

**THÔNG BÁO**  
**phân công nhiệm vụ cán bộ, công chức,**  
**nhân viên của Phòng Quản trị**

-----

Căn cứ Quyết định số 43-QĐ/VPTU, ngày 18 tháng 5 năm 2011 của Văn phòng Tỉnh ủy ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quy chế làm việc của Phòng Quản trị;

Căn cứ tình hình thực tế của Phòng Quản trị và năng lực, trình độ của từng cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng Quản trị;

Theo đề nghị của Phòng Quản trị, Văn phòng Tỉnh ủy phân công nhiệm vụ cụ thể của từng cán bộ, công chức, nhân viên Phòng Quản trị như sau:

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

- Tham mưu phục vụ tốt các Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh, các cuộc họp Ban Thường vụ Tỉnh ủy và các cuộc họp, làm việc của Thường trực Tỉnh ủy với các sở, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh, các đoàn thể tỉnh và các cấp ủy trực thuộc tỉnh theo nhiệm vụ được phân công.

- Phục vụ đưa, đón các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy và các đồng chí nguyên lãnh đạo tỉnh đi công tác, đi làm việc an toàn.

- Tham mưu, đề xuất, tổ chức phục vụ công tác đối nội, đối ngoại của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

- Tham mưu quản lý tài chính, tài sản cơ quan; bảo đảm kinh phí phục vụ hoạt động thường xuyên của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ nhu cầu công tác đúng quy trình, quy định.

- Tham mưu lãnh đạo cơ quan bảo đảm an ninh trật tự; an toàn phòng cháy chữa cháy cơ quan Tỉnh ủy; giữ gìn vệ sinh môi trường và chăm sóc cây cảnh xanh, sạch, đẹp.

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra công việc của các bộ phận định kỳ hàng tháng; báo cáo tình hình, tiến độ thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt thông tin kịp thời phục vụ sự chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

- Thực hiện tốt các nhiệm vụ đột xuất theo yêu cầu của Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.

## II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

### 1- Đồng chí **Lê Duy Xứng** - Trưởng phòng Quản trị

Trưởng phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Phòng; khi đi vắng, phải uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng hoặc cán bộ của phòng điều hành và báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách; ngoài ra, được phân công cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động phối hợp thực hiện nhiệm vụ thay thế phần việc của cán bộ, công chức, nhân viên, người lao động khác khi cần thiết, nhằm bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Trực tiếp phụ trách bộ phận lái xe, cây cảnh và điện, nước chung của các cơ quan trong khối.

- Tham mưu bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và của cơ quan; giúp Lãnh đạo Văn phòng xây dựng, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng tài sản cố định, trang thiết bị làm việc của cơ quan Tỉnh ủy; cải tạo, mua sắm, chăm sóc cây cảnh, sân vườn; giữ gìn vệ sinh chung trong cơ quan.

- Tham mưu, đề xuất, tổ chức phục vụ công tác đối nội, đối ngoại của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

- Theo dõi, tham mưu tổ chức thăm hỏi khi ốm đau điều trị tại bệnh viện và viếng tang đối với cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan (*kể cả nguyên chức*) và thân nhân (*bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ hoặc chồng, vợ hoặc chồng, con*) của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Tham mưu lãnh đạo cơ quan bảo đảm an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy cơ quan Tỉnh ủy.

- Theo dõi, tham mưu phục vụ về quản trị các hội nghị, cuộc họp, làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo cơ quan và phòng làm việc của các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy, lãnh đạo cơ quan.

- Nắm và thực hiện tốt công tác tư tưởng; tổ chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Phòng; làm báo cáo của Phòng hàng tháng, quý, 6 tháng, năm.

- Dự thảo một số báo cáo, văn bản thuộc lĩnh vực được giao.

**2- Đồng chí Dương Thị Ngọc Yên** - Kế toán cơ quan. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan; bảo đảm kinh phí phục vụ hoạt động thường xuyên của Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy; lập dự toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước.

- Dự trù mua, bàn giao, cấp phát tài sản cố định, công cụ dụng cụ cho các phòng và cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách; quản lý, đối chiếu, bổ sung sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức, người lao động trong cơ quan.

- Tham gia đón tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng dự thảo một số báo cáo, văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

- Khi Trưởng phòng đi vắng, được sự ủy quyền, thay mặt Trưởng phòng giải quyết mọi công việc của Phòng.

**3- Đồng chí Trần Thị Hương Giang** - Thủ quỹ kiêm phục vụ. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Quản lý tiền mặt của cơ quan chặt chẽ; thủ quỹ không được xuất chi khi phiếu chi chưa được duyệt.

- Trực tiếp phục vụ phòng làm việc của đồng chí Bí thư và các Phó Bí thư Tỉnh ủy, phòng tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy, phòng họp cơ quan Văn phòng Tỉnh ủy.

- Cùng với đồng chí làm công tác phục vụ chuyên trách phục vụ các cuộc hội họp, làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy.

- Mua hàng hoá, văn phòng phẩm cho cơ quan.

- Tham gia đón tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

**4- Đồng chí Huỳnh Thị Mỹ Ly** - Nhân viên phục vụ. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Trực tiếp quản lý, làm vệ sinh nhà họp Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

- Phục vụ các cuộc hội họp, làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và của cơ quan.

- Phục vụ phòng làm việc của Lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy.
- Tham gia đón tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

**5- Đồng chí Hồ Xuân Tuấn** - Nhân viên điện, nước. Nhiệm vụ cụ thể như sau:

- Quản lý, theo dõi bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa điện, nước, máy phát điện, thang máy, trụ sở làm việc của cơ quan Tỉnh ủy và trang thiết bị văn phòng (*trừ trang thiết bị công nghệ thông tin*) của cơ quan.

- Trang trí cây cảnh, khẩu hiệu, ánh sáng, âm thanh phục vụ các cuộc hội họp, làm việc của Tỉnh ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy.

- Liên hệ thuê, mượn hội trường để phục vụ hội nghị theo chỉ đạo của Thường trực Tỉnh ủy.

- Tham mưu trang trí cơ quan nhân các ngày lễ, tết; công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan Tỉnh ủy.

## **6- Các đồng chí lái xe**

### **6.1- Đồng chí Nguyễn Quốc Điệp** - Lái xe

Quản lý xe 86A-000.89 và xe 86A-0739; trực tiếp lái xe phục vụ đồng chí Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch Hội đồng nhân dân tỉnh; tham gia đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

### **6.2- Đồng chí Phạm Duy Vinh** - Lái xe

Quản lý xe 86A-001.89; trực tiếp lái xe phục vụ đồng chí Phó Bí thư Thường trực Tỉnh ủy, Trưởng Đoàn Đại biểu Quốc hội đơn vị tỉnh Bình Thuận; tham gia đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

### **6.3- Đồng chí Trương Minh Hoài** - Lái xe

Quản lý xe 86A-002.78; trực tiếp lái xe phục vụ đồng chí Phó Bí thư Tỉnh ủy; tham gia đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan.

### **6.4- Đồng chí Phạm Ngọc Thuận** - Lái xe

Quản lý xe 86A-0748 và xe 86A-0937; lái xe phục vụ các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy (khi được phân công); đưa đón đối tượng chính sách; tham gia đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan; thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo cơ quan và Phòng Quản trị phân công.

### **6.5- Đồng chí Nguyễn Kim Luận - Lái xe**

Quản lý xe 86A-0818; lái xe phục vụ các đồng chí Thường trực Tỉnh ủy và Văn phòng Tỉnh ủy (khi được phân công); đưa đón đối tượng chính sách; tham gia đón, tiếp khách của Thường trực Tỉnh ủy và cơ quan; thực hiện một số nhiệm vụ do lãnh đạo cơ quan và Phòng Quản trị phân công.

### **III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Căn cứ nội dung Thông báo này, cán bộ, công chức, nhân viên Phòng Quản trị có trách nhiệm triển khai thực hiện nghiêm túc.

2. Giao Trưởng phòng Quản trị thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên của Phòng; nếu phát sinh những vấn đề vượt thẩm quyền thì chủ động tham mưu lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy xem xét, giải quyết.

3. Đề nghị các phòng trực thuộc Văn phòng Tỉnh ủy tạo điều kiện thuận lợi để cán bộ, công chức, nhân viên Phòng Quản trị - Văn phòng Tỉnh ủy phối hợp thực hiện tốt nhiệm vụ được giao theo nội dung Thông báo này.

4. Thông báo này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

#### Nơi nhận:

- Các Phòng trực thuộc VPTU;
- Các đ/c lãnh đạo Văn phòng Tỉnh ủy;
- Các đồng chí Phòng Quản trị;
- Lưu Văn phòng Tỉnh ủy.

} (gửi qua mạng)

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

(đã ký và đóng dấu)

**Lê Tấn Lai**