

Số: 129 /TB-VP

Hà Nội, ngày 11 tháng 5 năm 2022

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Ban lãnh đạo Văn phòng

Văn phòng TTXVN (Văn phòng) xin thông báo về việc phân công nhiệm vụ của Ban lãnh đạo Văn phòng, thay thế Thông báo số 324/TB-VP ngày 29/10/2018, như sau:

1. Đồng chí Ngô Thanh Sơn - Chánh văn phòng:

- Chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc TTXVN về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.
- Trực tiếp chỉ đạo và cho ý kiến giải quyết các vấn đề liên quan đến công tác Văn phòng.
- Thay mặt lãnh đạo ngành làm việc, phối hợp với các cơ quan, đoàn thể, ban, ngành, các tổ chức, đơn vị, các địa phương... để giải quyết các công việc của TTXVN thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ chung của TTXVN theo sự phân công của Ban lãnh đạo ngành và theo Quy chế công tác của ngành.
- Tiếp nhận và cho ý kiến giải quyết các loại công văn, thư từ và các văn bản khác gửi trực tiếp cho Văn phòng TTXVN.
- Phụ trách công tác xây dựng cơ bản và công tác bảo vệ.
- Tổ chức giải quyết yêu cầu của các đơn vị và cá nhân về:
 - + Mọi vấn đề liên quan đến công tác bảo vệ cơ quan (khách ra vào cơ quan, việc trông giữ phương tiện giao thông, các yêu cầu về bảo vệ phòng làm việc, giải quyết các vụ mất tài sản chung của đơn vị và cơ quan...).
 - + Công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống lụt bão của ngành.
 - + Các công việc liên quan đến công tác quân sự, dân quân tự vệ.
- Ký các tờ trình của Văn phòng xin ý kiến lãnh đạo ngành giải quyết các công việc của ngành hoặc của Văn phòng.
- Ký duyệt thanh toán, quyết toán với tư cách Chủ tài khoản cấp III khối các đơn vị sự nghiệp.
- Ký các quyết định, các hợp đồng lao động, các thông báo và các văn bản chung khác của Văn phòng liên quan đến toàn ngành.

- Ký duyệt các đề nghị mua sắm trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm... các đề nghị thanh toán bồi dưỡng làm thêm giờ, bồi dưỡng độc hại của các đơn vị thuộc khối sự nghiệp; ký duyệt thanh toán các khoản chi từ ngân sách Nhà nước của các đơn vị này.

- Ký giấy giới thiệu, giấy đi đường của các đồng chí lãnh đạo ngành và các đồng chí phụ trách các đơn vị trong ngành.

2. Đồng chí Phan Thị Hồng Yến - Phó chánh văn phòng:

- Giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự ủy quyền cụ thể của Chánh văn phòng.

- Đăng ký chữ ký thứ hai Chủ tài khoản cấp III khối sự nghiệp, ký các hợp đồng kinh tế theo ủy quyền của Chánh văn phòng.

- Thay mặt Văn phòng dự các cuộc họp, giao ban của ngành khi Chánh văn phòng vắng mặt.

- Thay mặt Văn phòng dự các cuộc họp giao ban của Khối Văn xã do Văn phòng Chính phủ chủ trì khi Chánh văn phòng vắng mặt.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Hành chính-Quản trị và Đội xe.

- Tổ chức giải quyết yêu cầu của các đơn vị và cá nhân về:

+ Ký duyệt các giấy yêu cầu xe của các đơn vị theo quy định hiện hành.

+ Chỉ đạo việc tổ chức sắp xếp, bố trí sử dụng hội trường, phòng họp, tiếp khách, nhà nghỉ của ngành.

+ Điều hành công tác sửa chữa, duy tu, thay thế các loại trang thiết bị văn phòng trong phòng làm việc của các đơn vị hoặc các nơi công cộng theo quy định của ngành (Trừ thiết bị kỹ thuật, hệ thống điện, điện thoại, thiết bị báo cháy tự động và hệ thống điều hòa trung tâm thuộc Trung tâm Kỹ thuật Thông tấn).

+ Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết trong các sự kiện theo đúng quy định.

+ Tiếp nhận và tổ chức giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của Văn phòng liên quan đến việc hiếu trong và ngoài ngành theo các quy định về tang lễ của Nhà nước và của TTXVN.

+ Chuẩn bị, phục vụ lãnh đạo ngành đi công tác trong và ngoài nước.

+ Các vấn đề liên quan đến trụ sở, nhà ở của ngành.

- Thay mặt Chánh văn phòng phối hợp làm việc với các đơn vị khác trong ngành, với các cơ quan, tổ chức và đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội và các địa phương khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

- Thay mặt Chánh văn phòng ký các thông báo, các văn bản liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.

- Ký các loại văn bản khác thuộc chức năng của Văn phòng và theo sự ủy quyền của Chánh văn phòng; ký giấy giới thiệu và giấy đi đường cho viên chức và người lao động Văn phòng.

- Thực hiện các công việc khác do Chánh văn phòng phân công.

3. Đồng chí Phạm Hà Linh - Phó chánh văn phòng:

- Giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự ủy quyền cụ thể của Chánh văn phòng.

- Tiếp nhận báo cáo, chương trình công tác của các đơn vị để chỉ đạo tổng hợp làm báo cáo ngành, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của ngành theo Quy chế làm việc của TTXVN.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác: Tổng hợp - Pháp chế và Văn thư - Lưu trữ.

- Phân phối văn bản đến các đồng chí lãnh đạo ngành và các đơn vị theo quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của các đơn vị và cá nhân về:

- + Các vấn đề liên quan đến công tác tổng hợp - pháp chế.

- + Khai thác tài liệu lưu trữ, các loại công văn đi, đến và các loại văn bản khác phục vụ yêu cầu công tác.

- + Sao chụp các loại công văn đi, đến và các văn bản khác phục vụ yêu cầu công tác.

- + Quản lý và sử dụng các loại con dấu.

- + Đăng ký mua báo chí trong và ngoài nước (theo định kỳ hàng quý).

- + Các công việc liên quan đến mạng tin học và công tác ứng dụng Công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.

- Thay mặt Chánh văn phòng phối hợp làm việc với các đơn vị khác trong ngành, với các cơ quan, tổ chức và đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội và các địa phương khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

- Thay mặt Chánh văn phòng ký các thông báo, các văn bản liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.

- Thực hiện các công việc khác do Chánh văn phòng phân công.

4. Đồng chí Bùi Thị Hòa - Phó chánh văn phòng:

- Giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng theo sự ủy quyền cụ thể của Chánh văn phòng.

- Ký các hợp đồng kinh tế theo ủy quyền của Chánh văn phòng.

- Phụ trách công tác nội bộ, chính sách của Văn phòng và lĩnh vực y tế.

- Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu của các đơn vị và cá nhân về:
 - + Chế độ, chính sách của công chức, viên chức và người lao động thuộc Văn phòng.
 - + Công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu và tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho công chức, viên chức và người lao động trong ngành.
 - + Đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc và thực hiện các biện pháp phòng, chống dịch bệnh tại cơ quan.
 - + Công tác kiểm tra (định kỳ và đột xuất) vệ sinh môi trường của cơ quan.
 - + Hồ sơ sức khỏe của công chức, viên chức và người lao động trong ngành.
- Thay mặt Chánh văn phòng phối hợp làm việc với các đơn vị khác trong ngành, với các cơ quan, tổ chức và đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội và các địa phương khác để giải quyết các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công tác do mình phụ trách.
- Thay mặt Chánh văn phòng ký các thông báo, các văn bản liên quan đến lĩnh vực do mình phụ trách.
- Ký các loại văn bản khác thuộc chức năng của Văn phòng và theo sự ủy quyền của Chánh văn phòng.
- Thực hiện các công việc khác do Chánh văn phòng phân công.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày 11/5/2022. Văn phòng TTXVN xin thông báo để thực hiện nội bộ và các đơn vị liên quan biết, tiện liên hệ công tác.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Ban lãnh đạo TTXVN (để báo cáo);
- Các đơn vị trong ngành;
- Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn TTXVN;
- Các CQTT trong và ngoài nước;
- Đoàn TN, Hội CCB TTXVN;
- Liên chi hội NB, Chi hội NSNA TTXVN;
- Ban lãnh đạo Văn phòng;
- Các đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Ngô Thanh Sơn