

THÔNG BÁO

về việc phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức
Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện Ia H'Drai

Căn cứ Quyết định số 468-QĐ/HU, ngày 19-5-2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện Ia H'Drai;

Để triển khai thực hiện tốt nhiệm vụ theo Quy chế làm việc (Quy chế số 01-QC/CQTCNV, ngày 07-5-2019), Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện Ia H'Drai đã họp phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, công chức cơ quan như sau:

1. Đồng chí Trần Nam Bộ, Ủy viên Ban Thường vụ Huyện ủy, Trưởng cơ quan:

1) Chịu trách nhiệm và báo cáo trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về toàn bộ công việc của cơ quan.

2) Chỉ đạo, kiểm tra toàn diện việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan; trực tiếp phụ trách công tác tổ chức, cán bộ.

3) Chủ trì, kết luận các nội dung giao ban cơ quan, họp lãnh đạo cơ quan, cán bộ công chức cơ quan.

4) Có trách nhiệm phân công, theo dõi, kiểm tra và chỉ đạo các Phó trưởng cơ quan, công chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

5) Khi Trưởng cơ quan vắng, thì ủy quyền cho Phó trưởng cơ quan thường trực lãnh đạo, điều hành công việc của cơ quan.

2. Đồng chí Trần Việt Dũng, Phó trưởng cơ quan thường trực:

Giúp Trưởng cơ quan thực hiện nhiệm vụ sau:

1) Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện

a) Tham gia chuẩn bị Nghị quyết đại hội, các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận, chương trình, kế hoạch của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Các đề án về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ đảng thuộc thẩm quyền quyết định của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực.

c) Công tác cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Huyện ủy quản lý; quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện theo phân cấp quản lý.

d) Cụ thể hoá và triển khai các văn bản của cấp trên, của Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ. Phối hợp với các cơ quan chức năng và Trung tâm Y tế huyện thực hiện việc bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

đ) Sơ kết, tổng kết về công tác tổ chức xây dựng Đảng.

2) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát thực hiện:

Công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ, thi hành Điều lệ Đảng đối với các cấp ủy cơ sở trực thuộc Huyện ủy; các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

3) Thẩm định, thẩm tra

a) Các đề án, văn bản về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của cấp ủy cơ sở, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện ủy trước khi trình Ban Thường vụ, Huyện ủy.

b) Nhân sự dự kiến quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý và danh sách kết nạp đảng viên.

c) Thẩm tra, xác minh đối với cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định.

d) Tham gia thẩm định đề án, văn bản về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, các phòng, ban, ngành của huyện.

4) Phối hợp

a) Với các ban đảng, cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy trong công tác xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Với các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện, cụ thể hoá các quyết định, quy định của cấp trên về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, bảo vệ chính trị nội bộ theo phân công, phân cấp.

c) Với các ban đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện hướng dẫn xây dựng và kiểm tra, giám sát thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy chế làm việc của các cấp ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp xã.

5) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân huyện: về tín ngưỡng, tôn giáo; về thi đua, khen thưởng.

6) Phối hợp với Phó trưởng cơ quan khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

7) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng cơ quan giao; được ký một số văn bản theo sự phân công của Trưởng cơ quan phù hợp với nhiệm vụ được giao.

3. Đồng chí Trần Văn Chiến, Huyện ủy viên, Phó trưởng Cơ quan

Giúp Trưởng cơ quan thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1) Nghiên cứu, đề xuất và thực hiện:

a) Tham gia chuẩn bị Nghị quyết đại hội, các nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận, chương trình, kế hoạch của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy về công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Các đề án về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ đảng thuộc thẩm quyền quyết định của Ban Thường vụ, Huyện ủy.

c) Công tác cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Huyện ủy quản lý; quản lý cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện theo phân cấp quản lý.

d) Cụ thể hoá và triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy quản lý; cán bộ, công chức, viên chức ở các cơ quan đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện.

2) Thẩm định, thẩm tra

a) Các đề án, văn bản về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ của cấp ủy cơ sở, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội, cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện ủy trước khi trình Ban Thường vụ, Huyện ủy.

b) Tham gia thẩm định và trình thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ về nhân sự dự kiến quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ

nhiệm lại, điều động, luân chuyển, giới thiệu ứng cử, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chính sách cán bộ theo phân cấp quản lý và danh sách kết nạp đảng viên.

3) Phối hợp

a) Với các ban đảng, cấp ủy, tổ chức đảng trực thuộc Huyện ủy trong công tác xây dựng Đảng về tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên.

b) Với các cơ quan nhà nước trong việc thực hiện, cụ thể hoá các quyết định, quy định của cấp trên về lĩnh vực công tác dân chủ ở cơ sở; dân vận của chính quyền; về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; về văn thư, lưu trữ nhà nước; về địa giới đơn vị hành chính; về thanh niên; chế độ chính sách cán bộ.

c) Với các ban đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội huyện hướng dẫn xây dựng và kiểm tra, giám sát thực hiện chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, quy chế làm việc của các cấp ủy trực thuộc, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội cấp huyện, xã.

4) Về thực hiện chế độ, chính sách tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập: Tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định việc nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, phụ cấp, sinh hoạt phí và tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh; Triển khai thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở; dân vận của chính quyền; về tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ; về văn thư, lưu trữ nhà nước; về địa giới đơn vị hành chính; về thanh niên.

5) Phối hợp với Phó trưởng cơ quan khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

6) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng cơ quan giao; được ký một số văn bản theo sự phân công của Trưởng cơ quan phù hợp với nhiệm vụ được giao.

4. Đồng chí Nguyễn Thế Hằng, Phó trưởng Cơ quan

Giúp Trưởng cơ quan thực hiện một số nhiệm vụ, như sau:

1) Nghiên cứu, tham mưu, đề xuất xây dựng nghị quyết, quyết định, chỉ thị, quy định, quy chế, kết luận, báo cáo của Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện về cán bộ, công chức, viên chức; giải quyết các vấn đề về công chức, viên chức, về chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2) Phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng các đề án, chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch, cơ chế, giải pháp về công tác tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức trình Huyện ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Huyện ủy, Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân huyện, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

3) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện tổ chức công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

4) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện các chế độ chính sách của hệ thống chính trị. Thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập của huyện; cán bộ, công chức, viên chức nhà nước; cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách.

5) Phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu xây dựng, trình cấp có thẩm quyền đề án liên quan đến việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các đơn vị, điều chỉnh địa giới, phân loại, đổi tên đơn vị hành chính; quản lý hồ sơ, mốc giới, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện theo quy định của pháp luật.

6) Tham mưu các biện pháp đẩy mạnh cải cách hành chính, cải cách chế độ công vụ, công chức trên địa bàn; thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức và hoạt động của hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn theo thẩm quyền.

7) Phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, người hoạt động không chuyên trách trên địa bàn.

8) Phối hợp các cơ quan liên quan thực hiện công tác tuyển dụng viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập, công chức cấp xã.

9) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo quy định.

10) Lãnh đạo, thực hiện thống kê về tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, công tác xây dựng chính quyền theo quy định.

11) Hướng dẫn nghiệp công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp trên địa bàn theo quy định của pháp luật Nhà nước.

12) Hướng dẫn việc thực hiện các đề án về tiêu chuẩn chức danh vị trí việc làm và cơ cấu chức danh công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý.

13) Phối hợp thẩm định các đề án, các văn bản về cán bộ, công chức, viên chức, về tổ chức bộ máy biên chế của các tổ chức trong hệ thống chính trị trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân huyện.

14) Tham gia ý kiến đối với các đề án, văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức do Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân huyện, các phòng ban, ngành các cơ quan trong huyện quyết định theo phân cấp.

15) Phối hợp các cơ quan liên quan thẩm định nhân sự quy hoạch, đào tạo bồi dưỡng, bố trí, sử dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách cán bộ trước khi trình Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

16) Phối hợp với phòng ban thuộc Ủy ban nhân dân huyện trong việc thể chế hóa các nghị quyết, quyết định của Đảng về lĩnh vực tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; hướng dẫn xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc, chức năng nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế của cơ quan, đơn vị.

17) Phối hợp với Phó trưởng cơ quan khác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

18) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Trưởng cơ quan giao; được ký một số văn bản theo sự phân công của Trưởng cơ quan phù hợp với nhiệm vụ được giao.

5. Đồng chí Chúc Bá Tú, chuyên viên

Giúp Lãnh đạo Cơ quan thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1) Tham mưu, giải quyết các vấn đề về đảng tịch; Phụ trách, thực hiện nghiệp vụ công tác bảo vệ chính trị nội bộ Đảng.

2) Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện Ban Thường vụ, Huyện ủy quản lý; quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, đảng viên có vấn đề về chính trị theo quy định.

3) Thực hiện công tác thống kê cơ bản về công tác xây dựng chi bộ, đảng bộ; về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối đảng và đoàn thể của huyện.

4) Công tác thi đua, khen thưởng tổ chức đảng, đảng viên của Đảng bộ huyện.

5) Tham mưu, thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát: Nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ, đảng viên, bảo vệ chính trị nội bộ cho đội ngũ cán bộ làm công tác tổ chức của cơ quan, đơn vị trực thuộc Huyện ủy; Công tác phát triển đảng viên, quản lý hồ sơ đảng viên, giới thiệu sinh hoạt đảng, giải quyết khiếu nại, xoá tên đảng viên và vấn đề đảng tịch cho đảng viên. Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức thuộc khối Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội. Thẩm định hồ sơ xoá tên trong danh sách đảng viên và cho ra khỏi Đảng

6) Phối hợp các chuyên viên khác thực hiện nhiệm vụ được giao và tham mưu lãnh đạo Cơ quan báo cáo định kỳ với Ban Thường vụ, Ban Tổ chức Tỉnh uỷ theo quy định; thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

6. Đồng chí Nguyễn Văn Xuân, chuyên viên Cơ quan

Tham mưu lãnh đạo cơ quan thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1) Về tổ chức bộ máy: Tham mưu thẩm định đối với các dự thảo văn bản:

Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện;

Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân huyện (trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác về cơ quan thẩm định);

Thành lập, kiện toàn, sáp nhập, giải thể tổ chức phối hợp liên ngành thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện theo quy định của pháp luật.

2) Về vị trí việc làm, biên chế công chức và cơ cấu ngạch công chức:

a) Tham mưu thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện; tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

b) Tham mưu, giúp lãnh đạo cơ quan:

Thẩm định, các kế hoạch biên chế công chức hằng năm hoặc điều chỉnh biên chế công chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện; Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức theo quy định.

Thực hiện giao biên chế công chức đối với cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện trong tổng số biên chế công chức được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổng hợp cơ cấu ngạch công chức của cơ quan, tổ chức thuộc Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ tổng hợp chung theo quy định của pháp luật.

3) Về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập:

a) Thẩm định đề án vị trí việc làm, đề án điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân huyện. Trình

Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, điều chỉnh vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

b) Tham mưu thẩm định, trình Ủy ban nhân dân huyện kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý;

Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với từng đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý sau khi được cấp có thẩm quyền giao và theo phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh;

c) Tổng hợp vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo mức độ tự chủ tài chính (do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên; bảo đảm một phần chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên; tự bảo đảm chi thường xuyên và chi đầu tư) thuộc phạm vi quản lý của địa phương, trình Ủy ban nhân dân huyện gửi Sở Nội vụ theo quy định của pháp luật.

4) Tham mưu về cải cách hành chính, cải cách chế độ công chức, công vụ; Chính quyền địa phương; về cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn.

5) Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Cơ quan Tổ chức- Nội vụ.

6) Phối hợp các chuyên viên khác thực hiện nhiệm vụ được giao và tham mưu lãnh đạo Cơ quan báo cáo định kỳ với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định; thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

7. Đồng chí Phạm Công Phùng, Chuyên viên

Tham mưu giúp lãnh đạo cơ quan thực hiện một số nhiệm vụ như sau:

1) Phối hợp các chuyên viên khác thực hiện nhiệm vụ tham mưu, theo dõi, thống kê, tổng hợp báo cáo trên các mảng công tác: tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể huyện, tổ chức hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và cán bộ, công chức, người lao động không chuyên trách ở cấp xã; công tác cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; quản lý hội;

quỹ xã hội, quỹ từ thiện trên địa bàn; văn thư- lưu trữ nhà nước; tôn giáo; thi đua- khen thưởng; công tác thanh niên.

2) Thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ nhà nước; văn thư- lưu trữ cơ quan.

3) Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức xây dựng Đảng, quản lý đảng viên.

4) Phối hợp các chuyên viên khác thực hiện nhiệm vụ được giao và tham mưu lãnh đạo Cơ quan báo cáo định kỳ với Ủy ban nhân dân huyện, Sở Nội vụ theo quy định; thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có sự thay đổi, Cơ quan Tổ chức - Nội vụ huyện sẽ tổ chức họp xem xét, phân công lại nhiệm vụ cho cán bộ, công chức trong cơ quan.

Thông báo này thay thế các thông báo trước đây của Cơ quan Tổ chức- Nội vụ về phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức cơ quan và có hiệu lực từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Ban Tổ chức Tỉnh ủy,
- Sở Nội vụ tỉnh,
- Thường trực Huyện ủy,
- Thường trực HĐND, UBND huyện,
- Các TCCSĐ trực thuộc Huyện ủy,
- Lãnh đạo các Ban của Huyện ủy,
- Các phòng, ban ngành, đoàn thể huyện,
- Cán bộ, công chức cơ quan TC-NV huyện,
- Lưu Văn phòng, CQTCNV huyện.

TRƯỞNG CƠ QUAN



Trần Nam Bộ