

Số: 01 /TB-VP

Hà Tĩnh, ngày 17 tháng 11 năm 2023

THÔNG BÁO PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

Căn cứ Nghị quyết Đại hội XIX Công đoàn Hà Tĩnh, nhiệm kỳ 2023-2028;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-LĐLĐ ngày 24/7/2023, Quyết định số 21/QĐ-LĐLĐ ngày 01/11/2023 và Quyết định số 23/QĐ-LĐLĐ ngày 06/11/2023 của Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh về việc điều động, bổ nhiệm cán bộ;

Văn phòng Liên đoàn Lao động phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, người lao động trong Văn phòng như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Mỹ Lệ, Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh về lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Văn phòng LĐLĐ tỉnh; theo dõi, tổng hợp, rà soát việc tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, nghị quyết đã ban hành; chuẩn bị dự thảo các báo cáo sơ, tổng kết, chương trình công tác, kế hoạch, nghị quyết... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh.

- Tham mưu công tác đối nội, đối ngoại, an ninh, chính trị nội bộ của LĐLĐ tỉnh. Đầu mối phối hợp, khâu nối, tham mưu, tổng hợp, sắp xếp lịch, nội dung theo chương trình công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ban Thường vụ và các ban LĐLĐ tỉnh.

- Tham mưu, hướng dẫn công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động công đoàn. Thường trực Ban Chỉ đạo xây dựng Nông thôn mới, đô thị văn minh của LĐLĐ tỉnh.

- Tham mưu, chuẩn bị nội dung hội nghị cán bộ, công chức cơ quan hàng năm; phối hợp với BCH CĐCS, các ban, các bộ phận triển khai thực hiện quy chế dân chủ cơ sở, nghị quyết hội nghị cán bộ, công chức cơ quan, công tác dân quân tự vệ của cơ quan LĐLĐ tỉnh, công tác chính lý, lưu trữ tài liệu, công tác thi đua khen thưởng tại cơ quan LĐLĐ tỉnh.

- Đầu mối tổng hợp kết quả hoạt động, tham mưu để Thủ trưởng cơ quan triển khai nhiệm vụ hàng tháng tại Lễ chào cờ, giao ban đầu tháng; giúp Thủ trưởng cơ quan tổ chức các hoạt động khác của cơ quan LĐLĐ tỉnh. Tập huấn một số nội dung theo lĩnh vực phụ trách khi được Thường trực phân công.

- Tham mưu các nội dung liên quan đến trách nhiệm khối trưởng khối thi đua MTTQ và các đoàn thể cấp tỉnh và cụm trưởng Cụm thi đua Liên đoàn Lao động 6 tỉnh Bắc Trung bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ quản trị viên Trang Thông tin điện tử LĐLĐ tỉnh theo quy chế hoạt động của Ban Biên tập Website LĐLĐ tỉnh.

- Trực tiếp theo dõi hoạt động công đoàn ngành, các LĐLĐ Cụm phía Bắc và

thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực, Thủ trưởng cơ quan.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thanh Ngọc - Chuyên viên

- Tham mưu, hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng của tổ chức công đoàn; công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong hoạt động công đoàn.

- Theo dõi, cập nhật, tổng hợp, báo cáo kết quả tham gia xây dựng nông thôn mới, đô thị văn minh của tổ chức công đoàn.

- Giúp đồng chí Chánh Văn phòng chuẩn bị dự thảo các báo cáo sơ, tổng kết, chương trình công tác, kế hoạch, nghị quyết... của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh. Theo dõi, đôn đốc thực hiện công tác thông tin, báo cáo của công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở.

- Tham mưu các hoạt động của cụm thi đua 6 tỉnh Bắc Trung bộ và Khối thi đua MTTQ và các đoàn thể tỉnh.

- Tham mưu thực hiện các nội dung có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng: xây dựng cơ quan đạt tiêu chuẩn An toàn về an ninh trật tự; công tác phòng chống thiên tai, cứu hộ cứu nạn; công tác phòng cháy chữa cháy cơ quan LĐLĐ tỉnh; xây dựng cơ quan đạt danh hiệu Công sở văn hóa; quản lý tài sản cơ quan LĐLĐ tỉnh.

- Phụ trách công tác hành chính, quản trị: tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện đón tiếp khách của LĐLĐ tỉnh và cơ quan; thăm mừng, hiếu hỷ trong và ngoài hệ thống; Bố trí xe đi công tác theo chủ trương, lệnh điều xe của Thường trực hoặc Chánh Văn phòng; chủ trì phối hợp với Giám đốc Khách sạn Công đoàn về quản lý, giám sát nhân viên bảo vệ Khách sạn, bảo vệ tài sản của cơ quan theo Hợp đồng bảo vệ giữa cơ quan LĐLĐ tỉnh với Khách sạn Công đoàn.

- Quản lý, lưu trữ Văn bản ban hành của LĐLĐ tỉnh; gửi và theo dõi văn bản đi.

- Trực tiếp theo dõi hoạt động các LĐLĐ Cụm phía Nam và thực hiện một số nhiệm vụ khác do Thường trực, Chánh Văn phòng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Thương - Nhân viên VP

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ (nội dung cụ thể, thực hiện theo quy định của công tác văn thư, lưu trữ). Tiếp nhận và chuyển Thường trực xử lý văn bản đến; chuyển, gửi văn bản theo chỉ đạo của Thường trực.

- Phụ trách công tác kho (trực tiếp quản lý các trang thiết bị chung của cơ quan); cấp phát văn phòng phẩm.

- Sắp xếp tài liệu, dọn vệ sinh và phục vụ các phòng làm việc của Thường trực.

- Quản lý, chuẩn bị hội trường và phục vụ hội nghị; phụ trách phòng truyền thống.

- Làm công tác văn thư đánh máy, Photocopy văn bản.

- Báo cáo, đề xuất Văn phòng xử lý các thiết bị điện, nước trong cơ quan khi bị hư hỏng; mua sắm các vật phẩm khác phục vụ cho hoạt động.

- Làm công tác tạp vụ, vệ sinh chung cơ quan.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Thường trực, lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Đồng chí Đào Xuân Lâm: Lái xe 38A-00398

- Phục vụ công tác của Chủ tịch và các đồng chí Thường trực LĐLĐ tỉnh; phục vụ hoạt động khác của Ban thường vụ và các Ban theo sự phân công của Thường trực, Chánh Văn phòng.

- Trực tiếp quản lý xe 38A-00398; tham mưu công tác sửa chữa, bảo dưỡng xe 38A - 0398 theo định kỳ, đảm bảo vận hành tốt.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thúc Hoa: Hợp đồng lái xe 38A-2889; 38A-7679.

- Phục vụ công tác của các đồng chí Thường trực, Ban Thường vụ, các Ban LĐLĐ tỉnh; phục vụ các hoạt động khác của cơ quan theo sự phân công của Thường trực, lãnh đạo Văn phòng.

- Trực tiếp quản lý xe 38A-2889; 38A-7679; tham mưu công tác sửa chữa, bảo dưỡng xe 38A-2889 và 38A-7679 theo định kỳ, đảm bảo vận hành tốt.

Trên cơ sở phân công nhiệm vụ này, các thành viên chủ động lập kế hoạch công tác của cá nhân để triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm về lĩnh vực được phân công phụ trách. Trong trường hợp cần thiết do yêu cầu nhiệm vụ, Chánh Văn phòng sẽ phân công hỗ trợ lẫn nhau để các thành viên cùng hoàn thành nhiệm vụ.

Bản phân công nhiệm vụ có hiệu lực từ ngày 20/11/2023./.

DUYỆT CỦA THƯỜNG TRỰC

PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Trọng

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Mỹ Lệ

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Các Ban LĐLĐ tỉnh;
- Công đoàn cấp trên trực tiếp cơ sở;
- Các CĐCS trực thuộc;
- Cán bộ, nhân viên Văn phòng;
- Lưu VP.