

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy

- Căn cứ Quy định số 46 - QĐ/TW, ngày 03/12/2021 của Ban Bí thư “*Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc huyện ủy, quận ủy, thị ủy, thành ủy trực thuộc tỉnh ủy, thành ủy*”.

- Căn cứ Quyết định số 1892 - QĐ/TU, ngày 22/5/2024 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy “*Về việc điều chỉnh Đề án vị trí việc làm của Huyện ủy Đam Rông*”.

- Căn cứ Quy chế làm việc số 08 - QC/HU, ngày 04/12/2024 của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khóa IV, nhiệm kỳ 2020 - 2025.

- Căn cứ Quy định số 03 - QĐ/HU, ngày 25/4/2023 của Ban Thường vụ Huyện ủy “*Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy và mối quan hệ công tác của Văn phòng Huyện ủy Đam Rông*”.

Văn phòng Huyện ủy thông báo phân công nhiệm vụ cán bộ Văn phòng Huyện ủy cụ thể như sau:

I. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy

1. Đồng chí Nguyễn Hoàng Mai - Huyện ủy viên, Chánh văn phòng Huyện ủy.

Chịu trách nhiệm trước Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy về mọi hoạt động của Văn phòng; điều hành chung hoạt động của Văn phòng. Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng và trực tiếp xử lý thực hiện các công việc sau:

- Chỉ đạo công tác thông tin, tổng hợp báo cáo thực hiện các chủ trương, chính sách của Trung ương, của Tỉnh ủy trên địa bàn huyện, kể cả báo cáo đột xuất khi có yêu cầu để trình Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy theo quy định.

- Giúp Ban Thường vụ Huyện ủy, Thường trực Huyện ủy xây dựng và tổ chức thực hiện Chương trình làm việc toàn khóa của Huyện ủy, các chương trình làm việc định kỳ, đột xuất của Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy; Quy chế làm việc của Ban Chấp hành Đảng bộ huyện, Ban Thường vụ Huyện ủy và Thường trực Huyện ủy.

- Giúp chủ tài khoản quản lý, điều hành dự toán thu, chi ngân sách Đảng của Huyện ủy; quản lý tài sản của Huyện ủy theo quy định.

- Theo dõi công tác tiếp công dân, việc thu nộp đảng phí của các tổ chức cơ sở đảng; trực tiếp tham mưu cho đồng chí Bí thư Huyện ủy trong các lĩnh vực công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Chánh Văn phòng Huyện ủy theo Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Châm - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy phụ trách công tác hành chính - quản trị.

- Giúp Chánh Văn phòng thẩm định, biên tập một số dự thảo, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 01 năm, báo cáo chuyên đề thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy theo dõi, tổng hợp về công tác xây dựng Đảng, Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể; công tác nội chính, công tác văn thư, lưu trữ và hành chính quản trị; các công trình trọng điểm; công tác tôn giáo, dân tộc và các ban chỉ đạo có liên quan. Trực tiếp phụ trách công tác đối nội, đối ngoại đối với các đoàn khách đến liên hệ công tác.

- Giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy theo dõi và quản lý tài sản cơ quan của Huyện ủy, cùng với kế toán Văn phòng tham mưu lập kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, bảo đảm điều kiện phương tiện hoạt động của Thường trực và các Ban của Huyện ủy.

- Đôn đốc việc chuẩn bị các điều kiện để đảm bảo phục vụ tốt các hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và hội nghị cán bộ chủ chốt.

- Phối hợp với các cơ quan và Ban Chấp hành công đoàn xây dựng cơ quan xanh - sạch - đẹp, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn nơi công sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy theo Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy.

- Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản của Văn phòng liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và các văn bản khi Chánh Văn phòng ủy quyền. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Theo dõi, phụ trách địa bàn xã Rô Men, Đạ M'Rông, Đạ Tông và Đạ Long.

3. Đồng chí Trần Tấn Hưng - Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy phụ trách công tác tổng hợp.

- Giúp Chánh Văn phòng thẩm định, biên tập một số dự thảo, báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 01 năm; tham gia chỉnh lý các văn bản của Ban Thường vụ Huyện ủy khi được phân công; chuẩn bị nội dung các hội nghị của Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện khi có yêu cầu; theo dõi việc thực hiện các kết luận hội nghị Ban Thường vụ Huyện ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ huyện và Thường trực Huyện ủy.

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng Huyện ủy theo dõi, tổng hợp về lĩnh vực kinh tế - xã hội; lĩnh vực quản lý bảo vệ rừng, tài nguyên và khoáng sản; xây dựng cơ bản; các Chương trình mục tiêu Quốc gia về giảm nghèo và xây dựng Nông thôn mới.

- Đôn đốc các cơ quan được Thường trực và Ban Thường vụ Huyện ủy phân công chuẩn bị các nội dung phục vụ cho các hội nghị.

- Theo dõi nắm tình hình tham mưu chương trình công tác tháng, quý và hàng năm; xây dựng lịch tuần, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Phó Chánh Văn phòng Huyện ủy theo Quy chế làm việc của Văn phòng Huyện ủy và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nội dung công việc được phân công.

- Được ký thay Chánh Văn phòng các văn bản của Văn phòng liên quan đến lĩnh vực công tác được giao và các văn bản khi Chánh Văn phòng ủy quyền. Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền.

- Theo dõi, phụ trách địa bàn xã Liêng Srônh, Đạ Rsal, Đạ K' Nang và Phi Liêng.

II. Cán bộ, chuyên viên Văn phòng Huyện ủy

4. Đồng chí Nguyễn Đình Toàn - Chuyên viên nghiên cứu tổng hợp.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng mà trực tiếp là Phó Chánh Văn phòng trong công tác tổng hợp và những công việc được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ tổng hợp trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

Phụ trách, theo dõi Tổ tham mưu về công tác nội chính và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực huyện.

- Cùng với đồng chí Trần Tấn Hưng tham mưu chương trình công tác tháng, quý và hàng năm; xây dựng lịch tuần, báo cáo tuần, tháng, quý, năm, các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan được Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy phân công chuẩn bị các nội dung phục vụ cho các hội nghị.

- Tham dự, ghi biên bản và tham mưu kết luận các hội nghị do đồng chí Bí thư Huyện ủy chủ trì; chuẩn bị bài phát biểu của đồng chí Bí thư Huyện ủy khi tham dự các hội nghị, lễ kỷ niệm...

- Phối hợp với đồng chí Bùi Văn Hùng chuẩn bị bảng tên phục vụ các hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, các ban chỉ đạo và các hội nghị khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Thực hiện một số công việc khác được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Cùng đồng chí Nguyễn Thị Châm theo dõi, phụ trách địa bàn xã Rô Men, Đa M'Rông, Đa Tông và Đa Long.

5. Đồng chí Đinh Thị Kim Liên - Chuyên viên tổng hợp, kiêm lưu trữ, kiêm Thủ quỹ cơ quan Huyện ủy.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng mà trực tiếp là Phó Chánh Văn phòng trong công tác tổng hợp và những công việc được phân công.

- Tham mưu xây dựng các báo cáo chuyên đề sơ kết, tổng kết các Nghị quyết, Kết luận của Trung ương, của tỉnh và của huyện theo lĩnh vực phân công phụ trách.

- Theo dõi nắm tình hình báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề, đột xuất; báo cáo sơ kết, tổng kết công tác xây dựng Đảng; Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể. Trực tiếp làm thông báo, mở sổ theo dõi lịch tiếp công dân của đồng chí Bí thư Huyện ủy, đồng chí Phó Bí thư Thường trực Huyện ủy khi được đồng chí Bí thư Huyện ủy ủy quyền.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan được Thường trực Huyện ủy và Ban Thường vụ Huyện ủy phân công chuẩn bị các nội dung phục vụ cho các hội nghị.

- Tham dự các hội nghị của Huyện ủy, hội nghị của các cấp ủy, phòng, ban, đoàn thể; ghi biên bản và tham mưu kết luận các cuộc hội nghị khi được lãnh đạo Văn phòng phân công; theo dõi công tác thi đua - khen thưởng của cơ quan Văn phòng.

- Thực hiện một số công việc khác được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Cùng đồng chí Trần Tấn Hưng theo dõi, phụ trách địa bàn xã Liêng Srônh, Đa Rsal, Đa K' Nàng và Phi Liêng.

*** Đối với việc thực hiện công tác lưu trữ:** Có trách nhiệm quản lý, lưu trữ tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ. Đảm bảo bí mật an toàn, khai thác tài liệu lưu trữ khi đã có ý kiến của Thủ trưởng cơ quan hoặc lãnh đạo Văn phòng.

*** Đối với việc thực hiện công tác thủ quỹ:** Kiêm nhiệm công tác thủ quỹ cơ quan. Thực hiện chi các khoản, chế độ theo đúng quy định của pháp luật.

6. Đồng chí Trương Thị Mỹ Hiệp - Kế toán Cơ quan Huyện ủy.

- Chịu trách nhiệm trước chủ tài khoản về công tác tài chính kế toán, theo dõi quản lý tài sản của Cơ quan Huyện ủy.

- Theo dõi, đôn đốc và thu, nộp đảng phí của các tổ chức cơ sở đảng theo đúng quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong công tác kế toán, thống kê và báo cáo quyết toán ngân sách hàng tháng, quý, năm gửi cơ quan tài chính cấp trên; tham mưu đảm bảo kinh phí phục vụ các hoạt động của cơ quan Huyện ủy và tổ chức cơ sở đảng cấp dưới.

- Tổng hợp dự toán kinh phí của các cơ quan, tạm ứng, thanh toán, quyết toán bảo đảm chi tiêu tiết kiệm và đúng quy định về kế toán thống kê và quy chế của cơ quan đã đề ra.

- Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của kế toán: Kiểm tra, giám sát, thu thập, xử lý thông tin, số liệu, quản lý, hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi tài chính Đảng cũng như thực hiện báo cáo thu, nộp, thanh toán, việc sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản, nhập, xuất, kiểm kê các loại tài sản nguyên nhiên, vật liệu, công cụ lao động... theo đúng quy định; phản ánh đầy đủ các nghiệp tài chính phát sinh vào các chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính kịp thời, rõ ràng, chính xác, trung thực, đúng nội dung nghiệp vụ và đúng thời gian quy định; thực hiện nghiêm túc chế độ lưu giữ, cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo yêu cầu của cơ quan tài chính cấp trên và Thủ trưởng Cơ quan.

- Tham mưu với lãnh đạo Văn phòng và các bộ phận chức năng của Cơ quan Huyện ủy, thẩm định mua sắm trang thiết bị làm việc cho đơn vị đúng quy định của Nhà nước.

- Theo dõi việc nâng lương niên hạn, trước thời hạn và niên hạn của Thường trực Huyện ủy, và cán bộ Văn phòng Huyện ủy để tham mưu lãnh đạo Văn phòng đề xuất theo quy định.

- Thực hiện một số công việc cụ thể khác do Thủ trưởng Cơ quan và lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Đồng chí Bùi Văn Hùng - Văn thư, Quản trị mạng.

**** Đối với việc thực hiện công tác Văn thư***

- Phụ trách công tác văn thư, công nghệ thông tin; đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành và theo dõi chuyển phát các văn bản đi của Huyện ủy và các Ban xây dựng Đảng.

- Trực tiếp phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của cơ quan theo phân công của Thủ trưởng cơ quan Huyện ủy.

- Tiếp nhận, đăng ký và chuyển giao văn bản đến chuyển cho lãnh đạo Văn phòng xử lý kịp thời; theo dõi và chuyển giao các văn bản có nội dung bí mật nhà nước; cập nhật, quản lý sổ đăng ký văn bản mật đi và đến.

- Làm đầy đủ thủ tục chuyển công văn đi đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, chính xác; thực hiện việc quản lý con dấu, chữ ký số của Huyện ủy, Văn phòng Huyện ủy theo quy định.

- Theo dõi, cập nhật và ghi lệnh điều xe ô tô của Cơ quan, cuối tháng có trách nhiệm phối hợp với các đồng chí lái xe đối chiếu lệnh điều xe, số km; phối hợp với kế toán để làm đề xuất thanh toán nhiên liệu báo cáo lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy.

- Mở sổ theo dõi, cập nhật công tác phí hàng tháng của các đồng chí Thường trực Huyện ủy, cán bộ, công chức Cơ quan Huyện ủy; cuối tháng có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy xử lý.

- In ấn, nhân sao tài liệu đã được lãnh đạo Văn phòng phê duyệt, cuối tháng đối chiếu với thủ kho, các Ban Đảng, làm bảng kê thủ tục quyết toán văn phòng phẩm.

- Theo dõi, đề xuất mua các thiết bị điện, máy tính, máy in của Cơ quan.

- Giúp đồng chí Đinh Thị Kim Liên phụ trách công tác lưu trữ theo quy định.

- Ngoài các công việc nêu trên, còn thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh do lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** *Đối với việc thực hiện công tác quản trị mạng***

Có trách nhiệm quản lý, vận hành, bảo mật tốt hệ thống mạng nội bộ; thường xuyên cập nhật, khai thác thông tin trên mạng để kịp thời phục vụ công tác lãnh đạo của Thường trực Huyện ủy; khi hệ thống mạng bị sự cố, hư hỏng phải đề xuất lãnh đạo Văn phòng để sửa chữa kịp thời để phục vụ công tác. Không cho người không có nhiệm vụ vào phòng máy và sử dụng máy khi chưa có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng. Thực hiện nghiêm chế độ bảo mật Nhà nước, các quy định của Cơ quan và kỷ luật phát ngôn. Hướng dẫn lãnh đạo, cán bộ cơ quan thực hiện việc xử lý văn bản qua mạng; tham mưu duy trì hoạt động trang Website Huyện ủy.

*** *Một số nhiệm vụ khác***

- Có trách nhiệm quản lý, vận hành hệ thống âm thanh, máy lạnh phòng họp Ban Thường vụ Huyện ủy; chủ động kiểm tra thường xuyên, định kỳ và kiểm tra trước khi vận hành để phục vụ hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy.

- Quản lý, vận hành máy phát điện cơ quan để phục vụ công tác khi cúp điện lưới, cập nhật sổ theo dõi cụ thể ngày, giờ, số giờ phát điện, số lượng nhiên liệu khi đồng chí Thiện, đồng chí Giảng đi công tác.

- Phụ trách và chuẩn bị bảng tên, makét các hội nghị của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy, các ban chỉ đạo của Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy và các hội nghị khác.

6. Đồng chí Nguyễn Văn Thiện - Lái xe cơ quan Huyện ủy.

- Có trách nhiệm quản lý xe, trang thiết bị phục vụ xe ô tô 49A - 00511, đưa đón cán bộ đi công tác khi có lệnh điều xe.

- Cuối tháng có trách nhiệm đối chiếu lệnh điều xe, sổ lộ trình, các giấy tờ liên quan với thủ kho và kế toán để làm đề nghị thanh toán nhiên liệu trong tháng.

- Khi xe hỏng có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo Văn phòng, lập phiếu báo hỏng và đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng để xin chủ trương sửa chữa. Không cho xe ra khỏi Cơ quan khi chưa có lệnh điều xe.

- Chịu trách nhiệm chính về bảo đảm điện phục vụ cơ quan, quản lý, vận hành máy phát điện cơ quan để phục vụ công tác khi cúp điện lưới, cập nhật sổ theo dõi cụ thể ngày, giờ, số giờ phát điện, số lượng nhiên liệu, thường xuyên kiểm tra máy đảm bảo an toàn cho máy.

- Ngoài các công việc nêu trên, còn thực hiện một số công việc cụ thể như: tham gia chuẩn bị, phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, phối hợp cán bộ phụ trách chuẩn bị bàn ghế, ly nước, bảng tên, dọn phòng họp, phục vụ tiếp khách của Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy; phối hợp cùng đồng chí bảo vệ đảm bảo nước sinh hoạt; đảm bảo vệ sinh, an toàn cơ quan; chăm sóc khuôn viên, cây cảnh Cơ quan; thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Đồng chí Nguyễn Huỳnh Giảng - Lái xe cơ quan Huyện ủy.

- Có trách nhiệm quản lý xe, trang thiết bị phục vụ cho xe ô tô 49B - 1078; đưa đón cán bộ đi công tác khi có lệnh điều xe.

- Cuối tháng có trách nhiệm đối chiếu lệnh điều xe, sổ lộ trình, các giấy tờ liên quan với thủ kho và kế toán để làm đề nghị thanh toán nhiên liệu trong tháng

- Khi xe hỏng có trách nhiệm lập phiếu báo hỏng và đề xuất với lãnh đạo Văn phòng để xin chủ trương sửa chữa. Không cho xe ra khỏi cơ quan khi chưa có lệnh điều xe.

- Quản lý, vận hành máy phát điện Cơ quan để phục vụ công tác khi cúp điện lưới, cập nhật sổ theo dõi cụ thể ngày, giờ, số giờ phát điện, số lượng nhiên liệu khi (*đồng chí Thiện*) đi vắng.

- Chịu trách nhiệm chính về quản lý đảm bảo nước sinh hoạt phục vụ Cơ quan.

- Ngoài các công việc nêu trên, còn thực hiện một số công việc cụ thể như: tham gia chuẩn bị, phục vụ các hội nghị, buổi làm việc, phối hợp cán bộ phụ trách chuẩn bị bàn ghế, ly nước, bảng tên, dọn phòng họp, phục vụ tiếp khách của Thường trực Huyện ủy và lãnh đạo Văn phòng Huyện ủy; phối hợp cùng đồng chí bảo vệ đảm bảo nước sinh hoạt; đảm bảo vệ sinh, an toàn cơ quan; chăm sóc khuôn viên, cây cảnh Cơ quan; thực hiện các công việc khác, đột xuất, phát sinh do lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Đồng chí Võ Thị Mai - Tạp vụ, nấu ăn Cơ quan Huyện ủy.

- Phụ trách nấu ăn cho cán bộ, công chức Cơ quan Huyện ủy và các đoàn khách tới công tác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng và phụ trách nước các hội nghị của Ban Thường vụ, các Ban chỉ đạo của huyện; có trách nhiệm dọn dẹp, vệ sinh phòng họp Ban Thường vụ Huyện ủy sau khi các cuộc họp kết thúc.

- Phụ trách dọn dẹp vệ sinh khu vực khuôn viên Cơ quan; quét, dọn phòng làm việc của các đồng chí Thường trực Huyện ủy; chịu trách nhiệm quản lý các tài sản và dọn dẹp vệ sinh nhà khách cơ quan Huyện ủy.

- Phối hợp với kế toán đề xuất thanh toán các khoản tiếp khách của Cơ quan khi Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu.

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ theo hợp đồng đã thỏa thuận và một số nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Đồng chí Ngân Văn Xầy - Bảo vệ Cơ quan Huyện ủy.

- Bảo vệ Cơ quan theo quy định; làm cỏ, tưới nước và chăm sóc cây xanh khuôn viên Cơ quan; trực tiếp quản lý vận hành máy phòng cháy, chữa cháy của Cơ quan.

- Chủ động đề xuất mua sắm các dụng cụ phục vụ, đảm bảo công tác phục vụ được kịp thời, chu đáo; có trách nhiệm quản lý, bảo quản tài sản được giao.

- Phối hợp cùng đồng chí Võ Thị Mai phụ trách dọn dẹp vệ sinh khu vực khuôn viên Nhà khách - Nhà làm việc Cơ quan Huyện ủy; cùng đồng chí Nguyễn Văn Thiện, đồng chí Nguyễn Huỳnh Giảng đảm bảo điện, nước phục vụ cơ quan, quản lý, vận hành máy phát điện cơ quan để phục vụ công tác khi cúp điện.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng khi để thất thoát tài sản cố định của Cơ quan ngoài giờ hành chính.

- Có trách nhiệm thực hiện những nhiệm vụ theo hợp đồng đã thỏa thuận và một số nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Văn phòng phân công.

III. Tổ chức thực hiện

- Các đồng chí cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng Huyện ủy chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm Thông báo phân công nhiệm vụ này.

- Thông báo này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Thông báo số 178-TB/VPHU, ngày 31/5/2024 của Văn phòng Huyện ủy về “*Thông báo về việc phân công nhiệm vụ của Văn phòng Huyện ủy*”.

Nơi nhận:

- Thường trực Huyện ủy,
- Các ban xây dựng Đảng,
- Các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Huyện ủy,
- Lãnh đạo, chuyên viên, cán bộ VPHU,
- Lưu Văn phòng Huyện ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Hoàng Mai