

## THÔNG BÁO

### Phân công nhiệm vụ công chức, người lao động Phòng Quản trị

-----

Thực hiện Quy định số 29-QĐ/TU, ngày 20/02/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Tỉnh ủy”; Quy chế số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 Quy chế làm việc của Văn phòng Tỉnh ủy; Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ công chức, người lao động Phòng Quản trị, như sau:

#### I. Nguyên tắc phân công, giao nhiệm vụ

1. Trưởng phòng điều hành chung toàn bộ hoạt động của Phòng Quản trị theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế làm việc số 03-QC/VPTU, ngày 28/02/2024 của Văn phòng Tỉnh ủy.

2. Phó trưởng phòng tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn và thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và Trưởng phòng.

3. Công chức, người lao động làm công tác quản trị chịu trách nhiệm trực tiếp trước đồng chí Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, đồng chí Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và lãnh đạo Phòng Quản trị. Công chức, người lao động phụ trách kế toán, thủ quỹ của Văn phòng Tỉnh ủy (*đơn vị dự toán cấp 3*) chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ tài khoản đơn vị và người được ủy quyền của chủ tài khoản.

4. Ngoài những nhiệm vụ được phân công cụ thể, đồng chí Phó Trưởng phòng, chuyên viên, người lao động thực hiện những nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và Trưởng phòng giao. Khi thực hiện nhiệm vụ do lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy giao, báo cáo Trưởng phòng biết. Căn cứ tình hình thực tế, Trưởng phòng báo cáo, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ đảm bảo phù hợp và hiệu quả khi thực hiện nhiệm vụ.

#### II. Nhiệm vụ cụ thể

##### 1. Đồng chí *Trang Hoài Đức* - Trưởng phòng:

- Quản lý, điều hành hoạt động chung của Phòng đảm bảo các điều kiện, yêu cầu phục vụ công tác của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

- Nghiên cứu, tham mưu, ban hành các văn bản chỉ đạo, phối hợp thực hiện nhiệm vụ về công tác Quản trị; tổ chức đón tiếp các đoàn khách của Thường trực Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy đến làm việc, tham quan, học tập; đồng thời, theo dõi, xác nhận các chứng từ thanh toán tiền ăn, nghỉ của khách đến dự hội nghị, tham quan, học tập,...

- Theo dõi, kiểm tra đề xuất sửa chữa và thanh quyết toán về xây dựng cơ bản. Ký xác nhận các chứng từ thanh toán, các đề xuất mua hàng và xuất hàng hóa, văn

phòng phẩm,... phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan.

- Điều hành, quản lý hoạt động của bộ phận lái xe theo quy chế quản lý và sử dụng xe ô tô của Văn phòng Tỉnh ủy.

**2. Đồng chí Phó trưởng phòng:** Tham mưu, giúp việc cho Trưởng phòng, phụ trách một số lĩnh vực chuyên môn và thay mặt Trưởng phòng điều hành hoạt động của Phòng khi Trưởng phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Tỉnh ủy, Phó Chánh Văn phòng Tỉnh ủy phụ trách và Trưởng phòng (sẽ kiện toàn sau).

**3. Đồng chí Hoàng Thị Kim Thúy - Chuyên viên:**

- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.
- Tổng hợp, lập hồ sơ thanh quyết toán về xây dựng cơ bản; đề xuất, mua sắm trang thiết bị, hàng hóa phục vụ công tác đối nội, đối ngoại của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và các hoạt động của cơ quan.
- Phụ trách theo dõi cơ sở vật chất Phòng Khánh tiết, Phòng Truyền thống của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.
- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.
- Tham gia đưa khách tham quan.

**4. Đồng chí Nghiêm Phú Khánh Hà - Chuyên viên:**

- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.
- Trực tiếp phụ trách các hoạt động: Điện, nước, âm thanh, ánh sáng tại các tòa nhà làm việc của Tỉnh ủy, hội trường, các phòng họp và nhà công vụ luôn đảm bảo, đáp ứng kịp thời yêu cầu sử dụng.
- Phối hợp cùng các đồng chí trong phòng chuẩn bị tốt các điều kiện phục vụ chu đáo các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

**5. Đồng chí Hồ Bá Hữu - Viên chức biệt phái:**

- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.
- Theo dõi, tham mưu đề xuất với lãnh đạo Phòng về chỉnh trang, tôn tạo vườn hoa, cây xanh đảm bảo tính mỹ quan, sạch, đẹp; nghiệm thu dịch vụ chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên Tỉnh ủy.
- Phụ trách phục vụ các hội nghị, các buổi làm việc (*hoa trang trí, bảng tên, market, ...*), đám tang (*kiểm tra hoa viếng*). Theo dõi cơ sở vật chất các Hội trường Tỉnh ủy.
- Phụ trách đặt ăn, đặt phòng nghỉ cho các đại biểu (*theo giấy mời của Tỉnh ủy*); các đoàn khách của Thường trực và Văn phòng Tỉnh ủy; ký xác nhận các hóa đơn ăn, phiếu báo nghỉ tại Nhà khách Tỉnh ủy và làm thủ tục thanh toán. Mở sổ theo dõi đón tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan, học tập.
- Theo dõi, kiểm tra, đề xuất, nghiệm thu công tác sửa chữa xe ô tô; thanh quyết toán sửa, chữa xe ô tô và viết lệnh điều xe.
- Tham gia đưa khách tham quan.
- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.

### **6. Đồng chí Nguyễn Thị Liên - Chuyên viên:**

- Thực hiện theo sự phân công của lãnh đạo Phòng.
- Phụ trách kế toán nguồn kinh phí tự chủ, nguồn không tự chủ phục vụ hoạt động của Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.
- Trực tiếp tham mưu, thẩm định các Hợp đồng các đơn vị tư vấn, thi công; kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh, quyết toán các công trình xây dựng, sửa chữa.
- Ghi chép biên bản, lưu trữ hồ sơ các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Phòng.
- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.

### **7. Các đồng chí nhân viên, phục vụ:**

- Thực hiện việc chỉ đạo của lãnh đạo Phòng theo quy định.
- Phục vụ các cuộc hội nghị, làm việc, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy; đảm bảo vệ sinh, phục vụ đầy đủ nước uống các phòng làm việc của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy, hội trường và các phòng họp, sắp xếp các bảng tên phục vụ hội nghị.
- Chủ động đề xuất mua sắm các dụng cụ phục vụ, đảm bảo công tác phục vụ được kịp thời, chu đáo, văn minh, lịch sự.
- Có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản được giao và tài sản trong các phòng họp, phòng khách, hội trường.
- Tham gia đưa khách tham quan cùng với phòng, ngoài ra Phòng sẽ điều động nhân lực khi có yêu cầu nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chung của Phòng.
- Phục vụ ngoài giờ, ngày nghỉ, Lễ, Tết khi có yêu cầu của lãnh đạo.
- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.

**\* Đồng chí Nguyễn Thị Châu - Nhân viên:** Phụ trách đặt hoa các hội nghị, hoa chúc mừng, hoa viếng, hoa trang trí, hoa tết, hoa các phòng Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và đề xuất, thanh toán các nội dung liên quan. Kiểm nhiệm công việc Thủ quỹ và thủ kho của Văn phòng Tỉnh ủy.

**\* Đồng chí Ngô Thị Thu Hoài - Nhân viên:** Chịu trách nhiệm về chuẩn bị, sắp xếp bảng tên trước khi tổ chức hội nghị.

**\* Đồng chí Nguyễn Thị Lan - Nhân viên:** Chịu trách nhiệm đề xuất, thanh toán hàng hóa, vật dụng phục vụ sinh hoạt của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và các hội nghị.

### **\* Đồng chí Nguyễn Bình Sơn - Nhân viên:**

- Thực hiện việc chỉ đạo của lãnh đạo Phòng theo quy định.
- Phối hợp với các đồng chí Hồ Bá Hữu, Nghiêm Phú Khánh Hà chủ động sắp xếp chuẩn bị hội trường, các phòng họp phục vụ chu đáo các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và công tác quản trị. Thực hiện nhiệm vụ lái xe khi có yêu cầu công tác.

### **\* Đồng chí Lê Văn Hưng - Nhân viên:**

- Thực hiện việc chỉ đạo của lãnh đạo Phòng theo quy định.
- Phối hợp với các đồng chí Hồ Bá Hữu, Nghiêm Phú Khánh Hà, Nguyễn Bình Sơn chủ động sắp xếp chuẩn bị hội trường, các phòng họp phục vụ chu đáo các cuộc họp, hội nghị, làm việc, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng

Tỉnh ủy và công tác quản trị. Thực hiện nhiệm vụ lái xe khi có yêu cầu công tác.

### **8. Các đồng chí lái xe Thường trực Tỉnh ủy**

- Phục vụ trực tiếp theo yêu cầu của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy. Đảm bảo giữ liên lạc thường xuyên để kịp thời phục vụ về phương tiện đi lại của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy kể cả trong và ngoài giờ làm việc.

- Thường xuyên kiểm tra xe, giữ gìn và bảo quản xe, lái xe an toàn, chấp hành quy định về quản lý và sử dụng xe ô tô của Văn phòng Tỉnh ủy. Tuyệt đối không dùng rượu, bia trong giờ làm việc, khi đang làm nhiệm vụ.

- Trong thời gian các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy đi vắng (*không sử dụng xe ô tô*), khi có công việc phát sinh đột xuất lãnh đạo phòng sẽ điều động, phân công phục vụ nhiệm vụ chung.

- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.

### **9. Các đồng chí lái xe Văn phòng Tỉnh ủy**

- Chấp hành sự phân công điều động của lãnh đạo Phòng. Thực hiện nghiêm túc quy định quản lý và sử dụng xe ô tô của Văn phòng Tỉnh ủy.

- Chấp hành nghiêm nội quy, quy chế cơ quan; thường xuyên kiểm tra xe, giữ gìn và bảo quản xe, lái xe an toàn. Tuyệt đối không uống rượu, bia trong giờ làm việc, khi đang làm nhiệm vụ.

- Phục vụ xe ngoài giờ, ngày nghỉ, Lễ, Tết theo lịch và khi có yêu cầu đột xuất của lãnh đạo.

- Để xe đúng nơi quy định, không được sử dụng xe, đưa xe ra khỏi cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo cơ quan và lãnh đạo Phòng.

- Ngoài thời gian tham gia thực hiện nhiệm vụ công tác lái xe thì tham gia công tác chung của Phòng theo sự điều động trực tiếp của lãnh đạo Phòng.

- Phối hợp với các đồng chí trong Phòng hoàn thành tốt nhiệm vụ phân công và nhiệm vụ của Phòng.

Ngoài các công việc nêu trên, công chức, người lao động Phòng Quản trị thực hiện các công việc khác, công việc đột xuất, phát sinh theo sự điều hành trực tiếp của lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và lãnh đạo Phòng Quản trị.

### **Nơi nhân:**

- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo),
- Các ban của Tỉnh ủy,
- Văn phòng: Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, UBND tỉnh,
- Văn Phòng: Thành ủy, huyện ủy, đảng ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh,
- Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy,
- Các Phòng, Nhà khách Tỉnh ủy (phối hợp),
- Phòng Quản trị (thực hiện),
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Hoàng Văn Bằng**