

Số: 63 /TB-VP

TP. Tuyên Quang, ngày 18 tháng 6 năm 2018

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND thành phố Tuyên Quang

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND thành phố Tuyên Quang Ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND thành phố Tuyên Quang,

Văn phòng HĐND và UBND thành phố Tuyên Quang thống nhất phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, Các chuyên viên và nhân viên, cụ thể như sau:

Địa chỉ Email: vanphongubndtptq@gmail.com

I. Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng.

1. Ông Nguyễn Chiến Trường, Chánh Văn phòng.

Điện thoại: 0207.3821833; Di động: 0912430443, 0963648999.

Đường dây nóng: 0981282827.

Địa chỉ Email: truongdttq@gmail.com

- Chịu trách nhiệm chung về các lĩnh vực công tác của Văn phòng HĐND và UBND thành phố; Quản lý công tác chính trị, tư tưởng, tổ chức cán bộ của cơ quan.

- Căn cứ chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thành ủy, HĐND, UBND thành phố, chương trình công tác của Thành ủy và các nhiệm vụ cần thiết phải triển khai để tham mưu xây dựng chương trình công tác của HĐND, Thường trực HĐND và UBND thành phố theo tháng, quý, 6 tháng và cả năm; chủ động chuẩn bị, sắp xếp, bố trí đảm bảo các điều kiện để Thường trực HĐND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố thực hiện chương trình công tác, tổ chức các hội nghị, cuộc họp và đón tiếp khách.

- Tiếp nhận xử lý văn bản đến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, chỉ đạo các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên các khối nghiên cứu, thẩm định các văn bản, báo cáo, đề án..., để tham mưu, đề xuất biện pháp giải quyết, trình Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND thành phố.

- Chịu trách nhiệm về chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực sau:

- + Chương trình xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm pháp luật;
- + Công tác HĐND, công tác giải quyết các ý kiến kiến nghị của cử tri;
- + Công tác văn thư, lưu trữ;

+ Công tác tổ chức và cán bộ; công chức, viên chức; xây dựng chính quyền; thi đua, khen thưởng;

+ Công tác kế hoạch, tài chính, tín dụng; quy hoạch xây dựng đô thị, đầu tư và xây dựng;

+ Công tác nội chính, nội vụ;

+ Chương trình cải cách hành chính, phát triển công nghệ thông tin. Là đầu mối kiểm soát thủ tục hành chính của UBND thành phố.

- Ký thừa lệnh Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND thành phố các văn bản được Chủ tịch, phó Chủ tịch HĐND và UBND thành phố giao.

- Dự các cuộc họp của HĐND, UBND thành phố, các cuộc họp do Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố triệu tập. Phân công các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên dự họp và ghi biên bản, thông báo kết luận cuộc họp.

- Chủ động phối hợp với Văn phòng Thành ủy, các Ban của HĐND thành phố và các phòng, ban có liên quan để thực hiện chương trình công tác và các nhiệm vụ được giao.

- Làm Chủ tịch Hội đồng nâng lương và Chủ tịch Hội đồng khen thưởng, kỷ luật của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

- Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác khi được Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố giao.

2. Ông Đỗ Đình Đạt, Phó Chánh Văn phòng.

Điện thoại: 0207.3818244; Di động: 01684979056.

Địa chỉ Email: dat.bqltq@gmail.com

- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực sau:

+ Công tác Quản lý tài nguyên đất đai, tài nguyên khoáng sản, môi trường;
Giải phóng mặt bằng

+ Công tác Quản lý đô thị; quản lý về an toàn giao thông vận tải;

+ Công tác di dân tái định cư thủy điện Tuyên Quang;

+ Công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo.

+ Chỉ đạo công tác tổng hợp (bao gồm các báo cáo tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm của UBND thành phố, báo cáo chuyên đề và các báo cáo có tính chất tổng hợp liên ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách).

- Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố chỉ đạo và xử lý các văn bản đến và đi trong trường hợp Chánh Văn phòng vắng mặt.

- Làm Trưởng Ban tiếp công dân của thành phố: Giúp Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố về duy trì lịch tiếp công dân theo định kỳ hằng tháng, việc tiếp công dân đột xuất; kiểm tra, đôn đốc các

cơ quan, chuyên viên chuẩn bị đầy đủ nội dung, tài liệu phục vụ công tác tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố trong các kỳ tiếp dân; tổng hợp, báo cáo tình hình công tác tiếp dân với Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND thành phố.

- Dự các kỳ họp HĐND và UBND thành phố, các cuộc họp do Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố triệu tập theo lĩnh vực được giao phụ trách. Phân công chuyên viên và đôn đốc các cơ quan, phòng, ban chuẩn bị tài liệu phục vụ cho các cuộc họp Thường trực Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; thẩm định và thông báo kết luận các cuộc họp theo lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định.

- Chịu trách nhiệm thay Chánh Văn phòng chỉ đạo công tác Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng, hoặc được ủy quyền; là chủ tài khoản thứ 2 của Văn phòng HĐND và UBND thành phố khi được Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao; ký sao lục, sao y các văn bản theo quy định; ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố những văn bản được Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác khi được Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố giao và những công việc được Chánh Văn phòng ủy quyền.

3. Bà Nguyễn Thị Phương Nhung, Phó Chánh Văn phòng.

Điện thoại: 0207.3822386; Di động: 0983019495 - 0912588348 .

Địa chỉ Email: nhungnguyenphuong2584@gmail.com

- Chịu trách nhiệm về công tác tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực sau:

+ Các nội dung công việc thuộc lĩnh vực Văn hóa - xã hội, Du lịch, Thông tin và truyền thông;

+ Kinh tế tổng hợp, Công, Nông, Lâm nghiệp, Khoa học, Công nghệ, Thủy lợi; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; chương trình Quốc gia xây dựng nông thôn mới;

+ Công tác dân tộc, tôn giáo, ngoại vụ;

+ Các công tác liên quan đến hoạt động thuộc Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các đoàn thể;

+ Công tác tổng hợp (bao gồm các báo cáo tổng hợp, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, báo cáo năm của HĐND thành phố, báo cáo chuyên đề và các báo cáo có tính chất tổng hợp liên ngành thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách); giúp Chánh Văn phòng kiểm tra nội dung, tài liệu chuẩn bị cho các kỳ họp HĐND, UBND và các cuộc họp do Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố triệu tập và chủ trì.

- Trực tiếp chỉ đạo và tổ chức thực hiện công tác hành chính, quản trị của

Văn phòng; theo dõi đoàn ra đoàn vào; chỉ đạo bố trí đón tiếp khách, phục vụ các cuộc họp, hội nghị, lễ hội theo kế hoạch sau khi đã thống nhất với Chánh Văn phòng; công tác quản lý, bảo vệ an toàn về tài sản trong cơ quan theo quy định của pháp luật và tài sản của UBND thành phố giao cho Văn phòng quản lý.

- Dự các kỳ họp HĐND và UBND thành phố, ghi biên bản kỳ họp, ra thông báo kết luận các kỳ họp UBND thành phố. Dự các cuộc họp do Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố triệu tập theo lĩnh vực được giao phụ trách. Phân công chuyên viên và đơn đốc các cơ quan, phòng, ban chuẩn bị tài liệu phục vụ cho các cuộc họp Thường trực Thành ủy, HĐND, UBND thành phố; thẩm định và thông báo kết luận các cuộc họp theo lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định.

- Ký thừa lệnh Chủ tịch UBND thành phố các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố giao; ký sao lục, sao y các văn bản theo quy định; ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố những văn bản được Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố ủy quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác khi được Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố giao và những công việc được Chánh Văn phòng phân công.

4. Ông Trần Long, Phó Chánh Văn phòng kiêm Giám đốc Trung tâm hành chính công thành phố.

Điện thoại: 0207.3811866; Di động: 0982605999.

Địa chỉ Email: tranlongvpys@gmail.com

- Phân công chuyên trách trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Trung tâm hành chính công thành phố; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố, trước pháp luật về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm được quy định tại Quyết định số 428/QĐ-UBND ngày 19/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang .

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác khi được Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố giao và những công việc được Chánh Văn phòng phân công.

II. Phân công nhiệm vụ bộ phận chuyên viên

1. Ông Nguyễn Văn Sinh, cán bộ chuyên trách Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ thành phố.

- Căn cứ chỉ thị, nghị quyết, quyết định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, Thành ủy, HĐND và UBND thành phố đề tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai thực hiện về công tác chữ thập đỏ trên địa bàn thành phố.

- Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu và tham dự các kỳ họp có liên quan đến công tác chữ thập đỏ của Thường trực Thành ủy, HĐND, UBND thành phố.

Tham mưu với UBND thành phố tổng hợp các báo cáo về công tác chữ thập đỏ, gửi các cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Bà Phan Thị Lan - Chuyên viên theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực công tác Nội chính, ngoại vụ.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0978863011.

Địa chỉ Email: phanlantq@gmail.com

- Giúp Chánh văn Phòng theo dõi đôn đốc, nhiệm vụ; đôn đốc các cơ quan, phòng ban, đơn vị thuộc khối nội chính do đồng chí Chủ tịch UBND thành phố trực tiếp chỉ đạo. Phối hợp các đơn vị tham mưu, xây dựng kế hoạch, chương trình, tổ chức các cuộc họp; thẩm tra trình ký ban hành các văn bản (Giấy mời, thông báo kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo...). Tham dự các cuộc họp nội dung liên quan các đơn vị và các phường, xã trong việc tổ chức, triển khai thực hiện những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công. Thẩm định các quyết định và các văn bản thuộc lĩnh vực nội chính của UBND thành phố.

- Phụ trách công tác tổng hợp, theo dõi, tham mưu xây dựng và quản lý chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND thành phố. Tham mưu, dự thảo các văn bản của Chủ tịch UBND thành phố về việc giao nhiệm vụ cho các đơn vị chuẩn bị các báo cáo, đề án của UBND thành phố trình Thường trực Thành ủy, các kỳ họp của Ban Thường vụ Thành ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ thành phố, phiên họp thường kỳ của UBND thành phố và các kỳ họp định kỳ của HĐND thành phố; phối hợp với các phòng ban, đơn vị trong việc tổ chức thẩm tra, xem xét các báo cáo, tờ trình, đề án trước khi trình và xây dựng chương trình tổ chức các cuộc họp thường kỳ UBND thành phố, họp Chủ tịch các Phó Chủ tịch UBND thành phố. Chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản họp và dự thảo Thông báo kết luận phiên họp thường kỳ của UBND thành phố.

- Tổng hợp báo cáo các nội dung theo dõi, đôn đốc công việc, kết luận UBND tỉnh, thành phố giao các đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực nội chính, ngoại vụ (*chuyển bà Nguyễn Thúy Ngân tổng hợp chung trước ngày 16 hàng tháng*).; Tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung công việc, kết luận của lãnh đạo UBND tỉnh, UBND thành phố giao các đơn vị thực hiện (*Hoàn thiện gửi dự thảo báo cáo Lãnh đạo Văn phòng trước ngày 18 hàng tháng*).

- Giúp Chánh Văn phòng tham mưu, theo dõi thực hiện các mặt công tác, các lĩnh vực: Nội vụ, tổ chức bộ máy nhà nước, tổ chức hội; công tác cán bộ; xây dựng chính quyền; quản lý, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính;

- Theo dõi, phối hợp, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND thành phố giao của các đơn vị: Phòng Nội vụ, Thanh tra, phòng Tư Pháp, Công an thành phố, Ban Chỉ huy Quân sự thành phố, Chi cục Thi hành án dân sự thành phố.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực nội chính, ngoại vụ do UBND thành phố phát hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố và lãnh đạo Văn phòng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Thúy Ngân - Chuyên viên tổng hợp; theo dõi, tham mưu về lĩnh vực văn hoá xã hội.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0945308338.

Địa chỉ Email: nguyenthuyngan12386@gmail.com

- Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; Y tế, chăm sóc sức khoẻ nhân dân; Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm Y tế; các chương trình mục tiêu thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội; công tác quản lý nhà nước về công tác bình đẳng giới và vì sự tiến bộ Phụ nữ; công tác phối hợp UBND thành phố với Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị thành phố; công tác Văn hoá Thể thao và Du lịch; di tích, di sản; Truyền thanh - Truyền hình; gia đình; công tác bảo vệ chăm sóc trẻ em; giảm nghèo, dạy nghề, việc làm; tín dụng cho vay các chương trình với lãi suất ưu đãi đối với các đối tượng chính sách.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội do UBND thành phố phát hành.

- Chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản họp và dự thảo Thông báo kết luận các cuộc họp liên quan đến khối văn hóa xã hội.

- Theo dõi, phối hợp, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch và các Phó chủ tịch UBND thành phố giao của các đơn vị: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Y tế; Phòng Văn hoá thông tin; Phòng Lao động Thương binh và Xã hội; Trung tâm Văn hóa, Thông tin, Thể thao; Đài Truyền thanh - Truyền hình thành phố; Hội Đông y thành phố, Trung tâm Y tế, Trung tâm Dân số Kế hoạch hóa Gia đình; Bảo hiểm xã hội thành phố; các trường Trung học phổ thông, THCS, Tiểu học và các phường, xã trong việc tổ chức, triển khai thực hiện những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Chịu trách nhiệm tổng hợp các báo cáo tuần, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND thành phố và các báo cáo chuyên đề khác theo yêu cầu của Chủ tịch, các PCT UBND thành phố.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi công tác phối hợp giữa UBND thành phố với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc thành phố và các tổ chức chính trị xã hội; Các hội; Ngân hàng CSXH. Tham mưu, giúp việc cho các hội đồng, ban chỉ đạo, tổ chức có liên quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố và lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Bà Ma Trần Mỹ Hạnh - Chuyên viên theo dõi, tham mưu về lĩnh vực kinh tế, tài chính.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0911456556.

Địa chỉ Email: matranmyhanh@gmail.com

- Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Tài chính và ngân sách nhà nước, quản lý giá, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Thực hiện phân bổ Ngân sách, điều hoà các nguồn vốn đầu tư công, vốn sự nghiệp của tỉnh; Nông nghiệp, lâm nghiệp, phát triển nông thôn, quản lý bảo vệ rừng; Chương trình mục tiêu quốc gia về xây dựng nông thôn mới; quản lý, bảo trì các cơ sở hạ tầng về nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi; công tác phòng chống thiên tai, bão lũ, tìm kiếm cứu nạn; Quản lý nhà nước về thương mại; Quản lý thị trường, chống buôn lậu và gian lận thương mại; Điện lực; quản lý nhà nước về công nghiệp, cụm công nghiệp;

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực Kinh tế, tài chính do UBND thành phố phát hành.

- Tổng hợp các nội dung theo dõi, đôn đốc công việc, kết luận UBND tỉnh, thành phố giao các đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực Kinh tế, tài chính (*chuyên bà Nguyễn Thúy Ngân tổng hợp chung tổng hợp chung trước ngày 16 hàng tháng*).

- Chuẩn bị giấy mời, nội dung, tài liệu, tham dự và ghi biên bản hoặc thông báo kết luận các cuộc họp liên quan đến khối Kinh tế, tài chính.

- Theo dõi, phối hợp triển khai, đôn đốc nhiệm vụ của các đơn vị: Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Kinh tế, Ban quản lý Chợ, Chi cục Thuế thành phố, Đội Quản lý thị trường số 1; Chi cục Thống kê; Hạt Kiểm lâm, Trạm Khuyến nông, Trạm Bảo vệ thực vật, Trạm Chăn nuôi Thú y và các phường, xã trong việc tổ chức, triển khai thực hiện những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công.

5. Bà Vũ Thị Minh Huyền - Chuyên viên theo dõi, tham mưu về lĩnh vực dự án đầu tư xây dựng cơ bản, đô thị, tài nguyên và môi trường, tiếp công dân.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0975780986.

Địa chỉ Email: vmhuyen.88@gmail.com

- Theo dõi, tham mưu về các lĩnh vực: Công tác quản lý đô thị; Công tác quản lý nhà nước về giao thông, an toàn giao thông. Công tác quản lý nhà nước về xây dựng cơ bản; tình hình thực hiện các công trình, dự án đầu tư xây dựng cơ bản. Công tác tài nguyên và môi trường, công tác liên quan đến bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực đô thị, xây dựng cơ bản, tài nguyên và môi trường, giải phóng mặt bằng do UBND thành phố phát hành.

- Chuẩn bị giấy mời, nội dung, tài liệu, tham dự và ghi biên bản phối hợp đơn vị liên quan dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp liên quan đến lĩnh vực, đô thị, xây dựng cơ bản, tài nguyên và môi trường, giải phóng mặt bằng.

- Thực hiện nhiệm vụ trực tiếp công dân hàng ngày tại Phòng Tiếp công dân của Thành ủy, HĐND, UBND thành phố.

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết đơn định kỳ hàng tháng của UBND thành phố; thông báo kết quả công tác tiếp

công dân hàng tháng của UBND thành phố. Tổng hợp các nội dung theo dõi, đơn đốc công việc, kết luận UBND tỉnh, thành phố giao các đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư (*chuyển bà Nguyễn Thúy Ngân tổng hợp chung trước ngày 16 hàng tháng*).

- Theo dõi, đơn đốc việc giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền đối với những đơn, vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Theo dõi, phối hợp triển khai, đơn đốc nhiệm vụ của các đơn vị: Phòng Quản lý đô thị, phòng Tài nguyên và Môi trường, Thanh tra thành phố (lĩnh vực tiếp công dân và giải quyết đơn thư của công dân), Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng thành phố và các phường, xã trong việc tổ chức, triển khai thực hiện những vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công, các chủ đầu tư có liên quan;

- Tổng hợp các nội dung theo dõi, đơn đốc công việc, kết luận UBND tỉnh, thành phố giao các đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực Đô thị, xây dựng cơ bản, tài nguyên và môi trường, giải phóng mặt bằng, tiếp công dân và giải quyết đơn thư của công dân (*chuyển bà Nguyễn Thúy Ngân tổng hợp chung trước ngày 16 hàng tháng*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố và lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Ông Lương Ánh Dương - Chuyên viên theo dõi, tham mưu về lĩnh vực công tác HĐND, theo dõi công tác giải quyết ý kiến kiến nghị cử tri.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0911288118.

Địa chỉ Email: vanphonghndtptq@gmail.com

- Tham mưu giúp việc công tác HĐND, chịu trách nhiệm soạn thảo các văn bản liên quan đến hoạt động của HĐND và Thường trực HĐND thành phố;

- Chủ trì, phối hợp với các chuyên viên Văn phòng chuẩn bị tài liệu và các điều kiện để phục vụ các kỳ họp HĐND, Thường trực HĐND và các kỳ họp giao ban tháng;

- Tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri trước, sau các kỳ họp HĐND; Đơn đốc Thanh tra thành phố và các cơ quan thực hiện Báo cáo giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri; tham mưu văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND thành phố chỉ đạo và theo dõi, đơn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri (*trong đó bao gồm các ý kiến do Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh, HĐND tỉnh, HĐND các xã, phường và các cơ quan đơn vị chuyển đến*);

- Tổng hợp các nội dung theo dõi, đơn đốc công việc, kết luận HĐND tỉnh, thành phố giao các đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực công tác được phân công (*chuyển bà Nguyễn Thúy Ngân tổng hợp chung trước ngày 16 hàng tháng*).

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

7. Ông Đỗ Quang Dũng - chuyên viên Quản trị mạng, công tác công nghệ thông tin, theo dõi công tác dân tộc và hành chính quản trị.

Điện thoại: 0207.3827292; Di động: 0984413888.

Địa chỉ Email: dungcantq@gmail.com

- Chịu trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, thẩm định các văn bản thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, theo dõi công tác dân tộc.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với lãnh đạo văn phòng về việc quản lý, duy tu, bảo dưỡng, thay thế, sửa chữa toàn bộ hệ thống máy tính, trang thiết bị công nghệ thông tin các phòng làm việc của TT HĐND, Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng, hệ thống truyền hình trực tuyến và mạng tin học trong cơ quan.

- Tham mưu đơn đốc các phòng, ban, đơn vị cung cấp tin, bài và phối hợp với Đài Truyền thanh - Truyền hình tổng hợp, cập nhật tin, bài trên Trang thông tin điện tử thành phố.

- Theo dõi, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra tình hình sử dụng hệ thống quản lý văn bản điều hành tới các cơ quan, đơn vị và UBND các xã, phường.

- Theo dõi tham mưu thực hiện ứng dụng CNTT trong hoạt động của Văn phòng và các phòng, ban của thành phố. Tham mưu công tác hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của UBND thành phố.

- Phụ trách tăng âm, loa, đài, điều hòa... các phòng họp, hội trường; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp của HĐND và UBND thành phố.

- Theo dõi, kiểm tra, xử lý các hư hỏng của hệ thống điện, nước; chủ trì, phối hợp với các đồng chí chuyên viên chuẩn bị các điều kiện hậu cần phục vụ các phiên họp, kỳ họp của HĐND thành phố, UBND thành phố.

- Tham mưu công tác phòng cháy chữa cháy trụ sở cơ quan.

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

C. Bộ phận nhân viên và phục vụ.

1. Bà Đào Thị Anh Tú – Nhân viên kế toán.

Số điện thoại: Di động: 0917684299.

Địa chỉ Email: daothianhtu@gmail.com

- Giúp Chánh Văn phòng xây dựng kế hoạch và thực hiện thu, chi đảm bảo hoạt động của cơ quan HĐND, UBND và các cơ quan có chung tài khoản với Văn phòng theo đúng chế độ, đảm bảo thực hiện đúng chế độ chính sách đối với cán bộ công chức.

- Thu thập kiểm tra hệ thống hóa đơn chứng từ phân loại định khoản và quyết toán thu, chi đúng Luật Ngân sách; Mở sổ sách theo dõi tài sản cơ quan, quản lý chi tiêu mua sắm thanh lý vật dụng thiết bị văn phòng và lưu trữ chứng từ thống kê kế toán theo quy định của pháp luật.

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

2. Bà Nguyễn Thị Tú Oanh – Nhân viên thủ quỹ.

Số điện thoại: Di động: 0983342711.

Địa chỉ Email: tuoanhubtp2810@gmail.com

- Phụ trách công tác thủ quỹ của cơ quan. Quản lý tiền mặt cơ quan đảm bảo chi kịp thời cho các đối tượng theo quy định; mở sổ sách theo dõi chi tiết tài sản của cơ quan, quản lý chi tiêu mua sắm thanh lý vật dụng thiết bị văn phòng. Thực hiện thanh toán các giao dịch chi tiêu nội bộ dứt điểm các phát sinh trong tháng.

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

3. Bà Nguyễn Thị Thu – Nhân viên Văn thư.

Số điện thoại di động: 01238263398.

- Tiếp nhận vào sổ văn bản đến chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra và chuyển bộ phận quét văn bản chuyên lên hệ thống quản lý văn bản điều hành; vào sổ văn bản đi chuyển bộ phận quét văn bản chuyên lên hệ thống quản lý văn bản điều hành.

- Quản lý con dấu của HĐND và UBND thành phố, con dấu của Văn phòng HĐND và UBND thành phố.

- Theo dõi, quản lý văn bản đi. Kiểm tra các văn bản đi đảm bảo thể thức, có chữ ký nháy của lãnh đạo Văn phòng mới đóng dấu phát hành. Không phát hành những văn bản thực hiện không đúng quy trình, sai thể thức.

- Viết các giấy tờ thủ tục hành chính theo mẫu biểu cho cán bộ cơ quan đi công tác, giao dịch... trình lãnh đạo ký.

- Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định.

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

4. Ông Trần Trung Hiếu – Nhân viên Hợp đồng.

Số điện thoại di động: 0984014606.

- Phụ trách xử lý văn bản đi, văn bản đến qua hệ thống quản lý văn bản điều hành, sắp xếp văn bản đến chuyển văn thư lưu trữ.

- Theo dõi photo tài liệu của cơ quan (các văn bản phát hành đi của HĐND, UBND thành phố). Các tài liệu khác trước khi photo phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng mới được thực hiện (trừ các tài liệu do TT HĐND và lãnh đạo UBND thành phố giao).

- Thực hiện nghiêm quy chế bảo mật của văn thư, không được cung cấp tài liệu cho bất cứ ai khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.

- Quản lý máy tính, máy quét tài liệu và máy photo theo quy định. Không được để các cán bộ khác sử dụng máy photo khi chưa được sự nhất trí của lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện đầy đủ nội dung hợp đồng và các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Nhân viên lái xe.

* Ông Trần Mạnh Quảng – Nhân viên lái xe 22C 5879, số điện thoại: 01662581106.

* Ông Nguyễn Việt Hùng – Nhân viên lái xe 22C 1369, số điện thoại: 0982092456.

- Lái xe an toàn tuyệt đối.
- Bảo quản, giữ gìn xe tốt.
- Lập kế hoạch sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế phụ tùng và đảm bảo xăng dầu hoạt động thường xuyên.
- Mở nhật ký ghi chép hành trình xe ô tô hàng ngày; đối chiếu sổ theo dõi xăng xe, dầu với thủ quỹ, kế toán để thanh toán, quyết toán vào cuối tháng.
- Bảo dưỡng, sửa chữa hỏng hóc thông thường.
- Thực hiện đầy đủ nội dung hợp đồng và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Nhân viên bảo vệ.

* Ông Nguyễn Văn Lục, số điện thoại: 01696901929.

* Ông Hoàng Văn Tôn, số điện thoại: 01628807137.

- Xây dựng và thực hiện phương án bảo vệ cơ quan an toàn.
- Thường trực bảo vệ cơ quan 24/24 giờ trong ngày. Khi có tình huống gây mất an ninh trật tự xảy ra tại cơ quan phải báo cáo ngay với lãnh đạo UBND thành phố và lãnh đạo Văn phòng.
- Không cho người và phương tiện đưa vũ khí, chất nổ, chất cháy vào cơ quan.
- Thường trực ghi chép vào sổ theo dõi người vào cơ quan, kiểm tra giấy tờ ghi nội dung quan hệ công tác, hướng dẫn khách đến vị trí cần liên hệ. Chỉ cho phép tổ chức, cá nhân đến làm việc tại phòng làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND khi được sự đồng ý của lãnh đạo HĐND, UBND hoặc có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng.
- Phối hợp với tự vệ cơ quan và quan hệ với Công an khu vực khi cần thiết.
- Quản lý máy điện thoại 02073822385.
- Những ngày cơ quan nghỉ không làm việc (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết) và ngoài thời gian ngoài giờ hành chính các ngày làm việc nếu có văn bản do Bru điện hoặc các đơn vị chuyển đến thực hiện tiếp nhận và chuyển văn thư ngay giờ hành chính sau đó. Trường hợp văn bản đóng dấu hỏa tốc, dấu khẩn phải báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng biết để xử lý.
- Thực hiện đầy đủ nội dung hợp đồng và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Nhân viên tạp vụ cơ quan

- Phục vụ tiếp khách các hội nghị, cuộc họp HĐND, UBND thành phố chu đáo an toàn.

- Phục vụ quét dọn vệ sinh phòng làm việc của lãnh đạo, phòng khách, phòng họp và nơi công cộng cơ quan.

- Quản lý tốt các trang thiết bị được giao, phát hiện những hư hỏng phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng để cho sửa chữa kịp thời.

- Thực hiện đầy đủ nội dung hợp đồng và một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

Thông báo này thay thế Thông báo số 03/TB-VP ngày 12/01/2018 của Văn phòng HĐND và UBND thành phố. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có nội dung chưa phù hợp, Văn phòng HĐND và UBND thành phố chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố thông báo để các cơ quan, phòng ban thuộc thành phố, UBND các xã, phường phối hợp thực hiện./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND thành phố
- Chủ tịch, các PCT UBND thành phố
- MTTQ và các tổ chức chính trị thành phố;
- Văn phòng Thành ủy;
- Các phòng, ban thuộc UBND thành phố;
- UBND các xã, phường;
- Trang thông tin điện tử thành phố;
- CVP, các PCVP HĐND và UBND thành phố;
- Cán bộ, chuyên viên, nhân viên Văn phòng;
- Lưu: VT-TH.

Báo cáo;



Nguyễn Chiến Trường