

Số: *L7* /TB-VP

Long Thành, ngày 05 tháng 10 năm 2020

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo và cán bộ công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND-UBND huyện.

Căn cứ Quyết định số 03/2018/QĐ-UBND ngày 11/7/2018 của UBND huyện về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện Long Thành.

Căn cứ Quyết định số 16/QĐ-VP ngày 17/8/2018 của Văn phòng HĐND-UBND huyện về ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND - UBND huyện Long Thành.

Được sự nhất trí của Thường trực HĐND huyện, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện và sự thống nhất của tập thể Lãnh đạo và cán bộ công chức Văn phòng HĐND-UBND huyện. Văn phòng HĐND-UBND huyện phân công nhiệm vụ lãnh đạo và cán bộ công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND-UBND huyện cụ thể như sau:

A. Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện:

1. Bà Trần Kim Sương - Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Chịu trách nhiệm chung điều hành công việc của Văn phòng HĐND-UBND huyện, tham mưu cho Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND huyện trên các lĩnh vực kinh tế, xã hội, quốc phòng an ninh;
- Tham mưu trực tiếp cho Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành các hoạt động của khối Nội chính (các ngành Công an, Quân sự); công tác tổ chức cán bộ;
- Trực tiếp quản lý, điều hành bộ phận hành chính quản trị, Văn thư lưu trữ của Văn phòng.
- Theo dõi, tham mưu khối HĐND huyện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND huyện giao

2. Ông Nguyễn Trí Thức - Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện:

- Tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành khối Nội chính (bao gồm: Thanh tra, Thi hành án, Tòa án, Viện kiểm sát, Tư pháp, phòng chống tham nhũng); Khối Kinh tế (bao gồm: lĩnh vực tài sản công; tài chính - ngân sách; Thương mại, dịch vụ, nông nghiệp) phụ trách cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính; Tổng đài 1022; ISO hành chính công; Khoa học công nghệ; Phần mềm điều hành công việc; Phần mềm nhắc việc.
- Trưởng Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.
- Phụ trách Đội bảo vệ trụ sở khối hành chính nhà nước huyện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện giao.

3. Ông Võ Đức Toàn - Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Theo dõi tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành dự án Cảng hàng không Quốc tế Long Thành, lĩnh vực thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư.

- Trưởng Ban tiếp công dân huyện; theo dõi công tác tiếp dân và công tác tiếp nhận, tham mưu xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của tổ chức và cá nhân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện giao.

4. Ông Phạm Anh Dũng- Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Theo dõi tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo, điều hành lĩnh vực: Công nghiệp, xây dựng, quy hoạch, giao thông vận tải, đầu tư công, thu hút đầu tư, đất đai, tài nguyên, môi trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện giao.

5. Bà Nguyễn Thị Thu - Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện.

- Theo dõi, tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội; các hội đặc thù; Đề án phát triển nguồn nhân lực, vị trí việc làm, xử lý kỷ luật; Chủ trương các dự án thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội (giáo dục đào tạo, y tế,...).

- Theo dõi công tác tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh của huyện

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực UBND huyện, Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện giao.

B. Phân công nhiệm vụ cán bộ công chức, người lao động:

I. Khối Nội Chính: Ông Nguyễn Quang Huy - Chuyên viên

1.1 Phụ trách Khối Nội chính; công tác Cải cách hành chính và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện.

1.2. Tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

1.3 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

1.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

II. Khối Kinh tế:

1. Ông Lang Hoài Châu - Tổ trưởng:

1.1- Phụ trách lĩnh vực thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư dự án Cảng hàng không Quốc tế Long Thành (bao gồm các dự án thành phần, tuyến đường kết nối vào cảng HK Quốc tế Long Thành) và các dự án từ nguồn vốn ngoài ngân sách.

1.2 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

Đồng thời tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện

1.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

2. Ông Võ Quang Trinh - Viên chức biệt phái:

2.1 Theo dõi và tham mưu công tác thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ tái định cư các dự án đầu tư công từ nguồn vốn ngân sách Trung ương, tỉnh, huyện (dự án đường cao tốc, các tuyến đường giao thông, tuyến thoát nước, các khu tái định cư...)

2.2 Tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

2.4 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

2.5 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3. Bà Tống Thị Hồng Vân - Chuyên viên

3.1- Theo dõi và tham mưu các lĩnh vực: Xây dựng nông thôn mới; Nông nghiệp; Tài nguyên - Môi trường; khoáng sản, Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn; Cấp nước sạch. Tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

3.2- Thủ quỹ của Văn phòng.

3.3 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

3.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

4. Ông Trần Vũ Hải - Chuyên viên:

4.1 Theo dõi và tham mưu lĩnh vực: Đầu tư công, quản lý hoạt động xây dựng (quy hoạch, quản lý kiến trúc, phát triển nhà ở, trật tự xây dựng, cấp phép xây dựng), giao thông vận tải, cấp điện, cấp thoát nước, thủy lợi, công tác đấu thầu. Tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

4.2 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

4.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

5. Bà Đinh Yến Khâm - Chuyên Viên

5.1 Theo dõi và tham mưu lĩnh vực: Công nghiệp, Dịch vụ, Thương mại, Khoa học công nghệ; các chương trình khởi nghiệp; Lĩnh vực tài sản công, tài chính- ngân sách.

5.2 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng. Tham

mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

5.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

6. Ông Nguyễn Tam Đoan - Chuyên viên:

6.1. Phụ trách lĩnh vực đất đai.

6.2 Tiếp nhận hồ sơ và tham mưu tất cả hồ sơ liên quan đến lĩnh vực đất đai, bao gồm cả hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trình Chủ tịch, các PCT UBND huyện xử lý theo quy định.

6.3 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc bằng phần mềm nhắc việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

6.4 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

III. Khối Văn hóa - Xã hội:

1. Ông Đào Minh Trí - Chuyên viên: Tổ trưởng

1.1 Tham mưu các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực: Giáo dục - đào tạo; Văn hóa, Thể thao, Du lịch, Tuyên truyền; Lao động - TBXH (gồm: Đào tạo nghề, giải quyết việc làm; Trẻ em; Giám nghèo; Người có công); Công tác tìm kiếm, quy tập hài cốt liệt sĩ (BCĐ 515 huyện); Các hội đặc thù; Công vụ; Đồng thời tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

1.2 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

1.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

2. Bà Nguyễn Thị Hồng - Chuyên viên

2.1 Tham mưu các lĩnh vực: Công tác của ngành Nội vụ (gồm: công tác cán bộ, Tôn giáo, Quy chế dân chủ, Dân vận chính quyền, Văn thư Lưu trữ, Thi đua – Khen thưởng; Ngoại vụ; Đề án phát triển nguồn nhân lực; Đề án vị trí việc làm; Phần mềm Nội vụ); Dân tộc; Thống kê; Thư viện; Bình đẳng giới; Công tác gia đình.

2.2 Tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội, quốc phòng an ninh của huyện.

2.3 Thư ký ghi biên bản họp thành viên UBND huyện.

2.4 Phụ trách hoạt động của BCĐ Toàn dân ĐKXDĐSVH huyện (hợp nhất 19 Ban Chỉ đạo).

2.5 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng. Đồng thời tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

2.6 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3. Ông Nguyễn Quốc - Chuyên viên

3.1 Tham mưu trên lĩnh vực: Lao động - TBXH (gồm Tệ nạn xã hội; Ma túy; Bảo trợ Xã hội; Mai tang phí; Đình công, lãn công, tranh chấp lao động; An toàn Lao động); Lĩnh vực Y tế, Thanh niên, Công nghệ thông tin (Quản trị mạng, An ninh mạng,...); Báo chí, xuất bản; Viễn thông; Ngân hàng CSXH huyện; Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế.

3.2 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng. Đồng thời tham mưu báo cáo của Văn phòng HĐND-UBND huyện thuộc lĩnh vực phụ trách theo chỉ đạo của Thường trực UBND huyện.

3.3 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

IV. Khối HĐND huyện: Ông Nguyễn Thanh Hải – Chuyên viên:

Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu Thường trực HĐND huyện, nhiệm vụ cụ thể do Thường trực HĐND huyện phân công và các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

V. Khối Văn thư- Lưu trữ

1. Bà Trần Thị Ngọc Minh - Tổ trưởng: phụ trách chung, trực tiếp xử lý văn bản đi gồm hồ sơ do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến và phát hành, tất cả các công văn đi, ký số.

2. Bà Trần Thị Hiền – Chuyên viên: trực tiếp kiểm tra việc xử lý văn bản đến và xử lý văn bản đi gồm các loại quyết định và thực hiện một số nhiệm vụ khác do tổ trưởng phân công

3. Bà Nguyễn Thị Tâm- Chuyên viên: phụ trách lưu trữ và xử lý văn bản đi gồm tờ trình, báo cáo, giấy mời, thông báo, kế hoạch.

Các ông (bà) Dương Thị Ngọc, Trương Hoàng Phong, Phạm Thị Thúy Nga tăng cường hỗ trợ bộ phận Văn thư, dưới sự phân công cụ thể của bà Trần Thị Ngọc Minh- Tổ trưởng.

VI. Ban tiếp Công dân huyện.

1. Ông Lê Trọng Nghĩa - Chuyên viên – Tổ trưởng:

1.1 Tham mưu công tác kỷ luật Cán bộ; công tác Tiếp công dân.

1.2 Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý đơn (Đơn do các cơ quan thẩm quyền chuyển đến và đơn do nhân dân gửi đến); tham gia đối thoại và làm thư ký các cuộc họp xử lý đơn.

1.3 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

2. Ông Huỳnh Thanh Sa:

Trực tiếp tiếp công dân và trực tiếp nhận đơn đối với các trường hợp đơn đủ điều kiện xử lý theo quy định; Ghi chép đầy đủ thông tin tiếp công dân vào Sổ tiếp

công dân (Sổ tiếp công dân của Thường trực UBND huyện và Sổ tiếp công dân thường xuyên).

3. Ông Lê Đăng Ngọ: Chuyên viên

3.1 Kiểm tra, phân loại đơn theo thẩm quyền của UBND huyện, Chủ tịch UBND huyện.

3.2 Tham mưu chuyển đơn đến các cơ quan có trách nhiệm tham mưu xử lý; Xử lý báo cáo của các ngành liên quan đến đơn đã giao xử lý; Cập nhật các báo cáo đơn để thông qua họp giải quyết đơn; Tham mưu thư mời họp liên quan đến giải quyết đơn. Số hóa số liệu tiếp công dân, đơn thư và cập nhật thông tin kịp thời vào phần mềm tiếp công dân và xử lý đơn.

3.3 Theo dõi, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo, kết quả thực hiện kết luận của BCD giải quyết đơn.

3.4 Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình Chánh hoặc Phó Văn phòng.

3.5 Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

VII. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả huyện:

Giao Ông Nguyễn Trí Thức- Phó Văn phòng kiêm Trưởng Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, có bảng phân công cụ thể riêng.

VIII. Bộ phận Hành chính- Quản trị:

1. Bà Đinh Thị Miên - Tổ trưởng: phụ trách chung, trực tiếp làm nhiệm vụ kế toán của Văn phòng.

2. Ông Nguyễn Quang Nhật – Cán sự.

2.1 Trực tiếp làm việc tại bộ phận Quản trị mạng.

2.2 Hỗ trợ ông Trần Vũ Hải- Chuyên viên khối Kinh tế tham mưu các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực giao thông vận tải, lĩnh vực xây dựng cơ bản.

2.3 Hỗ trợ bà Tống Thị Hồng Vân tổng hợp trả lời ý kiến cử tri và chất vấn tại các kỳ họp HĐND huyện, tham mưu các giấy mời, Các Văn bản chỉ đạo của UBND huyện liên quan đến các kỳ họp HĐND huyện và các buổi tiếp xúc cử tri.

2.4 Hỗ trợ ông Nguyễn Tam Đoan triển khai các văn bản liên quan đến lĩnh vực đất đai.

3. Ông Đỗ Đức Ưông - Nhân viên: Phụ trách đội Bảo vệ, hỗ trợ bộ phận tiếp công dân.

4. Bà Phạm Thị Thúy Nga - Nhân viên: phụ trách quản lý công sở và hỗ trợ bộ phận Văn thư.

5. Ông Trần Trung Nghĩa - Nhân viên: Tài xế.

6. Ông Nguyễn Trung Hiệp - Nhân viên: Tài xế.

7. Ông Lương Văn Phú - Nhân viên: Tài xế.

8. Ông Trương Hoàng Phong - Nhân viên: Tiếp tân và hỗ trợ bộ phận Văn thư - lưu trữ.

9. Bà Dương Thị Ngọc - Nhân viên: Tiếp tân và hỗ trợ bộ phận Văn thư.

10. Bà Trương Thị Hiếu - Nhân viên: phục vụ.

11. Bà Trương Thị Lùng - Nhân viên: phục vụ.

IX. Văn phòng Đảng ủy khối Kinh tế: Ông Trần Ngọc Sang

1. Đảng vụ của Đảng ủy khối Kinh tế.

2. Phối hợp, hỗ trợ ông Nguyễn Quang Nhật, Nguyễn Quốc, Đào Minh Trí trong lĩnh vực công nghệ thông tin, công vụ của Văn phòng HĐND-UBND huyện và quản lý phần mềm nhắc việc.

3. Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở các công việc, các hoạt động đã được Ban Thường vụ Đảng ủy khối Kinh tế, Thường trực UBND huyện chỉ đạo, phân công cho các đơn vị, phòng, ban thuộc trách nhiệm phụ trách; kiểm tra, thẩm định hồ sơ, thể thức văn bản của các chi bộ, bộ phận, phòng, ban trình trước khi trình ký.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh, Phó Văn phòng phân công.

C. Tổ chức thực hiện:

- Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện có trách nhiệm theo dõi, duy trì và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên theo thông báo đã phân công. Trong quá trình thực hiện nếu thấy vướng mắc, không phù hợp sẽ xem xét, điều chỉnh phân công cho phù hợp.

- Các Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ phân công của các thành viên đối với nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những nội dung, lĩnh vực được phân công và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc cho Chánh Văn phòng.

- Trên cơ sở thông báo đã phân công, công chức, nhân viên các bộ phận thực hiện theo đúng chức năng nhiệm vụ. Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND huyện xem xét. Các cán bộ công chức, người lao động khi có thay đổi nhiệm vụ, có trách nhiệm bàn giao công việc, hồ sơ theo qui định.

- Định kỳ vào sáng thứ hai hàng tuần, Văn phòng HĐND - UBND huyện sẽ tổ chức họp để rà soát, báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ.

Thông báo này thay Thông báo số 22/TB-VP ngày 25/5/2020 của Văn phòng HĐND - UBND huyện. Văn phòng HĐND - UBND huyện xin báo cáo Thường trực HĐND, Thường trực UBND huyện để theo dõi và chỉ đạo; Đồng thời, thông tin đến các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện và UBND các xã, thị trấn biết, phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT. HĐND, UBND huyện;
- Lãnh đạo 02 Ban HĐND huyện;
- Chánh, các Phó Văn phòng;
- Các phòng ban, cơ quan đơn vị của huyện
- UBND các xã thị trấn;
- Cán bộ, công chức, nhân viên các bộ phận;
- Lưu VT-VX (Hg)

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Kim Sương