

THÔNG BÁO
phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức,
người lao động Văn phòng Đảng ủy

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng Đảng ủy,

Căn cứ kết quả cuộc họp lãnh đạo, công chức, người lao động ngày 07/7/2025, Văn phòng Đảng ủy thống nhất phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động như sau:

1. Đồng chí Trần Văn Trinh, ĐUV, Chánh Văn phòng Đảng ủy

Điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng Đảng ủy, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy, Văn phòng Thành ủy về toàn bộ công tác của Văn phòng Đảng ủy; phân công nhiệm vụ cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động trong Văn phòng; chủ trì các cuộc họp của Văn phòng và trực tiếp chỉ đạo xử lý các công việc sau:

- Tham mưu giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác toàn khóa của Ban Chấp hành Đảng bộ xã; chỉ đạo xây dựng chương trình công tác năm, tháng, lịch làm việc tuần và đột xuất của Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

- Tham mưu xử lý toàn bộ văn bản đến hằng ngày trước khi trình Thường trực Đảng ủy; truyền đạt kịp thời các ý kiến chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy đến các cơ quan, bộ phận liên quan để giải quyết.

- Thẩm định các văn bản do cơ quan liên quan hoặc do Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, chuyên viên tổng hợp soạn thảo; hoàn chỉnh các dự thảo văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trước khi trình Thường trực Đảng ủy ký, ban hành. Thẩm định các văn bản trên các lĩnh vực tổ chức, cán bộ, tôn giáo, nội chính; các nội dung trình Hội nghị Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy.

- Chỉ đạo việc tiếp nhận và xử lý đơn, thư gửi đến Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Đảng ủy; theo dõi, đôn đốc việc giải quyết một số đơn, thư được Thường trực Đảng ủy giao.

- Tham dự các cuộc họp của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội nghị Ban Chấp hành, các cuộc họp tại thành phố, xã và các cuộc họp có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ được phân công. Thừa lệnh Ban Thường vụ

Đảng ủy ký một số văn bản về báo cáo, thông báo kết luận, tờ trình, công văn, giấy mời,...

- Trực tiếp tham mưu công tác đối nội, đối ngoại của Đảng bộ, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và của cơ quan; tham mưu lãnh đạo, chỉ đạo công tác nội chính; theo dõi, chỉ đạo công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; công nghệ thông tin, bảo mật; tiếp công dân.

- Chủ tài khoản tài chính đảng (được ủy quyền), chủ sở hữu tài sản công của Đảng ủy; trực tiếp quản lý tài chính Văn phòng Đảng ủy.

2. Đồng chí Lê Thị Minh Thùy, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước đồng chí Chánh Văn phòng, Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Thay mặt Chánh Văn phòng chỉ đạo, giải quyết công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi vắng hoặc được ủy quyền

- Cùng với Chánh Văn phòng Đảng ủy tham mưu, giúp Ban Thường vụ Đảng ủy, trực tiếp là Thường trực Đảng ủy giải quyết các công việc hằng ngày của Đảng ủy theo Quy chế làm việc; trực tiếp giúp Ban Thường vụ, Thường trực xây dựng chương trình công tác trọng tâm hằng tháng, quý, năm và báo cáo đánh giá tình hình thực hiện.

- Thẩm định các văn bản do các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy, các ngành trước khi trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy hoặc chuyên viên phụ trách gửi đến trước khi trình Chánh Văn phòng Đảng ủy.

- Tham dự các Hội nghị Đảng ủy; các cuộc họp của Ban Thường vụ Đảng ủy (chịu trách nhiệm phân công chuyên viên tổng hợp cùng tham dự) và ghi Biên bản các Hội nghị, cuộc họp. Ký thay Chánh Văn phòng Đảng ủy một số văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách và một số văn bản khác khi được Chánh Văn phòng Đảng ủy ủy quyền.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, xâu chuỗi các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện thuộc lĩnh vực từng chuyên viên phụ trách; định kỳ 15h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Thường trực Đảng ủy theo dõi, chỉ đạo.

- Phụ trách duyệt nội dung tin tin bài để đăng trên Fanpage của Văn phòng Đảng ủy; thường xuyên theo dõi, đôn đốc công tác quản lý Fanpage của Văn phòng Đảng ủy.

- Trực tiếp phụ trách công tác tham mưu, tổng hợp; văn thư - lưu trữ; công tác quản trị, hậu cần; công tác tiếp công dân.

- Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, xây dựng cơ quan văn hóa của Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng Đảng ủy phân công.

3. Đồng chí Bhlìng Phong Sơn, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi được phân công.

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan Đảng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước. Quản lý và bảo đảm hệ thống mạng, các máy vi tính và các thiết bị tin học hoạt động thông suốt; trực tiếp phụ trách hệ thống thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến; tham mưu, đề xuất sửa chữa, thay thế thiết bị điện, máy móc điện tử đảm bảo hoạt động xuyên suốt.

- Giúp Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy tham mưu các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trên lĩnh vực công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính; thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị trình trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy để trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ký ban hành trên lĩnh vực được phân công.

- Xây dựng, quản lý Trang Fanpage của Văn phòng Đảng ủy; chịu trách nhiệm ghi hình, lưu giữ các hình ảnh hoạt động của Văn phòng, Thường trực, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Đảng ủy; soạn, trình duyệt nội dung và đăng tin kịp thời trên Fanpage.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Hương, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Trực tiếp làm nhiệm vụ thủ quỹ của Văn phòng Đảng ủy; thực hiện công tác thủ quỹ theo đúng quy định về công tác tài chính Đảng và các quy định pháp luật có liên quan; thực hiện thu, nộp, quản lý kinh phí đảng phí theo quy định.

- Cùng với lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy tham gia ghi biên bản các cuộc họp của Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và Ban Chấp hành Đảng bộ xã.

- Theo dõi và tham mưu, tổng hợp các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Mặt trận và các đoàn thể chính trị - xã hội xã.

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng triển khai thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, xây dựng cơ quan văn hóa.

- Tham mưu Chánh Văn phòng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hàng tháng của cơ quan Văn phòng, tham mưu tổ chức họp định kỳ cơ quan Văn phòng theo quy chế, ghi biên bản cuộc họp và Thông báo kết luận cuộc họp và lưu trữ hồ sơ họp của cơ quan Văn phòng theo quy định.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ khi đồng chí Bling Thị Thu đi vắng.

- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

5. Đồng chí Bhnướch Điều, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Tham mưu thực hiện công tác quản trị hành chính; công tác lễ tân khánh tiết, chuẩn bị cơ sở vật chất, trang trí phục vụ các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của cơ quan. Phụ trách hội trường, phòng họp của Đảng ủy.

- Theo dõi và tham mưu, tổng hợp các vấn đề thuộc lĩnh vực tư pháp, nội chính, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quốc phòng, an ninh; theo dõi và tham mưu, tổng hợp các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xã; tham mưu các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi được phân công.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị trình trước khi trình lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy để trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ký ban hành trên lĩnh vực được phân công.

- Lập sổ theo dõi lịch làm việc trong ngày, việc chấp hành thời gian làm việc, quy chế làm việc của lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng; định kỳ ngày 10 hàng háng tổng hợp, báo cáo kết quả theo dõi để Chánh Văn phòng chỉ đạo.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo

tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

6. Đồng chí Tô Thị Mai Lý, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Lập, điều chỉnh lịch công tác tuần của Đảng ủy theo chỉ đạo; tổng hợp Tin tuần phục vụ giao ban Thường trực Đảng ủy xã gửi lãnh đạo Văn phòng vào chiều thứ Sáu hàng tuần.

- Giúp Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy tham mưu các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trên lĩnh vực kinh tế - xã hội; tham mưu các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi được phân công.

- Theo dõi và tham mưu, tổng hợp các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã

- Chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị trình trước khi trình Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy thẩm định để trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ký ban hành.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Cùng với đồng chí Phó Chánh Văn phòng tham gia tiếp công dân, ghi chép và quản lý hồ sơ tiếp công dân của Thường trực Đảng ủy và Bí thư Đảng ủy theo quy định.

- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

7. Đồng chí Bling Thị Thu, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Tham mưu công tác văn thư, lưu trữ.
- Tổ chức đăng ký, nhân sao, đóng dấu, gửi công văn đi theo đúng địa chỉ nơi nhận và tổ chức thu hồi các tài liệu quy định phải thu hồi.
- Trực tiếp quản lý kho lưu trữ của Đảng ủy; sắp xếp và bảo quản an toàn tài liệu, Văn kiện của Đảng bộ Đảng; lưu các văn bản đi của Đảng ủy, Ban Thường vụ

Đảng ủy, các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy và các văn bản đến, phục vụ các yêu cầu khai thác theo yêu cầu của Đảng ủy

- Trực tiếp quản lý máy photo. Đảm bảo bảo mật và thực hiện việc bảo quản, giữ gìn con dấu của Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy và các con dấu liên quan.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

8. Đồng chí Trần Thị Liên, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Đảng ủy và Thường trực Đảng ủy về quản lý tài chính Đảng và tài sản cơ quan và trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về các nhiệm vụ được phân công, cụ thể đó là:

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí và duyệt quyết toán tài chính hằng năm.

- Tham mưu thanh toán, quyết toán kịp thời, đúng chế độ, định mức theo các quy định hiện hành.

- Tham mưu thẩm định kế hoạch kinh phí chi thường xuyên, mua sắm, sửa chữa tài sản trước khi trình chủ tài khoản ký.

- Thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các tổ chức cơ sở đảng thực hiện đúng chế độ thu nộp đảng phí theo quy định của Điều lệ Đảng, thực hiện tốt các chế độ kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định.

- Tham mưu toàn bộ các hoạt động của Chi bộ Văn phòng Đảng ủy xã (báo cáo định kỳ, họp định kỳ, các văn bản, Nghị quyết, biên bản...).

- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.

- Tham mưu thực hiện tốt công tác quản trị hành chính, tiếp khách, thăm hỏi, tang lễ, lễ tân, phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và các đoàn khách đến công tác tại Đảng ủy.

- Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất cơ quan Đảng ủy.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

9. Đồng chí A Lăng Pari, Chuyên viên Văn phòng Đảng ủy (nội dung phân công có giá trị đến ngày đồng chí A Lăng Pari có quyết định của cấp thẩm quyền nghỉ hưu theo chế độ - đăng ký nghỉ hưu từ ngày 01/9/2025)

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị trình trước khi trình Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy thẩm định để trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ký ban hành khi được phân công.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.
- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

10. Đồng chí Hôih Tin, Nhân viên

Chịu trách nhiệm cá nhân trước lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy về những công việc được phân công phụ trách gồm:

- Giúp Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy tham mưu các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy trên lĩnh vực xây dựng Đảng và hệ thống chính trị; tham mưu các báo cáo chuyên đề, đột xuất khi được phân công.
- Theo dõi và tham mưu, tổng hợp các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Ban Xây dựng đảng Đảng ủy xã.
- Chịu trách nhiệm thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị trình trước khi trình Chánh, Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy thẩm định để trình Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy ký ban hành.
- Chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp các nhiệm vụ được Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy chỉ đạo, giao cho các cơ quan, đơn vị thực hiện trên lĩnh vực cá nhân phụ trách; định kỳ 09h00' thứ sáu hằng tuần báo cáo tiến độ thực hiện các nhiệm vụ cho đ/c Phó Chánh Văn phòng Đảng ủy báo cáo Chánh Văn phòng Đảng ủy theo quy định.
- Tham gia công tác phục vụ, lễ tân, đối nội, đối ngoại; sắp xếp bàn, ghế phục vụ các cuộc họp, hội nghị.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

11. Đồng chí Alăng Vui, Nhân viên Văn phòng Đảng ủy

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ lãnh đạo đi công tác; chịu sự quản lý và điều động của Lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy. Quản lý, bảo quản xe tốt, lái xe an toàn.

- Các ngày trong tuần không có lịch phục vụ lãnh đạo thì thực hiện nhiệm vụ chăm sóc, cắt tỉa vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên cơ quan, dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp bàn, ghế phục vụ các cuộc họp, hội nghị.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

12. Đồng chí Pơ Loong Phước, Nhân viên Văn phòng Đảng ủy

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ trụ sở cơ quan; thường xuyên tuần tra, kiểm tra hệ thống điện các khu nhà làm việc, phòng họp; chăm sóc, cắt tỉa vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên cơ quan; phối hợp dọn dẹp vệ sinh, sắp xếp bàn, ghế phục vụ các cuộc họp, hội nghị.

- Lập sổ theo dõi và hướng dẫn công chức, người lao động tham gia dọn vệ sinh cơ quan hàng tuần và định kỳ hàng tháng theo quy định; báo cáo kết quả tham gia của công chức, người lao động để Chánh Văn phòng theo dõi.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

13. Đồng chí Clâu Lum, Nhân viên Văn phòng Đảng ủy

- Chịu trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh trong khuôn viên cơ quan Đảng ủy; dọn vệ sinh hội trường và các khu nhà vệ sinh. Chủ động phục vụ trà nước, dọn dẹp phòng họp sạch sẽ ngăn nắp. Phục vụ phòng họp Thường trực, hội trường, phòng tiếp khách, phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực Đảng ủy, Văn phòng Đảng ủy.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng Đảng ủy phân công.

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh có thể điều chỉnh, bổ sung phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ. Đề nghị các đồng chí có tên nêu trên, căn cứ nhiệm vụ được phân công tổ chức thực hiện theo đúng quy định.

Nơi nhận:

- Văn phòng Thành ủy (để báo cáo),
- Thường trực Đảng ủy (để báo cáo),
- Các cơ quan chuyên trách TM, GV Đảng ủy,
- Trung tâm Chính trị xã,
- CB,CC, NLĐ Văn phòng Đảng ủy,
- Lưu Văn phòng Đảng ủy.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Trần Văn Trinh