

Số: 03 /TB-VP

Quyết Thắng, ngày 02 tháng 12 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, chuyên viên và Nhân viên Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Quyết định số 699/QĐ-UBND ngày 30/10/2025 về việc bổ nhiệm chức vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng.

Căn cứ Quyết định số 890/QĐ-UBND ngày 27/11/2025 về việc bổ nhiệm chức vụ Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Quyết Thắng.

Để chủ động hoàn thành công vụ, công việc theo từng vị trí việc làm, sau khi thống nhất trong tập thể Văn phòng HĐND&UBND phường, tranh thủ ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND phường, Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên Văn phòng, như sau:

A. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Chế độ làm việc

- Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường chịu trách nhiệm trước pháp luật và lãnh đạo phòng về việc thực thi nhiệm vụ của mình; thực hiện đúng các quy định của Nhà nước và pháp luật, nội quy cơ quan, đơn vị đề ra. Trong chỉ đạo điều hành công việc lãnh đạo phòng làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, đồng thời phát huy tinh thần chủ động, sáng tạo của từng cán bộ, công chức.

- Lãnh đạo Văn phòng phụ trách, điều hành các hoạt động chung của phòng, chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của phòng và chuyên viên. Phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực phân công phụ trách; chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Lãnh đạo và chuyên viên, nhân viên thực hiện nghiêm quy định về việc phát ngôn và cung cấp thông tin (*khi có yêu cầu*) đảm bảo theo quy định; phải gương mẫu về đạo đức, lối sống, nêu cao ý thức trách nhiệm và thống nhất trong công tác chỉ đạo điều hành, có thái độ tiếp dân đúng mực, hòa nhã; phối hợp tốt trong công tác; tham mưu giải quyết công việc đúng quy trình, quy định pháp luật và đảm bảo thời gian theo quy định.

- Chuyên viên, nhân viên của phòng đảm bảo giờ làm việc theo quy định; Lãnh đạo phòng có quyền phân công cán bộ, chuyên viên trong đơn vị làm việc ngoài giờ để đáp ứng nhiệm vụ mà UBND phường giao; khi chuyên viên, nhân viên có việc riêng đột xuất cần phải nghỉ thì có đơn xin phép, có ý kiến của lãnh đạo phòng phê duyệt.

2. Chế độ sinh hoạt hội họp

- Hàng tuần, Lãnh đạo phòng họp giao ban một lần để đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và phổ biến kế hoạch công tác tuần sau; hội ý đột xuất khi cần thiết.

- Họp toàn thể chuyên viên của phòng 01 lần/tháng để kiểm điểm nhiệm vụ trong tháng và kế hoạch thực hiện nhiệm vụ tháng sau; họp đột xuất khi cần thiết.

B. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Nguyễn Văn Chung, Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường. Là Chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND phường. Trực tiếp chỉ đạo, tham mưu cho UBND phường các nội dung sau:

- Chịu trách nhiệm chung, điều hành các mặt công tác của Văn phòng HĐND & UBND phường. Thực hiện việc cung cấp thông tin hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND phường cho tổ chức, công dân theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế cung cấp thông tin đã ban hành;

- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND; tham mưu công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất; kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng.

- Chỉ đạo xây dựng, ban hành lịch họp, hội nghị của UBND phường hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm.

- Điều hành công tác tài chính; quản lý, sử dụng tài sản, vật tư trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan; quyết định sửa chữa nhỏ các thiết bị của cơ quan thuộc quyền quản lý sau khi có ý kiến của lãnh đạo phường.

- Kiểm duyệt các văn bản thông thường do các cơ quan tham mưu soạn thảo

trước khi trình lãnh đạo ký ban hành; ký sao y, sao lục các văn bản của Chính phủ, các Bộ, ngành Trung ương, của HĐND, UBND tỉnh, các Sở, ngành của tỉnh.

- Theo dõi, xử lý, giải quyết các công việc liên quan đến khối nội chính. Thừa lệnh Chủ tịch UBND phường ký các giấy mời họp, các Thông báo Kết luận của UBND phường; các công văn của Văn phòng yêu cầu các phòng, ban thuộc phường, cung cấp tài liệu, thông tin báo cáo UBND phường.

- Trực tiếp giải quyết các công việc do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, UBND phường giao; giữ mối liên hệ công tác với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ngành của tỉnh, Văn phòng HĐND và UBND các phường, xã trong tỉnh; là đầu mối phối hợp công tác với các cơ quan, ban, ngành, Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể phường, thực hiện các nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu chủ tịch UBND phường trong công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực. Phụ trách tham mưu các nội dung thuộc lĩnh vực đối ngoại.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận chuyên môn giúp việc cho Thường trực HĐND phường trong việc tổng hợp về hoạt động của HĐND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND.

- Chỉ đạo việc tiếp công dân tại Phòng Tiếp công dân, thường trực thường xuyên, để tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh; đơn thư khiếu nại, tố cáo và trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch UBND phường về các nội dung, công việc và những vấn đề có liên quan đến công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, đảm bảo các đơn thư được giải quyết đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

- Chỉ đạo soạn thảo và xây dựng các văn bản, tài liệu phục vụ các kỳ họp HĐND phường; soạn thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất, các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường; Theo dõi, tham mưu chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết, trả lời các ý kiến, kiến nghị cử tri.

- Chỉ đạo công tác tham mưu, triển khai xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất, điện, việc thanh toán tiền điện sinh hoạt của các cơ quan, phòng chuyên môn trong khu vực UBND phường;

- Trực tiếp tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND phường về công tác đối ngoại theo phân cấp;

2. Bà Muru Thúy Phượng, Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, tham mưu cho UBND phường các nội dung sau:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường; theo dõi, chỉ đạo soạn thảo và xây dựng các văn bản, tài liệu phục vụ các kỳ họp HĐND phường; soạn thảo các báo cáo định kỳ, đột xuất, các báo cáo chuyên đề theo yêu cầu của Thường trực HĐND phường; Theo dõi, tham mưu chỉ đạo, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong việc giải quyết, trả lời các ý kiến, kiến nghị cử tri.

- Chỉ đạo công tác tham mưu, triển khai xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Được ký thừa lệnh Chủ tịch UBND phường khi được sự ủy quyền của Chánh Văn phòng ký giấy mời họp, thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; các công văn của Văn phòng yêu cầu các cơ quan, đơn vị, xóm, tổ dân phố thuộc phường cung cấp tài liệu, thông tin báo cáo UBND phường, giải quyết các công việc cấp trên giao.

- Phụ trách công tác Quản trị nội bộ văn phòng, bảo vệ, nhân viên vệ sinh, tạp vụ; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh cơ quan; tham mưu, đề xuất với Chánh Văn phòng trong việc đảm bảo nội vụ và an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo an toàn, sạch sẽ;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc sử dụng cơ sở vật chất, điện, việc thanh toán tiền điện sinh hoạt của các cơ quan, phòng chuyên môn trong khu vực UBND phường;

- Điều hành sử dụng xe ô tô và trực tiếp lập sổ theo dõi nhật ký sử dụng xe ô tô phục vụ chương trình công tác của Chủ tịch UBND phường đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công theo đúng quy định;

- Trực tiếp phụ trách, quản lý hệ thống công nghệ thông tin của cơ quan; các thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến được trang bị tại Hội trường 3 UBND phường.

- Trực tiếp tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND phường về công tác đối ngoại theo phân cấp;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, Chánh văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

- Phụ trách công tác kế toán của Văn phòng HĐND&UBND. Chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành phần kinh phí được giao trong dự toán của Văn phòng HĐND & UBND phường đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước, đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ;
- Thẩm tra, kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý của tất cả các chứng từ, các khoản chi ngân sách từ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND phường trình chủ tài khoản ký duyệt chi;
- Định kỳ hàng quý tổng hợp tình hình sử dụng ngân sách báo cáo Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND phường.
- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn hoặc đột xuất (*nếu có*) cho đơn vị Văn phòng theo quy định;
- Lưu trữ và bảo quản chứng từ của đơn vị dự toán, đảm bảo an toàn, đúng quy định về công tác bảo mật và phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán.
- Lập sổ theo dõi và quản lý tài sản của đơn vị dự toán Văn phòng theo quy định;
- Theo dõi, báo tăng, giảm BHXH, BHYT và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan cho người lao động thuộc đơn vị dự toán theo quy định;
- Thực hiện đúng các nội dung theo Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan và đảm bảo chế độ công khai tài chính của cơ quan theo quy định hiện hành.

2. Tổ Tổng hợp – Văn thư Lưu trữ.

2.1. Bà Vũ Thị Nhung, Tổ trưởng

- Giúp việc trực tiếp Chủ tịch UBND phường (Thư ký Chủ tịch UBND phường): Hằng tuần, có trách nhiệm tổng hợp kết quả công tác của các cơ quan, đơn vị trong tuần báo cáo Chủ tịch UBND phường; Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của UBND, công tác chỉ đạo điều hành của UBND và của Chủ tịch UBND phường. Cập nhật, theo dõi, củng cố và lưu trữ hồ sơ tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND phường với tổ chức và công dân theo quy định hiện hành;
- Tham dự các phiên họp thường kỳ UBND phường hàng tháng và giao ban lãnh đạo UBND phường hàng tuần. Tham mưu ban hành kết luận các phiên họp của Chủ tịch UBND phường;
- Tham mưu xây dựng quy chế làm việc của UBND phường, công tác kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường; báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo; điều hành của Chủ tịch UBND phường;
- Giúp Chủ tịch UBND phường rà soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thể thức các văn bản do các phòng chuyên môn; các đơn vị thuộc phường tham mưu trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.
- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản của Văn phòng HĐND & UBND

phường (*Các văn bản Lãnh đạo văn phòng HĐND& UBND phường ký*).

- Phụ trách công tác Quản trị nội bộ văn phòng, bảo vệ, nhân viên vệ sinh, tạp vụ; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh cơ quan; tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc đảm bảo nội vụ và an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo an toàn, sạch sẽ;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

2.2. Bà Trương Thị Hương Bình, Chuyên viên

- Trực tiếp giúp việc Thường trực HĐND phường;

- Tham mưu xây dựng chương trình, báo cáo hoạt động; kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân;

- Cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND phường;

- Tham dự các phiên họp của Văn phòng HĐND& UBND phường hàng tuần để ghi biên bản cuộc họp theo quy định.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân gửi đến HĐND phường; công tác phòng, chống tham nhũng; lãng phí, tiêu cực...

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ công tác hậu cần phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường; Công tác lễ tân, đối nội, đối ngoại của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND phường. Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn hoặc đột xuất (*nếu có*) cho đơn vị Văn phòng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

2.3. Bà Ma Thị Lương, Chuyên viên

- Phối hợp; Tham mưu xây dựng quy chế làm việc của UBND phường, công tác kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường;

- Tham mưu tổng hợp báo cáo năm; sơ kết, tổng kết hoạt động và các báo cáo khác của UBND phường theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường;

- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản của Văn phòng HĐND & UBND phường (*Các văn bản Lãnh đạo văn phòng HĐND& UBND phường ký*).

- Phối hợp phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND và UBND phường. Đảm bảo cơ sở vật chất và quản lý sử dụng tiết kiệm, hợp lý các công cụ, dụng cụ được trang bị. Làm thủ quỹ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND & UBND phường.

- Giúp việc cho đồng chí Nguyễn Văn Nam – Phó Chủ tịch UBND phường

rà soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thể thức các văn bản do các phòng chuyên môn; các đơn vị thuộc phường tham mưu trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

- Phụ trách công tác Quản trị nội bộ văn phòng, bảo vệ, nhân viên vệ sinh, tạp vụ; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh cơ quan; tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc đảm bảo nội vụ và an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo an toàn, sạch sẽ.

- Tham mưu thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng và tham mưu thực hiện và tổng hợp công tác chấm điểm thi đua hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Văn phòng. Theo dõi, tổng hợp và xây dựng báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại của Văn phòng HĐND&UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

2.4. Bà Trần Thị Bằng Thương, Chuyên viên

- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản của Văn phòng HĐND & UBND phường (*Các văn bản Lãnh đạo văn phòng HĐND& UBND phường ký*).

- Theo dõi, quản lý và vận hành Trang thông tin điện tử, hệ thống giao ban trực tuyến, âm thanh Hội trường của UBND phường phục vụ các cuộc họp, hội nghị; chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, quản lý hệ thống kết nối mạng Internet của UBND phường, hệ thống máy tính của Văn phòng HĐND&UBND phường.

- Giúp việc cho đồng chí Nguyễn Đức Nhất – Phó Chủ tịch UBND phường rà soát, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản, thể thức các văn bản do các phòng chuyên môn; các đơn vị thuộc phường tham mưu trước khi trình lãnh đạo ký ban hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

2.5. Bà Trần Thị Hương Quế, Chuyên viên phụ trách Văn thư - Lưu trữ

- Trực tiếp làm công tác Văn thư - Lưu trữ; có trách nhiệm thường trực thường xuyên tại Trung tâm phục vụ hành chính công của cơ quan, để tiếp nhận các loại văn bản đi, đến trình Lãnh đạo Văn phòng xử lý hằng ngày; trực tiếp quản lý, bảo quản các con dấu, sổ theo dõi văn bản đi, đến của HĐND, UBND, Văn phòng; sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định của pháp luật và an toàn. Thực hiện công tác bảo mật đối với các văn bản đi, đến có chứa bí mật Nhà nước theo đúng quy định;

- Kiểm tra chặt chẽ thể thức văn bản của Thường trực HĐND phường, UBND phường và Văn phòng trước khi phát hành;

- Quản trị phần mềm điều hành quản lý văn bản, chữ ký số chuyên dụng công vụ, đơn đốc việc phát hành văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (*eoffice*); đảm bảo 100% các văn bản đi phải được ký số trên hệ

thống theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

3. Ông Nguyễn Hồng Sơn, Chuyên viên

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của Nhân dân, thường trực thường xuyên, để tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh; đơn thư khiếu nại, tố cáo và trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Trực tiếp tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng phân công cho các phòng chuyên môn giải quyết về các nội dung, công việc và những vấn đề có liên quan đến giải quyết đơn thư, đảm bảo các đơn thư được giải quyết đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật... Quản lý, theo dõi sổ sách, tham mưu thông báo kết luận của Chủ tịch UBND phường tại buổi tiếp công dân định kỳ theo đúng quy định.

- Tham mưu báo cáo về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm theo đúng quy định.

- Tham mưu công tác hộ tịch trên địa bàn phường. Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản của Văn phòng HĐND & UBND phường (*Các văn bản Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường ký*).

- Tham mưu báo cáo tháng, quý của UBND phường và các báo cáo khác của UBND phường theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường

- Tham mưu Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; công tác hoà giải ở cơ sở, công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn phường.

- Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; Công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, công tác tư pháp;

- Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; lãng phí, tiêu cực...

- Tham mưu công tác hoà giải ở cơ sở, công tác trợ giúp pháp lý trên địa bàn phường.

- Tham mưu xây dựng báo cáo, văn bản của Văn phòng HĐND & UBND phường (*Các văn bản Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường ký*).

- Phối hợp chuẩn bị cơ sở, vật chất phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND và UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

4. Ông Nguyễn Hữu Phúc – Nhân viên bảo trì, bảo dưỡng

Có trách nhiệm thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng định kỳ đối với máy móc, thiết bị, hệ thống kỹ thuật và cơ sở vật chất theo kế hoạch được phê duyệt; thường xuyên kiểm tra, giám sát tình trạng hoạt động của trang thiết bị, kịp thời phát hiện và khắc phục các hư hỏng, sự cố phát sinh trong phạm vi chuyên môn. Quản lý, bảo quản và sử dụng hiệu quả công cụ, dụng cụ, vật tư bảo trì được giao; lập sổ theo dõi, ghi chép và báo cáo tình hình bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị theo quy định. Thực hiện nghiêm các quy định về an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy, bảo đảm an toàn cho người và tài sản trong quá trình làm việc; phối hợp với các bộ phận, đơn vị liên quan trong công tác sửa chữa, bảo trì và vận hành hệ thống kỹ thuật. Tham gia kiểm kê, đánh giá hiện trạng tài sản, đề xuất phương án sửa chữa, thay thế hoặc thanh lý tài sản khi cần thiết và thực hiện các nhiệm vụ khác do người có thẩm quyền giao.

5. Bà Nguyễn Thị Hương, Nhân viên

- Chịu trách nhiệm đảm nhận công tác tạp vụ tại Trụ sở Đảng ủy - HĐND – UBND phường. Chủ động nắm lịch họp, hội nghị, tiếp khách của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND, để phục vụ theo yêu cầu công việc cụ thể.

- Làm công tác vệ sinh, phục vụ nước uống tại các phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và Chủ tịch HĐND; Phó Chủ tịch HĐND phường.

- Chịu trách nhiệm làm công tác vệ sinh và quản lý tài sản trang bị tại Hội trường tầng 3 và Phòng họp tầng 2. Thường trực thường xuyên tại cơ quan để phục vụ công việc.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

6. Ông Vũ Hữu Doanh; ông Nguyễn Biên Cường, Nhân viên Bảo vệ

- Có nhiệm vụ tuần tra, canh gác 24/24 theo ca kíp tại Trụ sở Đảng ủy, HĐND, UBND, Trung tâm phục vụ hành chính công, BCH Quân sự phường Quyết Thắng. Địa chỉ: Tổ 1, phường Quyết Thắng, tỉnh Thái Nguyên (*Trụ sở Đảng ủy - HĐND - UBND phường Thịnh Đán cũ*);

- Phát hiện và ngăn chặn kịp thời các hành vi xâm nhập trái phép, trộm cắp tài sản, gây rối trật tự; Quản lý người ra vào cơ quan, kiểm tra giấy tờ khi cần thiết

- Phát hiện, xử lý hoặc báo cáo kịp thời các vụ việc mất mát, hư hỏng.

- Thực hiện các biện pháp phòng cháy chữa cháy: Tuần tra phát hiện các nguy cơ cháy nổ. Bảo quản các thiết bị PCCC tại vị trí được phân công. Kịp thời tham gia ứng cứu, sơ tán khi có sự cố (nếu có).

- Hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, khách đến liên hệ công tác: Đón tiếp, chỉ dẫn

khách đến đúng bộ phận. Đảm bảo nội quy ra vào: đăng ký, đeo thẻ, kiểm tra phương tiện.

- Thực hiện các công việc đột xuất theo yêu cầu: Phối hợp với các bộ phận khác để xử lý các tình huống bất thường. Tham gia bảo vệ các sự kiện, hội nghị, lễ tân nếu có.

- Ông Nguyễn Biên Cương có nhiệm vụ phối hợp với Chuyên viên văn phòng (đ/c *Trần Thị Bằng Thương*) quản lý, vận hành hệ thống âm ly, loa đài, hệ thống đường truyền trực tuyến trên hộp trường tầng 3 để phục vụ các sự kiện, hội nghị nếu có.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do đồng chí Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND, Lãnh đạo văn phòng HĐND & UBND phường phân công.

7. Ngoài các nhiệm vụ được phân công nêu trên, tùy thuộc vào yêu cầu công việc thực tế và yêu cầu của lãnh đạo HĐND, UBND phường; các chuyên viên và nhân viên có thể được Lãnh đạo Văn phòng giao thực hiện thêm các nhiệm vụ khác. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, Lãnh đạo văn phòng, chuyên viên và nhân viên có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

Lãnh đạo Văn phòng; các chuyên viên, nhân viên của Văn phòng HĐND & UBND phường chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao theo nội dung thông báo này. Văn phòng HĐND&UBND phường đề nghị Thường trực HĐND phường, Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND phường quan tâm, theo dõi, chỉ đạo, tạo điều kiện giúp chuyên viên, nhân viên Văn phòng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

Văn phòng HĐND&UBND phường thông báo việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng; các chuyên và các nhân viên trực thuộc cơ quan Văn phòng HĐND & UBND phường, để Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND phường biết, phối hợp công tác. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, sẽ thông nhất để điều chỉnh cho phù hợp.

(Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-VP ngày 03/7/2025 của Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng)

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên và nhân viên Văn phòng HĐND&UBND phường Quyết Thắng./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy phường (b/c);
- Thường trực HĐND phường (b/c);
- Lãnh đạo UBND phường (b/c);
- Các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc phường;
- Các tổ dân phố trên địa bàn phường;
- Lưu: VT, HĐND&UBND.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Chung