đảng trực thuộc Huyện ủy.

- Quản trị mạng nội bộ; mạng internet diện rộng của Huyện ủy; đảm bảo vận hành thông suốt.

- Phối hợp chuẩn bị các cuộc họp, hội nghị trực tuyến của Huyện ủy.

- Tham mưu công tác quản trị và vận hành Trang thông tin điện tử (website) của Đảng bộ huyện.

- Tham mưu Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy công tác ứng dụng CNTT, nhất là trong việc xử lý văn bản qua hệ thống mạng Lotus note.
- Đối chiếu, sao lưu dữ liệu hàng tuần và đột xuất khi có yêu cầu.
- Thực hiện các nhiệm vụ theo Luật Cơ yếu.
- Xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy về lĩnh vực công nghệ thông tin, cơ yếu.

#### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Phụ trách công tác thu Đảng phí, kế toán Chi bộ Văn phòng Huyện ủy.
- Phối hợp trong công tác quản trị, tiếp khách, chuẩn bị các cuộc họp của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy.
- Phụ trách công tác cấp phát tài liệu cho các đơn vị trực thuộc; thực hiện gửi lịch làm việc hàng tuần qua mạng nội bộ cho các Đảng ủy xã.

### **II. Bộ phận Tài chính – Quản trị**

#### **1. Đ/c Huỳnh Mai Thanh Thúy – Kế toán**

##### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Phụ trách công tác kế toán của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy, Công đoàn Văn phòng Huyện ủy.
- Nghiên cứu các văn bản của Trung ương, của Tỉnh về tài chính, tham mưu đề xuất kịp thời cho Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy.
- Tham mưu quản lý, mua sắm, kiểm tra, sửa chữa các tài sản, trang thiết bị phục vụ công tác Huyện ủy; việc mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, xăng xe,...
- Tham mưu về công tác thu – chi tài chính Đảng; các đề án, báo cáo tài chính Đảng theo định kỳ tuần, tháng, quý, năm của Huyện ủy và Văn phòng Huyện ủy.
- Hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp bồi dưỡng nghiệp vụ tài chính đảng cho cán bộ, công chức cấp ủy cơ sở và các cơ quan Đảng trực thuộc Huyện ủy.
- Thẩm định báo cáo quyết toán của các Ban Đảng.
- Theo dõi nâng lương, các loại phụ cấp, việc cấp kinh phí cho các Ban.

##### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

- Theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các thành viên trong Bộ phận Tài chính – Quản trị thực hiện nhiệm vụ đảm bảo kịp thời, có chất lượng.
- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về những tồn hạn, hạn chế, khó khăn, vướng mắc trong thực hiện nhiệm vụ và đề xuất biện pháp khắc phục.

#### **2. Đ/c Trần Thị Kim Nhung – Phục vụ**

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh cơ quan và các phòng làm việc của Lãnh đạo được phân công; bảo đảm nước uống phục vụ trong công vụ và cuộc họp của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy.

- Đề xuất kịp thời việc mua sắm các trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Quản lý chìa khoá của các phòng mà Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy giao dọn dẹp vệ sinh.

- Căn cứ lịch làm việc hàng tuần của Huyện ủy để tiến hành làm vệ sinh, chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ tốt các cuộc họp thường xuyên hoặc đột xuất của Huyện ủy.

### **3. Đ/c Cao Thị Lệ Thi – Phục vụ**

#### **a. Nhiệm vụ chính:**

- Phục vụ cơm trưa cho CBCC của Văn phòng Huyện uỷ và các Ban xây dựng Đảng.

- Phục vụ các bữa ăn cho BCH, BTV và khách khi có chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của nhà ăn, giữ gìn vệ sinh khu nhà ăn, đảm bảo quy định về vệ sinh an toàn thực phẩm.

#### **b. Nhiệm vụ kiêm nhiệm:**

Thực hiện tốt công tác vệ sinh các phòng ngủ và khu vực Nhà khách Huyện ủy; bảo đảm điều kiện cần thiết khác để phục vụ khi có khách đến nghỉ ngơi.

### **4. Đ/c Nguyễn Hoàng Gia – Phục vụ:**

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Nhà khách Huyện ủy;

- Thực hiện tốt công tác vệ sinh các phòng ngủ và khu vực Nhà khách Huyện ủy; bảo đảm điều kiện cần thiết khác để phục vụ khi có khách đến nghỉ ngơi.

### **5. Đ/c Lê Thanh Hải, đ/c Hoàng Sơn, đ/c Trần Mạnh Hà – Lái xe**

- Chịu trách nhiệm quản lý, điều hành xe cơ quan; đảm bảo đưa - rước Lãnh đạo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Huyện ủy và Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy giao.

- Kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về những sự cố, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ và đề xuất biện pháp khắc phục.

**6. Đ/c Trần Văn Tuấn, đ/c Nguyễn Đăng Trung – Bảo vệ:** Chịu trách nhiệm chính bảo vệ trụ sở và khuôn viên Huyện ủy; quản lý điện, nước của



Huyện ủy; phối hợp với các đồng chí trong công tác phục vụ Thường trực Huyện ủy.

**7. Đ/c chiến sỹ bảo vệ mục tiêu:** phụ trách bảo vệ công cơ quan Huyện ủy.

### **Điều 3. Nguyên tắc làm việc**

1. Văn phòng Huyện ủy làm việc theo chế độ thủ trưởng, cấp dưới phải tuân thủ sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; đồng thời phát huy dân chủ, nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động phối hợp, đoàn kết, kỷ cương và thống nhất trong thực thi công vụ.

2. Giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới. Mỗi việc chỉ một người phụ trách và trực tiếp chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng phụ trách.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác đã đề ra; không ngừng thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác điều hành, hoạt động nghiệp vụ nhưng bảo đảm tính an toàn, bảo mật.

4. Bảo đảm sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong hoạt động xây dựng cơ quan theo chức năng nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**Điều 4.** Các đồng chí Lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy, chuyên viên và nhân viên thuộc Bộ phận nghiên cứu – tổng hợp, tài chính – quản trị căn cứ Quyết định này lập danh mục hồ sơ công việc do mình phụ trách.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 199-QĐ/VPHU ngày 02/01/2017 của Văn phòng Huyện ủy./.

#### Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy (b/c);
- Các cơ quan thuộc Huyện ủy;
- Các đ/c có tên trong Điều 2;
- Đăng website Huyện ủy;
- Lưu VPHU.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Nguyễn Văn Hạ**