

Số: /QĐ-VP

Mường Tè, ngày tháng 11 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện Mường Tè

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND – UBND HUYỆN MƯỜNG TÈ

Căn cứ Quyết định số: 1865/2008/QĐ-UBND, ngày 31/12/2008 của UBND huyện Mường Tè về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và mối quan hệ công tác của Văn phòng HĐND – UBND huyện;

Căn cứ Quyết định số: 01/2016/QĐ-UBND, ngày 15/7/2016 của UBND huyện Mường Tè về việc ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Mường Tè, nhiệm kỳ 2016 – 2021;

Căn cứ Quyết định số: 01/QĐ-VP, ngày 01/01/2018 của Văn phòng HĐND – UBND huyện Mường Tè về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND – UBND huyện Mường Tè;

Căn cứ Quyết định số: 268-QĐ-HU, ngày 13/10/2020 của Huyện ủy Mường Tè về việc điều động, bổ nhiệm cán bộ công chức;

Căn cứ Quyết định số 2248/QĐ-UBND, ngày 15/10/2020 của Chủ tịch UBND huyện Mường Tè về việc giao phụ trách Văn phòng HĐND – UBND huyện Mường Tè;

Căn cứ cuộc họp của Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện Mường Tè ngày 02/11/2020 về phân công nhiệm vụ trong Lãnh đạo Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phân công nhiệm vụ cho các đồng chí lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND huyện Mường Tè, cụ thể như sau:

1. Đồng chí: Lý Anh Sinh – Phó Chánh Văn phòng phụ trách

- Phụ trách lãnh đạo Văn phòng, thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm của Chánh Văn phòng theo quy định của Pháp luật, chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, HĐND, UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của UBND huyện; ký sao gửi các văn bản mật; thông báo kết luận hội nghị của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch; ký giấy mời hội nghị, sao gửi các văn bản quản lý Nhà nước theo quy định.

- Giúp Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xây dựng và quản lý chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện và Văn phòng HĐND&UBND huyện. Thông báo lịch công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện. Thẩm định các văn bản gửi tỉnh, văn bản pháp quy, các báo cáo thuộc lĩnh vực phụ trách trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

- Trực tiếp tham mưu giúp Thường trực HĐND huyện trong quá trình chỉ đạo điều hành công việc của HĐND huyện; thường xuyên thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp về hoạt động của Thường trực HĐND huyện; phối hợp với các cơ quan, HĐND các xã, thị trấn tổ chức các cuộc tiếp xúc cử tri của đại biểu Quốc hội, đại biểu HĐND tỉnh, đại biểu HĐND huyện trên địa bàn; giữ mối liên hệ công tác với Thường trực HĐND các xã, thị trấn trong huyện. Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp chung (*dự thảo báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của Thường trực HĐND huyện; báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực phụ trách...*).

- Phụ trách, chỉ đạo: Lĩnh vực nội chính; nội vụ; công tác, phòng chống tham nhũng, lãng phí; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; công tác phân, giao văn bản; công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; cải cách hành chính; hệ thống quản lý CLTC ISO của Văn phòng; kiểm soát TTHC cấp huyện; công nghệ thông tin, hoạt động Cổng thông tin điện tử của UBND huyện; hoạt động của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận “Một cửa” của UBND huyện; quản lý hoạt động của công tác Văn thư lưu trữ; công tác phối hợp đánh giá, nhận xét đối với công chức Văn phòng - Thống kê của UBND các xã, thị trấn; công tác phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND huyện với Văn phòng Huyện ủy, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể huyện; cơ quan Trung ương, tỉnh đóng trên địa bàn huyện và các tổ chức Hội thuộc UBND huyện.

- Thẩm tra, kiểm tra trình tự, thủ tục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, các văn bản quy phạm pháp luật... Thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh, tư pháp trước khi trình UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành.

- Quản lý, chỉ đạo bộ phận bảo vệ, tạp vụ, lái xe, nhà khách; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng; đảm bảo các điều kiện về vật chất - kỹ thuật phục vụ công tác của HĐND huyện, Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và lãnh đạo Văn phòng.

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND huyện, Quyết định, Chỉ thị của UBND huyện trong Văn phòng.

- Là Chủ tài khoản của Văn phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND huyện, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả; lập dự toán và thanh quyết toán theo quy định của luật Ngân sách Nhà nước.

- Làm Trưởng ban tiếp công dân của huyện.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện phân công.

- Giữ mối liên hệ với Văn phòng Đoàn ĐBQH tỉnh, Văn phòng HĐND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh.

2. Đồng chí Trịnh Xuân Đại - Phó Chánh Văn phòng (phụ trách tổng hợp)

- Giúp Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực tổng hợp của UBND huyện; tham gia quản lý các mặt công tác của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện và Chánh Văn phòng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công.

- Được Chánh Văn phòng ủy nhiệm, thay mặt giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác vắng.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện các văn bản của Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách hoặc khi được phân công cùng dự họp. Ký sao gửi tất cả các văn bản theo quy định (trừ văn bản mật).

- Tham mưu phụ trách, chỉ đạo, chịu trách nhiệm thẩm tra lĩnh vực lĩnh vực Kinh tế gồm: Tài chính - kế hoạch, Nông nghiệp & PTNT, lâm nghiệp, Tài nguyên & Môi trường, thương mại, dịch vụ ...; Lĩnh vực Văn hóa - Xã hội gồm: Giáo dục & Đào tạo, Y tế, Lao động - TB&XH, Văn hoá & Thông tin, Giảm nghèo và công tác ngoại vụ, biên giới.

- Thẩm tra, kiểm tra trình tự, thủ tục các đề án, chương trình, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, các văn bản quy phạm pháp luật... Thuộc lĩnh vực tài chính ngân sách, đầu tư, xây dựng cơ bản, quốc phòng, an ninh, tư pháp, đối ngoại trước khi trình UBND huyện, Lãnh đạo UBND huyện ký ban hành;

- Phối hợp với Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành huyện các cơ quan, đơn vị có liên quan thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trong chỉ đạo, điều hành, quản lý Nhà nước về lĩnh vực phân công phụ trách. Giúp Chánh Văn phòng trong công tác phối hợp giữa Văn phòng với các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp chung (*dự thảo báo cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm của UBND huyện; báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực phụ trách...*);

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND huyện sau khi được phê duyệt;

- Chỉ đạo các chuyên viên theo dõi ngành, lĩnh vực hoạt động của các phòng, ban, ngành và UBND các xã, thị trấn thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp, ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND huyện.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND huyện, Chánh Văn phòng phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND - UBND, công chức, nhân viên hợp đồng lao động làm việc tại Văn phòng HĐND - UBND huyện Mường Tè chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- TT HĐND huyện; (B/c)
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đơn vị lực lượng vũ trang;
- Lưu VP.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Lý Anh Sinh