

Số: **147** /QĐ-VP

Bình Phước, ngày **05** tháng **9** năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Chuyên viên Văn phòng
Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND PHƯỜNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ 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 Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường về thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công thuộc Ủy ban nhân dân phường Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-VP ngày 01/7/2025 của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường;

Sau khi trao đổi, thống nhất trong Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Bình Phước (Chuyên viên Văn phòng), như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG:

1. Phân công cụ thể, rõ ràng, công khai, minh bạch các lĩnh vực, nhiệm vụ của từng Chuyên viên Văn phòng phụ trách. Phân công tham mưu, theo dõi, xử lý, giải quyết các nội dung công việc đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của công chức, người lao động, đề cao vai trò phối hợp công tác, trao đổi thông tin tham mưu xử lý các công việc.

2. Chuyên viên chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách về kết quả, chất lượng, thể thức, thẩm quyền, quy trình đối với văn bản, hồ sơ tham mưu trình Lãnh đạo Văn phòng; người tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng xử lý hồ sơ, văn bản và một số mặt công tác theo lĩnh

vực được phân công có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng về tiến độ thực hiện công việc được giao, những khó khăn, vướng mắc, phát sinh và đề xuất hướng xử lý theo đúng quy định.

3. Một số nhiệm vụ chưa được phân công cụ thể, Chuyên viên thực hiện theo phân công, giao việc của Lãnh đạo Văn phòng.

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC PHÂN CÔNG

1. Lĩnh vực Nội chính, Tiếp công dân, Đối ngoại

1.1. Chuyên viên Phạm Hồng Quân

- Chủ trì tham mưu lĩnh vực Nội chính: Quốc phòng-an ninh, trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, phòng cháy chữa cháy, cứu hộ, cứu nạn, thanh tra, phòng chống tham nhũng.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác nội chính hằng năm.

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo tình hình quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội và công tác nội chính.

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

1.2. Chuyên viên Triệu Thị Dịu

- Tham mưu quy chế dân chủ, dân vận chính quyền, thi hành án dân sự, quản lý về xử lý vi phạm hành chính.

- Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: Tòa án nhân dân, Thi hành án, Viện kiểm sát Nhân dân.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác nội chính hằng năm.

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

1.3. Chuyên viên Lê Thị Thương

- Tham mưu lĩnh vực Nội chính, gồm: văn thư-lưu trữ nhà nước; công tác thanh niên; tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, cán bộ, công chức, viên chức và công vụ, thi đua, khen thưởng, tổ chức phi chính phủ, công tác Hội, Đề án 06, bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác nội chính hằng năm.

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

1.4. Chuyên viên Nguyễn Thùy Giang

- Tham mưu giúp việc các công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Kinh tế-Ngân sách của Hội đồng nhân dân phường.

- Tham mưu lĩnh vực Nội chính, gồm: Công tác xây dựng, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; địa giới hành chính.

- Tham mưu lĩnh vực đối ngoại: ngoại giao nhà nước; biên giới, lãnh thổ quốc gia; lãnh sự; lễ tân; luật pháp, điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế.

- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình công tác nội chính hằng năm.

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

1.5. Chuyên viên Nguyễn Thị Hồng Hương

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân; tham mưu giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; phản ánh, kiến nghị; thẩm định báo cáo kết quả xác minh của các phòng chuyên môn; tham mưu ban hành các Quyết định, Thông báo, kết luận, văn bản liên quan đến công tác giải quyết đơn thư theo quy định hiện hành.

- Chủ trì, trực tiếp thực hiện công tác tiếp công dân thường xuyên tại Trụ sở tiếp công dân của phường; bố trí, phục vụ Lãnh đạo phường tiếp công dân định kỳ, đột xuất; nghiên cứu, tham mưu Lịch tiếp dân, Thông báo tiếp dân, đảm bảo đúng quy định của Luật Tiếp công dân và các quy định có liên quan; tham mưu ban hành các Thông báo Tiếp công dân định kỳ của Lãnh đạo phường.

- Theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị cử tri theo quy định. Phối hợp tiếp nhận, xử lý các phản ánh kiến nghị của Nhân dân liên quan đường dây nóng của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

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

2. Lĩnh vực Văn hóa- Xã hội

2.1. Chuyên viên Nguyễn Thị Hoài

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực khối Văn hóa-Xã hội; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: văn hóa, gia đình, thể dục, thể thao, du lịch và quảng cáo; báo chí, xuất bản, in và phát hành; phát thanh, thông tin điện tử, thông tin cơ sở, thông tin đối ngoại, bưu chính, viễn thông; y tế, trẻ em; lao động, tiền lương; việc làm; người có công; an toàn, vệ sinh lao động; bảo trợ xã hội, hưu trí, mai táng phí.

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

2.2. Chuyên viên Hoàng Thị Ngọc Hương

- Tham mưu giúp việc các công việc của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Văn hóa – Xã hội của Hội đồng nhân dân phường.

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực khối Văn hóa-Xã hội; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo; bảo hiểm xã hội; bảo hiểm, ngân hàng chính sách xã hội; hoạt động sáng kiến.

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

2.3. Chuyên viên Nguyễn Thị Tươi

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ công tác Đảng của Đảng ủy UBND phường.

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực khối Văn hóa-Xã hội; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, nghiên cứu, tham mưu, tổng hợp các lĩnh vực: công tác dân tộc; tôn giáo; bình đẳng giới; tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

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

3. Lĩnh vực Kinh tế- Tổng hợp

3.1. Chuyên viên Giang Thị Phương Thảo

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực lĩnh vực Tổng hợp, Kinh tế; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu tổng hợp chương trình công tác; các văn bản, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm và giai đoạn; báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân phường.

- Nghiên cứu, tham mưu các nội dung liên quan đến công tác: quy hoạch, kế hoạch phát triển đô thị, quản lý đô thị; hạ tầng kỹ thuật; kiến trúc, đầu tư công; ý kiến, kiến nghị cử tri; cấp phép xây dựng.

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

3.2. Chuyên viên Nguyễn Thanh Bình

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực Tổng hợp và Kinh tế; theo dõi, đôn đốc các đơn vị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ để tổng hợp.

- Phối hợp cùng chuyên viên Giang Thị Phương Thảo nghiên cứu, xây dựng chương trình công tác, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm và giai đoạn; các nội dung mang tính chất tổng hợp; báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân phường.

- Nghiên cứu, tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực: tài chính - ngân sách; giá - quản lý công sản; thống kê; thuế; kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; giải quyết kinh phí của các đơn vị.

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng xây dựng, điều chỉnh lịch làm việc hằng tuần của Thường trực HĐND-UBND phường.

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

3.3. Chuyên viên Thạch Thị Thanh Vân

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực khối Kinh tế; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Nghiên cứu, tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực: Tài nguyên và môi trường; đất đai; khoáng sản; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị công nghiệp, vật liệu xây dựng; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.

- Nghiên cứu, tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; cấp GCNQSDĐ, chuyển mục đích sử dụng đất; giao đất; giá đất; miễn giảm tiền sử dụng đất; các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng xây dựng, điều chỉnh lịch làm việc hằng tuần của Thường trực HĐND-UBND phường.

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

3.4. Chuyên viên Trịnh Hoàng Linh Giang

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực khối Kinh tế; theo dõi, đôn đốc và tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Nghiên cứu, tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực: Thương mại, dịch vụ, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, nông nghiệp và phát triển nông thôn; nông thôn mới nâng cao, thủy lợi; các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu nông nghiệp công nghệ cao; quản lý thị trường; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; hợp tác xã; các chương trình mục tiêu quốc gia thuộc lĩnh vực được phân công.

- Nghiên cứu, tham mưu công tác bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; cấp GCNQSDĐ, chuyển mục đích sử dụng đất, giao đất, cho thuê đất (theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng).

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng xây dựng, điều chỉnh lịch làm việc hằng tuần của Thường trực HĐND-UBND phường.

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

4. Lĩnh vực Công nghệ thông tin, Khoa học và công nghệ, chuyển đổi số

4.1. Chuyên viên Võ Hoàng Dương

- Tham mưu xử lý các văn bản thuộc lĩnh vực công tác công nghệ thông tin; theo dõi, kiểm tra việc vận hành các phần mềm ứng dụng phục vụ cho hoạt động, ứng dụng công nghệ thông tin của Ủy ban nhân dân phường và Văn phòng.

- Thiết kế banner, infographics, phong nền,..liên quan đến các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng. Phối hợp theo dõi, giám sát, tham mưu, đề xuất giải pháp chỉ đạo, điều hành lĩnh vực: viễn thông; công nghệ thông tin; thông tin điện tử; hạ tầng thông tin.

- Trực tiếp phụ trách công tác CNTT, chuyển đổi số của Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Trực tiếp phụ trách quản trị hệ thống mạng WAN, LAN, thiết bị mạng và máy vi tính, máy scan, máy in của Văn phòng; tham mưu, đảm bảo an toàn thông tin mạng.

- Quản lý hệ thống an toàn, an ninh thông tin mạng của UBND phường và Trung tâm Phục vụ HCC.

- Quản trị hệ thống báo cáo kinh tế-xã hội lên IOC tỉnh.

- Quản trị hệ thống quản lý văn bản điện tử, phân quyền tài khoản người dùng, cấu hình chữ ký số, hệ thống camera trụ sở Cơ quan.

- Quản trị, nâng cấp giao diện, cập nhật baner, chuyên mục, làm mới nội dung Trang thông tin điện tử Phường và Trang thông tin điện tử các cơ quan, đơn vị (nếu có). Tiếp nhận, đăng tải nội dung tin, bài và cập nhật các văn bản chỉ đạo điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường lên Trang thông tin điện tử phường theo sự phân công của Ban Biên tập.

- Hỗ trợ, hướng dẫn đăng nhập dịch vụ công Quốc gia, VNeID cho các đơn vị, phòng ban.

- Quản trị hộp thư công vụ điện tử của HĐND và UBND Phường

- Quản trị hệ thống phần mềm hộp không giấy của HĐND và UBND Phường (khi có)

- Phối hợp với các Chuyên viên tham mưu vận hành hệ thống máy chiếu, âm thanh, các trang thiết bị cần thiết, thiết kế phong nền,..phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại hội trường và các cuộc họp, hội nghị trực tuyến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

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

4.2. Chuyên viên Đặng Thị Ngọc Hải (Hợp đồng trung dụng)

- Tham mưu các lĩnh vực:

- + Công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; quản lý, kiểm soát lĩnh vực chuyển đổi số; đánh giá chuyển đổi số.

- + Lĩnh vực KH-CN: chính sách về sở hữu trí tuệ; phát triển các lĩnh vực bưu chính, giao dịch điện tử, chính quyền số, hạ tầng thông tin; khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo; quản lý tiêu chuẩn đo lường chất lượng; phát triển ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng); thúc đẩy kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số.

- Phối hợp với Chuyên viên vận hành hệ thống máy chiếu, âm thanh, các trang thiết bị cần thiết, thiết kế phong nền,...phục vụ các cuộc họp, hội nghị tại hội trường và các cuộc họp, hội nghị trực tuyến của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng; tham mưu, xử lý hệ thống văn phòng điện tử ioffice, chữ ký số của Lãnh đạo.

- Phối hợp với Chuyên viên Võ Hoàng Dương tham mưu quản trị mạng vi tính của Văn phòng; vận hành Trung tâm giám sát, điều hành đô thị thông minh (IOC) và đảm bảo an toàn thông tin mạng nội bộ; quản trị hệ thống báo cáo kinh tế-xã hội; hệ thống camera, theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

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

5. Lĩnh vực Tư pháp

5.1. Chuyên viên Nông Thị Phương Anh

- Chứng thực bản sao từ bản chính các loại giấy tờ do cơ quan nhà nước cấp; Theo dõi quản lý niêm yết các văn bản của các văn Phòng công chứng.

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

5.2. Chuyên viên Tạ Thị Thanh Hằng

- Chứng thực các loại giấy tờ, văn bản, hợp đồng, giao dịch theo thẩm quyền; quản lý Sổ chứng thực và hồ sơ chứng thực; hướng dẫn, tập huấn về lĩnh vực Chứng thực cho cán bộ và người dân; kiểm tra, xử lý vi phạm về chứng thực; Ứng dụng công nghệ và xây dựng hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý.

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

5.3. Chuyên viên Cao Thanh Thuận

- Đăng ký khai sinh trong nước; đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài; Đăng ký nhận cha, mẹ, con trong nước; đăng ký nhận cha, mẹ, con có yếu tố nước ngoài; thay đổi, cải chính, bổ sung thông tin hộ tịch, xác định lại dân tộc.

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

5.4. Chuyên viên Đặng Thị Thu Phương

- Đăng ký kết hôn; kết hôn có yếu tố nước ngoài; xác nhận tình trạng hôn nhân; đăng ký khai tử trong nước; đăng ký khai tử có yếu tố nước ngoài; cải chính, bổ sung kết hôn; cải chính khai tử; nuôi con nuôi; giám hộ.

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

5.5. Chuyên viên Nguyễn Thị Bích Thủy

Công tác chuẩn tiếp cận pháp luật; công tác hòa giải ở cơ sở; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; công tác theo dõi thi hành pháp luật và xử lý vi phạm hành chính; Phối hợp tham gia chứng kiến cùng Tòa án, Thi hành án. Phối hợp

NG
IN D
IN D
ĐỒNG

cùng chuyên viên **Nguyễn Thùy Giang** trong công tác xây dựng, góp ý, thẩm định văn bản quy phạm pháp luật. Công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; địa giới hành chính. Tổng hợp báo cáo công tác lĩnh vực Tư pháp.

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

6. Lĩnh vực Hành chính- Quản trị (gồm quản trị công sở)

Chuyên viên Đặng Thị Thơm (Kế toán, quản trị)

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành lĩnh vực tài chính, kinh phí, tài sản công của đơn vị; công tác hành chính-quản trị, chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, phương tiện phục vụ đảm bảo các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và của cơ quan Văn phòng. Phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu đảm bảo các điều kiện phục vụ tiếp đón các đoàn khách trong và ngoài phường đến thăm và làm việc với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường và của Văn phòng. Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Văn phòng. Theo dõi, quản lý cơ sở vật chất, tài sản của Văn phòng; quản lý hồ sơ, triển khai các thủ tục và ký hồ sơ về tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, đảm bảo các chế độ cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng theo quy định.

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

7. Lĩnh vực Văn thư- Lưu trữ

7.1. Chuyên viên Phạm Tuyết Tín

- Chịu trách nhiệm phụ trách Bộ phận Văn thư-Lưu trữ.

- Quản lý con dấu, giấy chứng nhận đăng ký mẫu con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND phường; chứng thư số của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Tiếp nhận, đăng ký, trình và theo dõi văn bản đến trên hệ thống quản lý văn bản.

- Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Hội đồng nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Đóng dấu các giấy tờ, hồ sơ công chứng, chứng thực giấy.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan; phân loại hồ sơ lưu trữ các văn bản đi, đến để nộp về kho lưu trữ theo quy định. Tham mưu, xử lý các văn bản lĩnh vực văn thư-lưu trữ, kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, các thủ tục tiêu hủy tài liệu của Văn phòng theo quy định khi hết thời hạn sử dụng.

- Phát hành văn bản mật và thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ theo công việc được phân công đảm nhận.

- Thủ quỹ cơ quan Văn phòng HĐND&UBND phường.

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

7.2. Chuyên viên Trần Thị Loan

- Quản lý chứng thư số của Ủy ban nhân dân phường.

- Vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản đi của Ủy ban nhân dân phường.

- Đóng dấu các giấy tờ, hồ sơ công chứng, chứng thực giấy.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan; phân loại hồ sơ lưu trữ các văn bản đi, đến để nộp về kho lưu trữ theo quy định. Tham mưu, xử lý các văn bản lĩnh vực văn thư-lưu trữ, kế hoạch chỉnh lý hồ sơ, các thủ tục tiêu hủy tài liệu của Văn phòng theo quy định khi hết thời hạn sử dụng.

- Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định. Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ theo công việc được phân công đảm nhận.

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung phát sinh thì Lãnh đạo Văn phòng sẽ xem xét, thông nhất điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 01/7/2025 của Văn phòng về việc phân công nhiệm vụ Chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, các Chuyên viên, Bộ phận chuyên môn và cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.



Ngô Văn Duyên