

Số: /QĐ-VP

Cam Lâm, ngày tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện Cam Lâm

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN CAM LÂM

Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 20/01/2017 của UBND huyện Cam Lâm về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân huyện Cam Lâm nhiệm kỳ 2016-2021;

Căn cứ Quyết định số 264/QĐ-UBND ngày 18/01/2018 của UBND huyện Cam Lâm về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND & UBND huyện Cam Lâm;

Xét tình hình thực tế của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND huyện như sau:

1. Ông Nguyễn Ngọc Hưng - Chánh Văn phòng

- Phụ trách điều hành chung, thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ, trách nhiệm của Chánh Văn phòng theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và UBND huyện về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Làm Chủ tài khoản của cơ quan và trực tiếp phụ trách, điều hành hoạt động tài chính - kế toán.

- Đôn đốc, kiểm tra các Phó Chánh Văn phòng và các chuyên viên, nhân viên trong việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND huyện, Phó Chủ tịch HĐND và các Phó Chủ tịch UBND huyện.

- Tham mưu công tác Thường trực HĐND, chuẩn bị các nội dung về kỳ họp HĐND, kỳ họp Thường trực HĐND

- Chỉ đạo bộ phận chuyên viên tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo quý và báo cáo năm.

- Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trực thuộc Văn phòng.

- Trực tiếp phụ trách và xử lý công văn đi, đến trên các lĩnh vực: Quốc phòng - an ninh, cải cách hành chính, tôn giáo, công tác tổ chức cán bộ, xây

dựng chính quyền, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, dân chủ cơ sở; thanh tra, phòng chống tham nhũng; thuế; tài chính - tín dụng; đầu tư, xây dựng cơ bản, quy hoạch, quản lý đô thị; đất đai, tài nguyên, môi trường; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, hỗ trợ bồi thường và tái định cư.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Phòng Nội vụ, Thanh tra huyện, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Ngân hàng, Kho bạc, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Ban Quản lý dự án, Phòng Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan khác theo lĩnh vực phụ trách.

2. Bà Phạm Thùy Trang - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân giải quyết các công việc như sau:

- Giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng trong phạm vi được ủy quyền.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên viên tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo hàng tháng.

- Trực tiếp lãnh đạo, điều hành hoạt động tại Ban Tiếp công dân huyện.

- Trực tiếp phụ trách và xử lý công văn đi, đến trên các lĩnh vực: Phòng cháy và chữa cháy; giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo; Tư pháp, hộ tịch, xử phạt vi phạm hành chính; thi hành án, tòa án, kiểm sát; nông nghiệp và PTNT, công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; sản xuất CN-TTCN, thương mại dịch vụ, giao thông vận tải, an toàn giao thông; khoa học công nghệ, hệ thống quản lý chất lượng ISO, 5S; điện lực; ngoại vụ.

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu công tác quản lý khoáng sản.

- Tham mưu Thường trực HĐND, công tác giám sát của HĐND theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Công an huyện, Ban Chỉ huy Quân sự huyện, Đoàn Biên phòng Cam Hải Đông; Phòng Tư pháp, Thanh tra, Chi cục Thi hành án dân sự huyện, Tòa án nhân dân huyện, Viện Kiểm sát nhân dân huyện, Phòng Nông nghiệp và PTNT, Hạt Kiểm lâm, Phòng Kinh tế - Hạ tầng, Phòng Tài nguyên và Môi trường; Đội Quản lý thị trường số 5, Điện lực, Chi cục Thuế và các cơ quan khác theo lĩnh vực phụ trách.

3. Bà Đoàn Huyền Trang - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm cá nhân giải quyết các công việc như sau:

- Giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng trong phạm vi được ủy quyền.

- Chỉ đạo bộ phận chuyên viên tổng hợp tham mưu UBND huyện báo cáo hàng tháng.

- Trực tiếp phụ trách và xử lý công văn đến và đi trên các lĩnh vực: Công tác văn thư lưu trữ, Lao động - thương binh và xã hội, giáo dục và đào tạo, văn hóa - thông tin, du lịch; thể dục - thể thao; truyền thanh - truyền hình; hoạt động Công thông tin điện tử của UBND huyện; y tế; dân số; bưu chính viễn thông; công tác dân tộc, KT-XH miền núi; bảo hiểm xã hội.

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu lĩnh vực y tế, dân số.

- Tham mưu Thường trực HĐND, công tác giám sát của HĐND theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Phụ trách công tác chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- Phụ trách xây dựng lịch công tác hàng tuần.

- Kiểm tra, theo dõi việc sử dụng và bố trí trang thiết bị cơ quan.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao, Phòng Y tế, Phòng Dân tộc, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan khác theo lĩnh vực phụ trách.

4. Ông Phạm Đức Huy - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Cấp phép xây dựng; quản lý đô thị; an toàn giao thông; đất đai; hỗ trợ bồi thường và tái định cư; tài nguyên môi trường; cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nông nghiệp và PTNT, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; khuyến công - nông - lâm – ngư.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Kinh tế và Hạ tầng, Tài nguyên - Môi trường, Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất, Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Trạm Khuyến C-N-L-N, Hạt Kiểm lâm và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo tồn, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH - QPAN tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện.

- Tổng hợp báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện định kỳ theo lịch phân công phụ trách.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phạm vi một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Bà Nguyễn Thị Thủy Tiên - Chuyên viên

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng trực tiếp giúp việc công tác của Thường trực HĐND huyện; giúp Lãnh đạo Văn phòng tổng hợp cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND huyện. Theo dõi, chuẩn bị các nội dung liên quan, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các phiên họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND huyện chủ trì.

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo; bảo hiểm xã hội; công tác dân tộc, KT-XH miền núi; ngân hàng chính sách xã hội; công tác tổ chức cán bộ, tôn giáo, xây dựng chính quyền, thi đua – khen thưởng, kỷ luật, dân chủ cơ sở.

- Tham mưu về lĩnh vực ngoại vụ huyện; các thủ tục đoàn ra, đoàn vào, cán bộ, công chức, viên chức đi nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết UBND huyện; các báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của UBND tỉnh, sở, ngành liên quan...

- Phụ trách công tác thi đua - khen thưởng cơ quan.

- Theo dõi, phối hợp các cơ quan (*theo lĩnh vực phụ trách*): Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Phòng Lao động - TBXH, Phòng Giáo dục - đào tạo, Bảo hiểm xã hội, Phòng giao dịch Ngân hàng CSXH huyện, Phòng Dân tộc và các cơ quan khác theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo tồn, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH - QPAN tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện.

- Tổng hợp báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện định kỳ theo lịch phân công phụ trách.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phạm vi một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

6. Ông Nguyễn Thành Đức - Chuyên viên

a) Nhiệm vụ chuyên môn

- Theo dõi và tham mưu trên lĩnh vực: Cải cách hành chính, công nghệ thông tin, phụ trách quản trị mạng; văn hóa - thông tin, du lịch, thể dục - thể thao, bưu điện, viễn thông, truyền thanh - truyền hình, hệ thống Quản lý chất lượng ISO, 5S, khoa học - công nghệ, lao động – thương binh và xã hội; chịu trách nhiệm trong công tác kiểm tra, quản lý và sử dụng hệ thống thiết bị điện tử của cơ quan.

- Tham mưu lĩnh vực kiểm soát thủ tục hành chính huyện, thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính theo hướng dẫn của cơ quan cấp trên và theo quy định của pháp luật về kiểm soát thủ tục hành chính. Tham mưu Chánh Văn phòng tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn huyện để kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ. Hướng dẫn, đôn đốc, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của cơ quan chuyên môn thuộc huyện, UBND cấp xã; thực hiện các báo cáo đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của UBND tỉnh, sở, ngành liên quan...

- Phụ trách công tác cải cách hành chính cơ quan.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Phòng Nội vụ, Phòng Văn hóa và Thông tin, Trung tâm Văn hóa - Thông tin và Thể thao, Phòng Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan khác theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các quan, đơn vị, địa phương thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo tồn, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để

tổng hợp chung thành báo cáo KTXH - QPAN tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện.

- Tổng hợp báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện định kỳ theo lịch phân công phụ trách.

- Tham mưu Thường trực UBND huyện xử lý hồ sơ trên phạm vi một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

b) Nhiệm vụ Tổ trưởng Tổ tiếp nhận và Trả kết quả

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện; kịp thời báo cáo những vướng mắc trong quá trình thực thi nhiệm vụ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả. Cập nhật, thông kê danh mục về thủ tục hành chính theo quy định.

- Kiểm tra việc niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả huyện của các phòng chuyên môn. Kịp thời cập nhật những thủ tục mới thay thế các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ trên Cổng Thông tin điện tử huyện.

- Cập nhật thường xuyên, theo dõi hoạt động trên hệ thống sổ sách, mẫu biểu, danh mục văn bản kết hợp ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (E-Office).

7. Bà Trần Thị Thuỳ Duyên – Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi và tham mưu trên các lĩnh vực: Tài chính – ngân sách; đầu tư; xây dựng cơ bản; quản lý thị trường; công tác thuế; sản xuất công nghiệp - TTCN; thương mại, dịch vụ; điện lực; công tác quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Tài chính - Kế hoạch, Đội QLTT số 5, Chi cục thuế, Điện lực, Công an, BCH Quân sự, ĐBP Cam Hải Đông, Phòng Cảnh sát PCCC số 4 và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các cuộc họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các cuộc họp khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công theo dõi.

- Kiểm tra, đôn đốc các địa phương, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện. Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nhiệm vụ được giao và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp báo cáo tuần và báo cáo tồn, đôn đốc nhắc việc tồn của các cơ quan.

- Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm tổng hợp báo cáo của các phòng, ban, ngành được giao phụ trách và chuyển cho chuyên viên tổng hợp để tổng hợp chung thành báo cáo KTXH - QPAN tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện.

- Tổng hợp báo cáo KTXH – QPAN hàng tháng, quý, 6 tháng, 1 năm của UBND huyện định kỳ theo lịch phân công phụ trách.

- Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện xử lý hồ sơ trên phần mềm một cửa theo nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

8. Bà Dương Thị Thu – Chuyên viên

- Theo dõi và tham mưu trên lĩnh vực: Tư pháp, hộ tịch, xử phạt vi phạm hành chính, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; thanh tra, phòng chống tham nhũng; thi hành án dân sự, tòa án, kiểm sát.

- Theo dõi các phòng, ban (*theo lĩnh vực phụ trách*): Tư pháp, Thanh tra, Chi cục Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân huyện, Viện kiểm sát nhân dân huyện và các cơ quan theo lĩnh vực phụ trách

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân tại Trụ sở tiếp công dân của UBND huyện. Tiếp nhận đơn, thư và tài liệu giấy tờ liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của huyện.

- Phối hợp với các cơ quan liên quan trong công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo trên các lĩnh vực. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân. Định kỳ chiều thứ 4 hàng tuần, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách về tiến độ xử lý đơn thư, khiếu nại tố cáo.

- Theo dõi các phòng, ban theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi, chuẩn bị các nội dung liên quan, ghi biên bản, dự thảo thông báo kết luận tại các phiên họp do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND huyện chủ trì liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Tổng hợp hàng tuần, hàng tháng việc triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Định kỳ vào ngày thứ 5 hàng tuần, tổng hợp báo cáo nội dung công việc tồn của các phòng, ban.

- Tham mưu chuẩn bị nội dung Thường trực UBND huyện họp thường kỳ tại UBND tỉnh.

- Theo dõi, tham mưu đôn đốc các phòng, ban thực hiện nhiệm vụ trên phần mềm nhắc việc của tỉnh.

9. Tổ Văn thư - lưu trữ

- **Bà Phạm Thị Ngọc Bích – Chuyên viên:** Phụ trách xử lý công văn đến; theo dõi, báo cáo công tác xử lý văn bản đến và chuyển, lưu văn bản theo quy định.

- **Bà Huỳnh Thị Phước – Chuyên viên:** Phụ trách xử lý công văn đi, quản lý con dấu; tổng hợp, báo cáo công tác xử lý văn bản đi theo quy định.

10. Bà Nguyễn Thị Xuân Hiền – Kế toán: Tham mưu Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng có hiệu quả toàn bộ tài sản của cơ quan; thực hiện chế độ kế toán, tài vụ; thu chi và quyết toán kinh phí theo quy định pháp luật hiện hành. Đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ theo yêu cầu của Thường trực HĐND và UBND huyện, Lãnh đạo Văn phòng. Tổ chức thực hiện tốt về chế độ chính sách về tiền lương, thưởng, BHXH, BHYT cho CBCC trong cơ quan...

11. Tổ Phục vụ - bảo vệ

- **Ông Hoàng Kim Dũng:** Chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- **Ông Võ Sỹ Thông:** Chuẩn bị xe phục vụ công tác của Thường trực HĐND và UBND huyện.

- **Ông Đặng Ngọc Tâm:** Bảo vệ cơ quan.

- **Ông Hoàng Hữu Huy:** Bảo vệ cơ quan.

- **Ông Lê Văn Cúc:** Bảo vệ cơ quan.

- **Bà Lê Nữ Quốc Khương:** Tạp vụ cơ quan.

- **Bà Hà Thị Thu Hương:** Tạp vụ cơ quan.

12. Ngoài những nhiệm vụ cụ thể nêu trên, căn cứ tình hình thực tế của đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện sẽ phân công cho cán bộ, nhân viên Văn phòng kiêm nhiệm đối với một số lĩnh vực khác (nếu có).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện, cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng và các cá nhân có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. HĐND, UBND;
- Các phòng, ban, ngành huyện;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Ngọc Hưng

