

Số: 201 /QĐ-VP

Bình Phước, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ người hoạt động không chuyên trách làm việc
tại 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 18/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường về việc tạm thời bổ trí người hoạt động không chuyên trách cấp;

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 người hoạt động không chuyên trách làm việc tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường (Nhân viên Văn phòng), như sau:

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

1. Phân công cụ thể, rõ ràng, công khai, minh bạch các lĩnh vực, nhiệm vụ của từng Nhân 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 nhân viên, người lao động, đề cao vai trò phối hợp công tác, trao đổi thông tin tham mưu xử lý các công việc.



2. Nhân 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. Giúp việc trực tiếp cho các Chuyên viên Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

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

II. NỘI DUNG CÔNG VIỆC PHÂN CÔNG

1. Nhân viên Trịnh Thị Thơm

Giúp việc chuyên viên lĩnh vực nội chính. Cụ thể giúp việc chuyên viên Phạm Hồng Quân, chuyên viên Nguyễn Thùy Giang (lĩnh vực nội chính, xây dựng pháp luật).

2. Nhân viên Lê Thị Minh Thư

Giúp việc chuyên viên lĩnh vực tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; phản ánh, kiến nghị. Cụ thể giúp việc chuyên viên Nguyễn Thị Hồng Hương.

3. Nhân viên Bùi Thanh Sang

- Giúp việc chuyên viên lĩnh vực CNTT, chuyển đổi số, cải cách thủ tục hành chính. Cụ thể giúp việc chuyên viên Võ Hoàng Dương, Đặng Thị Ngọc Hải.

- Phối hợp với Chuyên viên thiết kế banner, infographics, phong nền, vận hành hệ thống máy chiếu, âm thanh, các trang thiết bị cần thiết,... 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.

4. Nhân viên Nguyễn Thị Huyền

Giúp việc chuyên viên lĩnh vực dân tộc, tôn giáo, bình đẳng giới, tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, công tác Đảng của Đảng ủy UBND phường. Cụ thể giúp việc chuyên viên Nguyễn Thị Tươi.

5. Nhân viên Trần Thị Kim Hằng

Giúp việc chuyên viên lĩnh vực văn hóa, thông tin, lao động việc làm, bảo trợ xã hội, y tế, bảo hiểm, ngân hàng chính sách xã hội. Cụ thể giúp việc chuyên viên Nguyễn Thị Hoài, Hoàng Thị Ngọc Hương.

6. Nhân viên Tô Thị Lý

- Giúp việc chuyên viên lĩnh vực văn thư- lưu trữ. Cụ thể giúp việc chuyên viên Phạm Tuyết Tín, Trần Thị Loan.

- Tiếp nhận, đăng ký, trình và chuyển phát văn bản đến giấy.
- Đóng dấu các giấy tờ, hồ sơ công chứng, chứng thực giấy; các giấy tờ, hồ sơ trên phần mềm hộ tịch điện tử, chứng thực điện tử.
- 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.

7. Nhân viên Trần Thị Ngọc Hiền

Giúp việc chuyên viên lĩnh vực văn thư- lưu trữ, sao y, chứng thực của Văn phòng tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. Cụ thể giúp việc chuyên viên Phạm Tuyết Tín, Nông Thị Phương Anh, Tạ Thị Thanh Hằng.

* Ngoài nhiệm vụ phân công trên, các Nhân viên 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, thống nhất điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. 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 3;
- TT HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- LĐVP, các CV;
- Lưu: VT.



Ngô Văn Duyên