

Số: 18 /TB - LĐLĐ

Ninh Bình, ngày 10 tháng 02 năm 2022

THÔNG BÁO
VỀ VIỆC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Công chức, nhân viên lao động hợp đồng thuộc Văn phòng

Căn cứ Quyết định 49/QĐ-LĐLĐ ngày 28/5/2020 của Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ cơ quan LĐLĐ tỉnh và nhiệm vụ, quyền hạn của các ban chuyên môn và nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ công chức cơ quan LĐLĐ tỉnh;

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được Thường trực, BTV LĐLĐ tỉnh giao, Văn phòng thống nhất phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng cán bộ công chức và nhân viên, lao động hợp đồng như sau:

1. Chánh Văn phòng

- nắm chủ trương của Ban Thường vụ và Thường trực LĐLĐ tỉnh để điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng; là người chịu trách nhiệm trước BTV, Thường trực LĐLĐ tỉnh về các mặt công tác của Văn phòng.
- Tham mưu chương trình công tác, các hội nghị của BCH, BTV; chuẩn bị các cuộc họp giao ban hàng tháng, các hội nghị của cơ quan; là đầu mối điều hòa chương trình công tác, lịch họp của các đồng chí Thường trực LĐLĐ tỉnh.
- Xây dựng các văn bản phục vụ công tác của đồng chí Chủ tịch và các báo cáo không thuộc chuyên đề của Ban nào phụ trách.
- Báo cáo định kỳ về công tác đối ngoại và ứng dụng Công nghệ thông tin trong chỉ đạo hoạt động của LĐLĐ tỉnh với các cơ quan có thẩm quyền.
- Sắp xếp lịch công tác và chuẩn bị các điều kiện phục vụ công tác của các đồng chí Thường trực; giải quyết các công việc cụ thể hàng ngày trong cơ quan theo chỉ đạo của Thường trực.
- Tham mưu cho Thường trực chỉ đạo, triển khai xử lý các văn bản đến hằng ngày; được Thường trực ủy quyền theo dõi, đôn đốc các ban, bộ phận thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác đề ra.
- Ký các văn bản theo sự ủy quyền của Thường trực; ký Sao y các văn bản; Ký Giấy mời, Công văn, Giấy giới thiệu, Giấy công tác; được Thừa lệnh Ban Thường vụ ký các Thông báo, Kết luận của BTV, Thường trực LĐLĐ tỉnh.
- Được Thường trực ủy quyền ký Hợp đồng lao động đối với nhân viên bảo vệ và hợp đồng cho thuê khai thác dịch vụ phúc lợi.
- Đôn đốc công tác bảo vệ, đảm bảo an ninh trật tự cơ quan và PCCC.
- Quản lý, điều động xe ô tô của cơ quan phục vụ Thường trực và các hoạt động chung của cơ quan.
- Chuẩn bị nội dung, chương trình đón tiếp các đoàn khách theo chỉ đạo của Thường trực.

- Cùng với BCH Công đoàn cơ quan tổ chức các hoạt động định kỳ và hội nghị cán bộ công chức.

- Phối hợp với Ban Tài chính tham mưu cho Thường trực mua sắm, quản lý, sửa chữa tài sản lớn, tài sản cố định của cơ quan và hệ thống công đoàn; Phối hợp với các ban, đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ theo chương trình công tác.

- Phân công nhiệm vụ cho cán bộ và nhân viên Văn phòng; Quản lý cán bộ, nhân viên trong giờ làm việc; cho phép cán bộ và nhân viên văn phòng nghỉ việc riêng không quá 01 ngày làm việc. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, nhân viên văn phòng.

- Hằng tháng, quý họp Văn phòng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; bình xét xếp loại cán bộ, nhân viên Văn phòng theo quy chế khen thưởng; Theo dõi công tác thi đua của Văn phòng;

- Ủy quyền cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng giải quyết các công việc theo thẩm quyền khi vắng mặt tại cơ quan từ 01 ngày làm việc trở lên.

2. Đồng chí Phó Chánh Văn phòng

Là người tham mưu cho Chánh Văn phòng và được ủy quyền giải quyết công việc khi Chánh văn phòng vắng mặt từ 01 ngày làm việc trở lên; được phân công phụ trách công việc cụ thể và chịu trách nhiệm trước đồng chí Chánh Văn phòng và Thường trực về kết quả nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng báo cáo định kỳ gồm báo cáo tháng, quý, năm; Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, các Ban thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và tiến độ thực hiện các công việc được phân công.

- Ghi chép nghị quyết các cuộc họp khi được mời tham dự;

- Chuẩn bị kinh phí chi thường xuyên của cơ quan (hợp giao ban, hợp Thường vụ, chi việc hiếu, hỉ; chúc mừng các ngày kỷ niệm ...)

- Phối hợp với ban Tài chính khảo sát mua sắm đồ dùng, văn phòng phẩm, mua báo, tài liệu phục vụ cơ quan.

- Liên hệ sửa chữa các thiết bị của cơ quan khi bị hỏng như: máy tính, máy in, mạng internet, các thiết bị điện, nước, điện thoại.

- Công tác hậu cần phục vụ, đặt ăn, nghỉ các hội nghị;

- Hằng tháng tổng hợp thanh toán chi hành chính báo cáo Chánh Văn phòng.

- Phối hợp với Ban Tài chính thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

- Đốc đốc dọn vệ sinh cơ quan; Kiểm tra, đôn đốc nhân viên phục vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Chánh văn phòng phân công.

3. Chuyên viên Văn thư

- Hằng ngày tiếp nhận, đăng ký vào sổ các văn bản đến; in, sao văn bản, chuyển văn bản đến cho các đồng chí Thường trực và các Ban; thực hiện giao nhận văn bản có ký nhận theo quy định.

- Làm thủ tục phát hành văn bản đi (vào sổ văn bản, in, sao và chuyển Bưu điện phát hành văn bản đi trong ngày); Đăng tải các văn bản chỉ đạo lên Website của LĐLĐ tỉnh (trừ các văn bản về công tác cán bộ, công tác tài chính).

- Hằng ngày truy cập và tải các văn bản chỉ đạo điều hành của Tổng Liên đoàn, Tỉnh ủy, UBND tỉnh trên Hệ thống thông tin điện tử để trình Thường trực xử lý văn bản.

- Bảo mật thông tin; lưu trữ tài liệu phục vụ tra cứu khi lãnh đạo yêu cầu.
- Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các con dấu chức danh khác; lập hồ sơ lưu trữ tài liệu đúng quy định.
- Bảo quản thiết bị, máy Photo không để người khác tự ý sử dụng;
- Kiểm tra về thể thức văn bản của cơ quan, các Ban trước khi phát hành.
- Xây dựng lịch trực hàng tuần, hằng tháng, trực các ngày nghỉ của cơ quan.
- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác văn thư lưu trữ theo quy định của tỉnh ủy và Tổng Liên đoàn.
- Phối hợp với nhân viên tạp vụ chuẩn bị phục vụ các hội nghị của cơ quan.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh hoặc phó Văn phòng phân công.

4. Đồng chí lái xe

Nghiêm chỉnh chấp hành nhiệm vụ được giao; lái xe an toàn; thực hiện tốt chế độ thông tin báo cáo và đảm nhận các nhiệm vụ sau:

- Hằng ngày thường trực tại cơ quan để phục vụ lãnh đạo đi công tác, đảm bảo an toàn, đúng thời gian, nêu cao tinh thần trách nhiệm, tác phong nhanh nhẹn.
- Thường xuyên vệ sinh, kiểm tra xe, không tự ý thay thế hoặc sửa chữa các thiết bị của xe khi chưa có ý kiến của Thường trực và Chánh Văn phòng; định kỳ tham mưu đề xuất sửa chữa, thay thế (nếu có);
- Thực hiện thanh toán đúng chế độ công tác phí, xăng xe.
- Để xe đúng nơi quy định trong Gara; Giữ vệ sinh phòng nghỉ của lái xe luôn sạch sẽ, gọn gàng.

Khi không lái xe:

- Hỗ trợ công tác phục vụ hội nghị của cơ quan: sắp xếp xe của khách; kê, dọn bàn ghế; bung bê các vật nặng, vận chuyển cây cảnh ...;
- Chuẩn bị loa đài, âm thanh phục vụ các hội nghị tại Hội trường của Cơ quan.
- Tại trụ sở cơ quan không tổ chức đánh bài ăn tiền dưới mọi hình thức.
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh hoặc phó Văn phòng phân công.

5. Nhân viên phục vụ

- Chuẩn bị chè, nước và dọn vệ sinh các phòng làm việc của Thường trực;
- Chuẩn bị chè, nước phòng họp hội trường khi có hội nghị.
- Dọn vệ sinh chung của cơ quan; Lau dọn Ban Thờ, cầu thang tầng 4;
- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh hoặc phó Văn phòng phân công.

6. Nhân viên bảo vệ

- Đảm bảo an ninh, trật tự và bảo vệ tài sản, phương tiện của cán bộ công chức trong khuôn viên cơ quan.
- Phối hợp với nhân viên bảo vệ (của đơn vị thuê trụ sở nhà 4 tầng) bảo đảm an ninh trật tự và tài sản cơ quan.
- Thường xuyên có mặt tại phòng bảo vệ, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với cơ quan qua Văn phòng.
- Chỉ dẫn khách đến làm việc để xe ngay ngắn, đúng nơi quy định.

- Duy trì vệ sinh trong khuôn viên cơ quan; bơm nước phục vụ sinh hoạt cho cơ quan và nhà khách;

- Hằng ngày vệ sinh khu vực sân cơ quan, nhà để xe; tưới nước và chăm sóc cây xanh trong và ngoài khuôn viên cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi Chánh hoặc phó Văn phòng phân công.

Văn bản có hiệu lực kể từ ngày ký, trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh Chánh Văn phòng sẽ sửa đổi phù hợp thực tế./.

Nơi nhận:

- Thường trực LĐLĐ tỉnh (để b/cáo);
- Các ban LĐLĐ tỉnh (để phối hợp);
- LĐLĐ huyện, T/P, CDN (để phối hợp);
- Cán bộ nhân viên VP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

**TL. BAN THƯỜNG VỤ
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Đinh Thế Hùng