

Số: 200 /QĐ-VP

Bình Phước, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo 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 02/2025/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường 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 Bình Phước;

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 của Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (Lãnh đạo Văn phòng) như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CHÁNH VĂN PHÒNG VÀ PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG:

1. Phân công cụ thể, rõ ràng, công khai, minh bạch các lĩnh vực, nhiệm vụ Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách. Phân công theo dõi, xử lý, giải quyết các nội dung công việc đúng nhiệm vụ và quyền hạn được giao, trừ nội dung công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách.

2. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm về kết quả, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được phân công; đề cao vai trò phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và được pháp luật quy định.



3. Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng, là chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng. Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và trước pháp luật về chỉ đạo, điều hành, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền phụ trách được quy định tại Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

4. Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, xử lý một số mặt công tác, thường xuyên theo dõi, duyệt hồ sơ nội dung công việc theo lĩnh vực được phân công phụ trách, ngoại trừ những nội dung công việc do Chánh Văn phòng trực tiếp phụ trách; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công và trước pháp luật.

5. Phó Chánh Văn phòng phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng những khó khăn, vướng mắc và phát sinh; những vấn đề, công việc quan trọng, nhạy cảm, ngoài thẩm quyền và những vấn đề còn có ý kiến khác nhau trong quá trình xử lý công việc; những nhiệm vụ khác, phát sinh do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao thực hiện (trực tiếp hoặc bằng điện thoại) để Chánh Văn phòng biết, xem xét cho ý kiến chỉ đạo xử lý kịp thời.

6. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng (theo Giấy Ủy quyền).

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC PHÂN CÔNG:

1. Chánh Văn phòng Ngô Văn Quyền:

a) Quản lý, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng, những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

b) Phụ trách chung. Phụ trách: khối Văn hóa-Xã hội; Hội đồng nhân dân; cải cách hành chính, Nội chính, Tư pháp, Đối ngoại.

c) Tham mưu theo lĩnh vực phụ trách:

- Công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đào tạo, bồi dưỡng; xây dựng chính quyền, địa giới hành chính; xử lý đơn thư tố cáo đối tượng diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý; kế hoạch tiếp đoàn công tác trong và ngoài tỉnh; công nghệ thông tin; Trang thông tin điện tử phường; Trung tâm giám sát, điều hành đô thị thông minh (IOC). Công tác đối ngoại và cung cấp thông tin cho báo chí theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Lĩnh vực quốc phòng-an ninh, trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; phòng chống tội phạm; thi hành án dân sự; phòng cháy chữa cháy; cứu hộ, cứu

nạn; bảo vệ bí mật nhà nước; quy chế dân chủ, dân vận chính quyền; ngoại vụ; văn thư-lưu trữ nhà nước; tôn giáo.

- Quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực văn hóa, giáo dục và đào tạo, y tế; lĩnh vực bảo trợ xã hội; phòng, chống tệ nạn xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em.

- Trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

- Công tác phòng chống tham nhũng; thi hành án dân sự; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; xây dựng và thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; tư pháp, trợ giúp pháp lý, hòa giải cơ sở; thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; kiểm soát văn bản; trật tự đô thị và xử lý vi phạm lĩnh vực trật tự đô thị, đất đai.

d) Phụ trách các phòng, ban, đơn vị phường như sau:

- Phòng Văn hoá-xã hội; Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Lĩnh vực phụ trách*), Công an phường, Ban chỉ huy quân sự phường; Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường (*Lĩnh vực phụ trách*). Các đơn vị ngành dọc thuộc khối Nội chính (Tòa án, Thi hành án...).

- Xử lý các kiến nghị, nội dung liên quan của Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy và các khu phố liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

đ) Phụ trách các bộ phận trực thuộc Văn phòng:

- Hành chính quản trị, văn thư-lưu trữ văn phòng; tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo bồi dưỡng, giải quyết khiếu nại, tố cáo của Văn phòng.

- Trực tiếp chỉ đạo, hoạt động của bộ phận chuyên viên công nghệ thông tin; xây dựng đô thị thông minh, chính quyền điện tử.

- Chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng, trực tiếp ký văn bản giao dịch với cơ quan tài chính, ngân hàng, kho bạc. Quản lý tài sản, xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản, điều hành, quản lý chi ngân sách của Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc, nhắc trực bảo vệ trụ sở, an ninh trật tự cơ quan.

e) Nhiệm vụ khác:

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giữ mối quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân phường với Văn phòng Tỉnh ủy, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh và các Sở ngành tỉnh; với Thường trực Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ban Thường trực UBMTTQVN phường và các Đoàn thể.

- Sắp xếp, tổ chức để Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường làm việc với các cấp, các ngành theo chương trình làm việc hàng tuần hoặc đột xuất ngoài chương trình làm việc của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

- Điều hòa mối quan hệ phối hợp giữa Văn phòng, các Đoàn thể cơ quan, thực hiện nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện Nghị quyết chi bộ Văn phòng.

C.N
HÒNG
NHÂN
NHÂN
3-5

- Chủ trì các cuộc hội ý, họp giao ban Lãnh đạo Văn phòng.
- Xử lý văn bản đến trên hệ thống văn phòng điện tử ioffice, nội dung phụ trách và theo dõi, đôn đốc Phó Chánh Văn phòng, các Chuyên viên tham mưu thực hiện; khi cần thiết được xử lý văn bản thuộc lĩnh vực đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng thực hiện; trực tiếp xử lý các văn bản đến (*văn bản giấy, văn bản mật,...*) hàng ngày trên sổ văn thư của Văn phòng.
- Ký duyệt các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng và các văn bản được ủy quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường; ký duyệt các hồ sơ, chứng từ liên quan đến trách nhiệm của chủ tài khoản (nếu có); ký sao y các văn bản theo quy định.
- Ký lịch làm việc, thư mời, thông báo kết luận của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.
- Ký tắt và trình ký các văn bản quy phạm pháp luật, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân phường, văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư của Hội đồng nhân dân phường; ký tắt và trình ký các văn bản của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.
- Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền Phó Chánh Văn phòng đề điều hành công việc của Văn phòng (*có Giấy ủy quyền riêng*).
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Phó Chánh Văn phòng Đỗ Thị Thúy Hằng

- a) Giúp Chánh Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và thay mặt Chánh Văn phòng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực được phân công, ủy nhiệm và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về những quyết định của mình.
- b) Phụ trách Tổng hợp, khối Kinh tế, công tác Tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính liên quan lĩnh vực khối kinh tế.
- c) Tham mưu theo phụ trách lĩnh vực:
 - Phát triển kinh tế-xã hội; phát triển ngành, lĩnh vực, sản phẩm; quy hoạch chung xây dựng, phát triển đô thị; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất.
 - Lĩnh vực kinh tế tổng hợp, kinh tế ngành, tài chính, ngân sách; đầu tư công, gồm: giá-quản lý công sản; thương mại, dịch vụ, công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, quản lý thị trường; thuế; ngân hàng, thống kê; kinh tế tập thể, hợp tác xã; nông nghiệp và phát triển nông thôn, an toàn thực phẩm lĩnh vực nông nghiệp, công thương; giao thông vận tải; hạ tầng kỹ thuật; khu công nghiệp, khu kinh tế, khu nông nghiệp công nghệ cao; lâm nghiệp, thủy lợi; kinh tế tập thể, kinh tế hợp tác xã; chương trình mục tiêu quốc gia liên quan lĩnh vực phụ trách; giao đất (*tái định cư*), cho thuê đất, đấu giá quyền sử dụng đất, khai thác khoáng sản; quản lý tài nguyên và môi trường; bồi thường, giải phóng mặt bằng, tái định cư.

- Công tác tiếp công dân, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân (*trừ đơn thư tố cáo đối với đối tượng thuộc diện Ban Thường vụ Đảng ủy quản lý do Chánh Văn phòng xử lý*).

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các kết luận thanh tra. Tham mưu thực hiện các nội dung kết luận sau thanh tra (*sau khi có văn bản chỉ đạo thực hiện kết luận thanh tra*) thuộc lĩnh vực khối Kinh tế.

- Trực tiếp xử lý, ký tắt và trình ký văn bản giải quyết kinh phí liên quan hoạt động của các cơ quan, đơn vị thuộc khối Kinh tế được giao phụ trách.

- Cho ý kiến, soạn thảo các nội dung trình xin chủ trương của Tỉnh, Ban Chấp hành Đảng bộ phường, Ban Thường vụ và Thường trực Đảng ủy, các văn bản và nghị quyết trình kỳ họp Hội đồng nhân dân phường thuộc lĩnh vực phụ trách, trình Chánh Văn phòng ký duyệt trình Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (*trừ các báo cáo, kế hoạch liên quan lĩnh vực được giao phụ trách thì trực tiếp kiểm tra, kiểm soát và ký nháy trình trực tiếp lãnh đạo Ủy ban nhân dân phụ trách*). Theo dõi, tham mưu triển khai, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện các nội dung chỉ đạo, kết luận, nghị quyết, chương trình, kế hoạch của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường và cấp trên thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Theo dõi, kiểm duyệt nội dung tin bài (*theo lĩnh vực phụ trách*) trước khi chuyển cho Chuyên viên phụ trách thực hiện đăng tải lên Trang thông tin điện tử phường.

- Theo dõi, tham mưu điều hành các chương trình mục tiêu, chương trình trọng điểm thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

d) Phụ trách các đơn vị thuộc khối Kinh tế (*trừ các lĩnh vực do Chánh Văn phòng phụ trách*) gồm: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường. Các đơn vị khu vực thuộc ngành dọc liên quan khối Kinh tế (Thuế, Quản lý thị trường, Văn phòng Đăng ký đất đai, Trung tâm Phát triển quỹ đất, Trung tâm Dịch vụ nông nghiệp, Ban Quản lý dự án).

Tổng hợp, tham mưu xử lý văn bản của tất cả các đơn vị, khu phố, các Ban xây dựng Đảng, Văn phòng Đảng ủy, UBMTTQVN và các Đoàn thể liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

đ) Phụ trách các bộ phận trực thuộc Văn phòng: trực tiếp phụ trách Chuyên viên tham mưu lĩnh vực: Kinh tế, Tổng hợp, Tiếp công dân.

e) Nhiệm vụ khác:

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giữ mối quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân phường với Sở ngành tỉnh và các cơ quan đơn vị, ngành dọc thuộc lĩnh vực khối kinh tế.

- Sắp xếp, tổ chức để tham mưu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường (phụ trách khối Kinh tế) làm việc với các cấp, các ngành theo chương trình làm việc hoặc đột xuất ngoài chương trình làm việc của Ủy ban nhân dân.

- Xử lý văn bản đến trên hệ thống văn phòng điện tử ioffice theo lĩnh vực, nội dung được phân công phụ trách và theo dõi, đôn đốc các đơn vị, Chuyên viên tham mưu thực hiện. Xử lý văn bản mật đến, đi thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Ký lịch làm việc, thư mời, thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ở lĩnh vực được giao phụ trách.

- Ký tắt và trình ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, các văn bản của Văn phòng.

- Tham mưu chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của Ủy ban nhân dân phường, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường.

- Thay mặt Chánh Văn phòng điều hành, chỉ đạo giải quyết công việc chung của Văn phòng (*khi được Chánh Văn phòng ủy quyền*) và có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ cho Chánh Văn phòng.

f) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

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, thống nhất điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 04/QĐ-VP ngày 01/7/2025 của Văn phòng về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

Điều 4. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, Chuyên viên, Nhân viên, bộ phận chuyên môn và cá nhân 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;
- Đảng ủy UBND phường;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các phòng, trung tâm, đơn vị phường;
- Các trường học trực thuộc phường;
- Các khu phố;
- LĐVP, các CV, NVVP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Ngô Văn Duyên