

Số: 30 /QĐ-VP

Ba Ngòi, ngày 15 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ công chức, người lao động
Văn phòng HĐND&UBND phường Ba Ngòi

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND&UBND PHƯỜNG BA NGÒI

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính Phủ về quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 29/7/2025 của UBND phường Ba Ngòi về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Ba Ngòi;

Theo sự thống nhất của công chức và người lao động Văn phòng HĐND&UBND phường Ba Ngòi tại cuộc họp ngày 14/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động Văn phòng HĐND&UBND phường Ba Ngòi như sau:

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường (sau đây gọi tắt là Chánh Văn phòng) là Ủy viên UBND phường, người đứng đầu, lãnh đạo Văn phòng và chịu trách nhiệm trước HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND phường về quản lý nhà nước đối với các lĩnh vực được giao, tổ chức và hoạt động của Văn phòng theo đúng quy định pháp luật.

Chánh Văn phòng lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng; thực hiện đầy đủ, nghiêm túc nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng theo Quy chế làm việc của UBND phường; trực tiếp chỉ đạo các vấn đề lớn, quan trọng thuộc chức năng nhiệm vụ của Văn phòng.

Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành, xử lý thường xuyên một số lĩnh vực, công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng được thay mặt Chánh Văn phòng sử dụng quyền hạn của Chánh Văn phòng để giải quyết công việc được phân công. Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và Chánh Văn phòng về những quyết định của mình.

Phó Chánh Văn phòng thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; theo dõi đôn đốc cán bộ công chức và người lao động Văn phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND phường theo ngành và lĩnh vực được phân công. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Phó Chánh Văn phòng phải duy trì chế độ thông tin, báo cáo cho Chánh Văn phòng; kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa Văn phòng với các phòng, ban những vấn đề do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND phường trực tiếp chỉ đạo thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chánh Văn phòng.

Phó Chánh Văn phòng chủ động phối hợp giải quyết những vấn đề có liên quan đến các lĩnh vực phụ trách, nếu vượt thẩm quyền cần kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng quyết định.

3. Tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu công tác của Văn phòng, việc phân công nhiệm vụ giữa Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng có thể được Chánh Văn phòng thay đổi, bổ sung và điều chỉnh bằng văn bản.

4. Công chức, người lao động Văn phòng được phân công nhiệm vụ phải chủ động tham mưu giải quyết công việc, chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và lãnh đạo Văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động Văn phòng HĐND&UBND phường

1. Chánh Văn phòng (Khuyết)

2. Bà Lê Thị Anh Hoàng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách Văn phòng

- Chủ tài khoản Văn phòng, quản lý về tài chính, tài sản của phòng. Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành chung tất cả các hoạt động của Văn phòng, công chức, người lao động trực thuộc Văn phòng.

- Trực tiếp thẩm tra và có ý kiến đánh giá độc lập đối với dự thảo văn bản, Đề án của các cơ quan, đơn vị trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường xem xét, quyết định.

- Đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện những công việc được UBND phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường giao và thực hiện các nhiệm vụ công tác trên các lĩnh vực:

+ Lĩnh vực Văn phòng, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; thực hiện công tác quản trị nội bộ của văn phòng;

+ Lĩnh vực Tư pháp, gồm: Công tác 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;

+ Lĩnh vực đối ngoại, gồm: công tác đối ngoại địa phương.

- Thu thập, xử lý và cung cấp thông tin cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND phường. Chỉ đạo công chức thực hiện quản lý thống nhất các văn bản của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND, UBND phường theo đúng quy định của pháp luật. Tổ chức công bố, truyền đạt các Quyết định, Chỉ thị của UBND phường; các văn bản của cơ quan quản lý nhà nước cấp trên có liên quan.

- Theo dõi đôn đốc công chức, người lao động Văn phòng, các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ thành viên UBND phường và các nhiệm vụ khác do UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND và UBND phường phân công.

- Giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các phòng, ban, ngành, các tổ chức chính trị - xã hội phường.

3. Bà Nguyễn Thị Phước

- Vị trí việc làm hành chính tổng hợp: theo dõi, tham mưu công tác thống kê; tổng hợp các báo cáo kinh tế - xã hội của phường.

- Tổ chức phục vụ các hoạt động, chuẩn bị nội dung cuộc họp, hội nghị của UBND phường.

- Giúp Phó Chánh Văn phòng thẩm tra và có ý kiến đánh giá độc lập đối

với dự thảo văn bản, Đề án của các cơ quan, đơn vị, địa phương trước khi trình UBND, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

- Tổng hợp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực công tác của Phòng Kinh tế
- Hạ tầng và Đô thị phường gồm lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch; lĩnh vực Xây dựng và Công thương.

- Quản trị hành chính Văn phòng (sắp xếp lịch công tác tuần, bố trí xe, bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động của Thường trực UBND phường, Văn phòng; quản lý bảo vệ, phục vụ).

- Phụ trách thủ quỹ Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

4. Ông Nguyễn Văn Thi

- Vị trí việc làm tham mưu lĩnh vực tư pháp gồm: Các văn bản tham mưu trình HĐND, UBND phường, các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch, dự thảo Nghị quyết của HĐND, UBND phường liên quan đến lĩnh vực; tổ chức thi hành pháp luật; tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; kiểm tra việc thực hiện pháp luật đối với tổ chức, cá nhân thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình được giao.

- Tham mưu lĩnh vực cải cách hành chính và chuyển đổi số.

- Tổng hợp theo dõi, tham mưu các lĩnh vực công tác của Phòng Văn hóa – Xã hội và Trung tâm phục vụ hành chính công phường.

- Phụ trách công tác đối ngoại địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

5. Bà Lê Thị Xuân Trúc

- Vị trí việc làm tham mưu lĩnh vực tư pháp gồm: hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc UBND phường và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật; xây dựng, ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở; quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở; trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực; thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Thanh Hoa

- Vị trí việc làm phụ trách công tác nội chính, quốc phòng, an ninh; theo dõi, tham mưu các lĩnh vực công tác của các tổ chức chính trị - xã hội phường; phòng, chống tham nhũng; theo dõi, tham mưu tiếp nhận; xử lý đơn thư; giải quyết đơn khiếu nại, phản ánh, kiến nghị; giải quyết kiến nghị cử tri; tiếp công dân. Công chức tiếp công dân phường.

- Tổng hợp theo dõi, tham mưu lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường của Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

7. Bà Nguyễn Thị Mỹ Lan

- Vị trí việc làm văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Ủy ban nhân dân và Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

8. Bà Đặng Thị Quỳnh Trang

- Vị trí việc làm Kế toán; theo dõi quản lý tài sản; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

9. Bà Nguyễn Thị Thanh Thủy

- Vị trí việc làm văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đơn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Phối hợp trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

- Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, và các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội ở phường.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

10. Bà Dương Thị Thanh Hương

- Vị trí việc làm hành chính tổng hợp: theo dõi, tham mưu xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; phục vụ, giúp việc cho Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân điều hành công việc chung của Hội đồng nhân dân; điều hòa, phối hợp hoạt động các Ban của Hội đồng nhân dân; bảo đảm việc thực hiện quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp Hội đồng nhân dân; phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân trong hoạt động đối ngoại.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, phiên họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, tổ chức hữu quan chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

- Phối hợp với cơ quan, tổ chức hữu quan giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri và gửi cơ quan, tổ chức có trách nhiệm xem xét giải quyết.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Phối hợp trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp.

- Tham mưu giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, Thường trực Đảng ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, và các cơ quan, tổ chức chính trị - xã hội ở phường.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

11. Bà Nguyễn Thị Thuý Vy: Nhân viên phục vụ.

Thường xuyên vệ sinh sạch sẽ khuôn viên trụ sở UBND phường: phòng làm việc lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường, hội trường, phòng họp, nhà vệ sinh,

hành lang, cầu thang, sân, vườn; Thu gom, phân loại và bỏ rác đúng nơi quy định; Đảm bảo không gian làm việc thông thoáng, gọn gàng.

Chuẩn bị bàn ghế, nước uống, khăn, ... trước khi diễn ra các cuộc họp, hội nghị, sự kiện tại trụ sở; Phục vụ nước uống, hỗ trợ công tác hậu cần trong thời gian diễn ra cuộc họp; Thu dọn, sắp xếp lại bàn ghế, dụng cụ sau khi kết thúc.

Hỗ trợ in ấn, photo tài liệu khi được phân công; Phối hợp cùng bảo vệ và các bộ phận liên quan để sắp xếp vật dụng, thiết bị văn phòng.

Quản lý, sử dụng và bảo quản các dụng cụ, thiết bị phục vụ (bình nước, cốc chén, dụng cụ vệ sinh...) đúng cách; Báo cáo kịp thời khi có hư hỏng, thiếu hụt để được bổ sung.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

12. Ông Nguyễn Ngọc Dân: Bảo vệ.

- Trục bảo vệ 24/24 tại khuôn viên trụ sở, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn tài sản, phòng cháy chữa cháy; Kiểm soát người và phương tiện ra vào trụ sở; hướng dẫn, hỗ trợ người dân liên hệ công tác với các bộ phận chuyên môn; Quản lý, giữ gìn tài sản công được giao; kịp thời báo cáo khi phát hiện hư hỏng, mất mát hoặc sự cố; Theo dõi, ghi chép sổ trực bảo vệ; Duy trì vệ sinh, gọn gàng tại khu vực cổng, sân, hành lang và phòng trực bảo vệ.

- Tham gia bảo vệ các hội nghị, cuộc họp, sự kiện tại trụ sở phường; Phối hợp với Công an phường đảm bảo an ninh trật tự khi có đoàn công tác, đoàn khách đến làm việc; Tham gia công tác phòng chống thiên tai, dịch bệnh, hỗ trợ vận chuyển, di dời tài sản khi cần thiết.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Phó Chánh Văn phòng phân công.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND, công chức, người lao động Văn phòng HĐND&UBND phường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND phường;
- Các phòng, ban, ngành phường;
- Trung tâm PVHCC phường;
- Mặt trận và các tổ chức CT-XH phường;
- Lưu: VT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Lê Thị Anh Hoàng