

Hà Giang, ngày 08 tháng 11 năm 2022

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, viên chức phòng Hành chính - Tổ chức

Căn cứ Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang, về việc Quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Căn cứ Quyết định số 125/QĐ-VP ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang;

Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức phân công nhiệm vụ cho công chức, viên chức tăng cường của phòng, cụ thể như sau:

1. Trưởng phòng: Nguyễn Song Toàn

Quản lý, điều hành hoạt động của phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là đầu mối quan hệ công tác giữa lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc.

Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Về tổ chức bộ máy, cán bộ:

- Công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ của Văn phòng: Các đề án, quy định về tổ chức bộ máy thuộc văn phòng UBND tỉnh; xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng công chức, viên chức theo thẩm quyền như: Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, đề bạt, bổ nhiệm, đánh giá, quản lý hồ sơ, công chức, viên chức; vị trí việc làm công chức, viên chức; chế độ lương, nâng ngạch, chuyển ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, giải quyết chế độ hưu trí.

- Dự thảo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo Văn phòng; lãnh đạo, chuyên viên các phòng thuộc khối tổng hợp.

- Quản lý hồ sơ gốc và phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức, người lao động toàn Văn phòng;

b) Công tác hành chính, văn phòng:

- Trực tiếp chỉ đạo và triển khai thực hiện công tác cải cách hành chính của Văn phòng.

- Công tác giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, kỷ luật trong phạm vi thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

- Công tác thi đua khen thưởng.

- Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban định kỳ, đột xuất của Văn phòng UBND tỉnh.

- Công tác bảo vệ bí mật nhà nước (chủ trì phối hợp với đội công tác an ninh chính nội bộ thuộc (phòng PA 03 CA tỉnh); giao ban định kỳ với Tiểu đội bảo vệ mục tiêu và đội tự vệ các cơ quan trong toà nhà trụ sở); quy chế phối hợp quản lý toà nhà trụ sở.

- Công tác văn phòng khác (quy chế dân chủ ở cơ sở, việc thực hiện nội quy, quy chế nội bộ, quy chế văn hoá công sở)...

c) Công tác đảng vụ

Thực hiện công tác đảng vụ của Đảng ủy Văn phòng UBND tỉnh

e) Công tác phối hợp

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể xây dựng kế hoạch hoạt động phong trào văn hóa, thể thao, tham quan học tập kinh nghiệm... việc hiếu, hỷ, thăm hỏi (ốm đau, thai sản...) đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

- Phối hợp Trung tâm Thông tin - Công báo nghiên cứu ứng dụng tin học trong công tác tại Văn phòng; đôn đốc cập nhật các văn bản chỉ đạo, điều hành, các hoạt động của lãnh đạo tỉnh, của Văn phòng UBND tỉnh lên Cổng thông tin điện tử tỉnh, Trang thông tin điện tử Văn phòng;

- Phối hợp với các phòng, ban, đơn vị, các tổ chức đoàn thể đảm bảo công tác hành chính, cảnh quan môi trường, an toàn an ninh, phòng chống cháy nổ, đảm bảo mỹ quan công sở;

- Phối hợp UBKT Đảng ủy, Ban Thanh tra nhân dân xây dựng kế hoạch kiểm tra giám sát định kỳ của cơ quan; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chức năng; tham mưu xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế cơ quan.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Phó Trưởng phòng: Lộc Thị Tuyên

Giúp Trưởng phòng phụ trách và trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, đôn đốc, theo dõi: Công tác văn thư, lưu trữ; bộ phận photô, sao, in, đánh máy; công tác phân văn bản đến của UBND tỉnh, Thường trực UBND tỉnh và toàn Văn phòng; công tác hành chính; duy trì quy trình quản lý theo tiêu chuẩn ISO 9001 - 2015 của Văn phòng.

b) Tham mưu xây dựng, ban hành quy định, quy chế, kế hoạch và văn bản chỉ đạo đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; tham mưu tổ chức sơ kết, tổng kết về văn thư, lưu trữ của cơ quan.

c) Trực tiếp theo dõi, báo cáo công tác bảo mật nhà nước theo lĩnh vực phụ trách

d) Trực tiếp quản lý con dấu và phát hành văn bản đi bao gồm cả văn bản thông thường và văn bản có đóng các dấu chỉ mức độ mật (vào số, kiểm tra thể thức, đóng dấu, chuyển phát hành và gửi văn bản) của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy, Văn phòng, các tổ chức đoàn thể Văn phòng.

đ)Trực tiếp chuyển văn bản đến các đồng chí Lãnh đạo UBND tỉnh

e) Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Công báo cung cấp văn bản giấy gửi đăng công báo tỉnh theo phê duyệt của người có thẩm quyền.

g) Đầu mỗi cập nhật thông tin các cuộc họp (trong, ngoài giờ hành chính).

h) Trực tiếp đôn đốc thực hiện Quy chế Văn hóa công sở và chuẩn mực ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan Văn phòng.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng.

3. Chuyên viên: Đỗ Thị Hằng

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu công tác tổ chức bộ máy, cán bộ; sắp xếp, kiện toàn vị trí việc làm các phòng, ban chuyên môn và tổ chức hành chính đặc thù. Chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật, sắp xếp hồ sơ lý lịch (bản giấy) của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

b) Tham mưu giải quyết các chế độ, chính sách gồm: Chế độ nghỉ hưu, nghỉ việc và các chế độ chính sách khác của cán bộ, công chức theo quy định; theo dõi, thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên; nâng bậc lương trước thời hạn của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động cơ quan Văn phòng. Trực tiếp theo dõi, quản lý phần mềm bảo hiểm xã hội, báo tăng, giảm theo diễn biến lương và phụ cấp chức vụ ...

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo và theo dõi công tác đào tạo, bồi dưỡng hằng năm của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Tham mưu công tác tổng hợp đánh giá cán bộ, công chức, viên chức hằng năm; xây dựng kế hoạch và báo cáo kê khai tài sản cá nhân của cán bộ, CCVC thuộc diện kê khai hằng năm. Tổng hợp sáng kiến, công tác thi đua, khen thưởng.

đ) Thực hiện công tác đảng vụ Chi bộ Hành chính Tổ chức-Hành Chính công.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

4. Chuyên viên: Nguyễn Thị Tâm

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Sắp xếp, biên mục tập lưu văn bản đi (văn bản thường và văn bản có đóng các dấu chỉ mức độ mật) và phục vụ các yêu cầu khai thác tài liệu tại tập lưu văn thư theo ý kiến chỉ đạo, phê duyệt của người có thẩm quyền.

b) In mục lục văn bản đi từ cơ sở dữ liệu và đóng sổ để quản lý (đối với các trường hợp văn bản đi đăng ký bằng cơ sở dữ liệu).

c) Tiếp nhận, đăng ký, trình, chuyển giao văn bản điện tử đến của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy, Văn phòng, các tổ chức đoàn thể Văn phòng UBND tỉnh. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đi.

d) Thực hiện nộp lưu tập lưu văn bản đi vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

5. Chuyên viên: Nguyễn Thị Thu Hằng

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tiếp nhận, phân loại, bóc bì văn bản đến bằng văn bản giấy, quản lý, theo dõi, văn bản có đóng các dấu chỉ mức độ mật của của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy, Văn phòng và các tổ chức đoàn thể Văn phòng UBND tỉnh (đối với những bì văn bản văn thư được phép bóc). Đóng dấu văn bản đến, ghi số đến, ngày đến và đăng ký văn bản đến.

b) Scan văn bản đến, trình xin ý kiến phân phối của người có thẩm quyền.

c) Gửi bản scan văn bản đến điện tử, bản chính cho cá nhân chủ trì giải quyết và các phòng, ban, đơn vị theo ý kiến phân phối của người có thẩm quyền.

d) In mục lục văn bản đến từ cơ sở dữ liệu để người nhận bản chính ký nhận và đóng sổ để quản lý.

đ) Scan văn bản đi trên hệ thống phần mềm Vnptioffice chuyển văn thư các cơ quan, đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

6. Công chức: Phùng Thị Hồng Thanh

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Photo, sao, in, đánh máy các văn bản phục vụ phát hành văn bản đi của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh, Đảng ủy, Văn phòng và các tổ chức đoàn thể Văn phòng UBND tỉnh.

b) Đăng ký bản sao văn bản và thực hiện các hình thức sao văn bản theo ý kiến chỉ đạo phê duyệt của người có thẩm quyền.

c) Thường xuyên theo dõi, cập nhật hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động lên hệ thống phần mềm.

d) Theo dõi và cấp giấy nghỉ phép cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm (khi cán bộ, CCVC có đơn đề nghị).

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

7. Công chức: Hà Thị Thích

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Trực tiếp quản lý Phòng lưu trữ của UBND tỉnh, hướng dẫn công chức thuộc cơ quan chuẩn bị giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ thuộc phòng lưu trữ của Ban Cán sự Đảng UBND tỉnh, UBND tỉnh; Đảng ủy, Văn phòng và các tổ chức đoàn thể Văn phòng UBND tỉnh.

b) Thực hiện việc thu thập tài liệu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các công chức thuộc Văn phòng vào Lưu trữ cơ quan.

c) Chính lý, bổ sung tài liệu phát sinh vào các hồ sơ đã được chính lý và hoàn thiện mục lục hồ sơ sau khi đã bổ sung tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách.

d) Thực hiện các biện pháp bảo quản tài liệu tại lưu trữ cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

đ) Quản lý kho lưu trữ tài liệu, phục vụ tra cứu, lập hồ sơ theo dõi việc khai thác tài liệu phục vụ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài cơ quan thuộc lĩnh vực phụ trách.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo phòng.

8. Viên chức tăng cường: Nguyễn Thị Lan Phương

Giúp Trưởng phòng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Chủ trì, phối hợp các chuyên viên liên quan xây dựng dự thảo báo cáo quý, 6 tháng, 1 năm và chương trình công tác của Văn phòng UBND tỉnh.

b) Tham mưu theo dõi và thực hiện công tác cải cách hành chính của Văn phòng gồm: Dự thảo các kế hoạch, báo cáo định kỳ theo quy định, chấm điểm CCHC của Văn phòng.

c) Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo, đăng ký và theo dõi phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc hằng năm; theo dõi công tác quy chế dân chủ cơ sở, văn hóa công sở và các báo cáo chuyên đề khác (theo định kỳ và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền).

d) Chủ trì phối hợp các bộ phận liên quan xây dựng lịch trực các ngày lễ, tết, bảo quản, quản lý sổ trực theo quy định.

đ) Thực hiện công tác đảng vụ Văn phòng UBND tỉnh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo phòng.

Phòng Hành chính - Tổ chức trân trọng thông báo đề các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc biết, phối hợp trong công tác./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Văn phòng (đề B/c);
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Lưu HCTC.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Song Toàn

