

Số: /TB-VP

Tam Thanh, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo
Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Thanh

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND phường; trên cơ sở thống nhất ý kiến trong tập thể Lãnh đạo Văn phòng, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường phân công nhiệm vụ như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

Theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Chương trình công tác, Quy chế làm việc của HĐND, UBND phường; tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; phối hợp chuẩn bị dự thảo văn bản, đề án, dự án, báo cáo và các nội dung trình HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Rà soát, thẩm định về trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày và hồ sơ đối với các chương trình, kế hoạch, dự thảo văn bản, đề án, dự án, báo cáo theo Chương trình công tác của HĐND, UBND phường và các nội dung do các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trình Thường trực HĐND, UBND phường, Chủ tịch UBND phường theo quy định.

Phối hợp với các phòng, ban, cơ quan, đơn vị chuẩn bị nội dung các cuộc họp, phiên họp, hội nghị, buổi làm việc của Thường trực HĐND, UBND phường; thực hiện công tác thư ký, ghi biên bản đối với các cuộc họp được phân công; tham mưu dự thảo thông báo kết luận, thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo sau cuộc họp.

Tham mưu Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường xử lý, phân giao văn bản theo lĩnh vực phụ trách; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ, văn bản chỉ đạo, kết luận của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường và cấp trên; rà soát tiến độ, tổng hợp kết quả thực hiện; kịp thời truyền đạt ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo phường đến các phòng, ban, cơ quan, đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện, báo cáo theo quy định.

Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định; tham mưu công tác tổng hợp, nội chính, ngoại vụ, tư pháp, hộ tịch, tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phối hợp thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, quản trị cơ quan; quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử phường và

thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường.

Kịp thời trao đổi thông tin trong tập thể lãnh đạo Văn phòng; chủ động phối hợp giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp tổng hợp báo cáo, thống kê, rà soát, theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ; tham mưu đánh giá, chấm điểm các tiêu chí cải cách hành chính, chuyển đổi số và kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND phường, Văn phòng theo lĩnh vực phụ trách; tham mưu xây dựng, cập nhật, theo dõi Lịch công tác của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường và Chánh Văn phòng giao.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Ông Trần Tiến Công, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

Chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường; phân công nhiệm vụ; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động thuộc Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Trực tiếp tham mưu, giúp việc Chủ tịch UBND phường trong công tác chỉ đạo, điều hành; chỉ đạo công tác tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác, báo cáo định kỳ, đột xuất của UBND phường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, nhiệm vụ do cấp trên, HĐND, UBND, Chủ tịch UBND phường giao; điều phối hoạt động tham mưu, tổng hợp của Văn phòng.

Theo dõi, chỉ đạo tham mưu giúp Chủ tịch UBND phường đối với các lĩnh vực: quốc phòng, an ninh, ngoại vụ và các lĩnh vực khác theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

Chỉ đạo tham mưu, tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; trực tiếp tham mưu, giúp việc 02 đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị trong công tác chỉ đạo, điều hành và xử lý công việc hằng ngày.

Chỉ đạo công tác tham mưu, phục vụ các phiên họp UBND phường, hội nghị giao ban, hội nghị chuyên đề và các cuộc họp của lãnh đạo UBND phường; chỉ đạo tham mưu ban hành Thông báo kết luận, Thông báo ý kiến chỉ đạo; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường.

Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân; chỉ đạo công tác xử lý đơn thư; tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định; trực tiếp phụ trách công tác ngoại vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND phường; phụ trách công tác tổ chức cán bộ; quản lý tài chính, tài sản công; công tác thi đua, khen

thường, kỷ luật; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Văn phòng.

Chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật; bảo vệ bí mật nhà nước; chỉ đạo thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các hoạt động quản trị nội bộ của Văn phòng theo quy định của pháp luật.

Chỉ đạo công tác xây dựng, tổng hợp, rà soát và duyệt dự thảo Lịch công tác tuần của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện sau khi ban hành.

Giữ mối quan hệ công tác với Văn phòng Đảng ủy, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, Ủy ban MTTQ Việt Nam phường, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND phường và các cơ quan cấp trên; chịu trách nhiệm giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền hoặc báo cáo Chủ tịch UBND phường đối với các nội dung vượt thẩm quyền.

Chỉ đạo công tác quản trị cơ quan; bảo đảm cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc của Văn phòng; bảo đảm an toàn cơ quan, phòng cháy và chữa cháy; quản lý việc chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính, thời giờ làm việc và làm thêm giờ của công chức, người lao động thuộc Văn phòng.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường giao.

2. Bà Lê Thị Thanh Hoa, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công; được Chánh Văn phòng ủy quyền giải quyết công việc và điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt.

Trực tiếp chỉ đạo tham mưu, phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường; theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc công tác chuẩn bị kỳ họp HĐND, giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri, tiếp công dân của đại biểu HĐND; thẩm định nội dung các văn bản trình Thường trực HĐND, các Ban HĐND; phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND theo quy định.

Trực tiếp tham mưu, giúp việc Phó Chủ tịch UBND phường phụ trách lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, thẩm định việc tham mưu, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, lĩnh vực Tư pháp; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng, ban, đơn vị thuộc lĩnh vực phụ trách; tham mưu xử lý văn bản, tổng hợp báo cáo, chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị và các hoạt động theo sự phân công của Phó Chủ tịch UBND phường.

Theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và thẩm định việc tham mưu, giải quyết công việc đối với lĩnh vực tư pháp, hộ tịch; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng tham mưu thuộc lĩnh vực được phân công.

Theo dõi, chỉ đạo, đôn đốc việc tham mưu thực hiện công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính và chuyển đổi số của Văn phòng HĐND và UBND phường; phối hợp rà soát, tổng hợp, đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu, tiêu chí liên quan; phối hợp với Phòng Văn hóa - Xã hội và các cơ quan, đơn vị trong quá trình tổ chức thực hiện.

Phụ trách quản lý, vận hành Trang thông tin điện tử phường; theo dõi, kiểm tra việc cập nhật, đăng tải thông tin theo quy định; phối hợp theo dõi việc quản lý, vận hành hệ thống iOffice và việc gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử của Văn phòng.

Theo dõi, chỉ đạo công tác lễ tân, khánh tiết, hậu cần; quản lý, điều phối việc sử dụng phòng họp, hội trường; bảo đảm các điều kiện phục vụ các hoạt động của HĐND, UBND phường và Văn phòng.

Phối hợp với Chánh Văn phòng trong công tác tổng hợp; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; tham gia rà soát, thẩm định báo cáo định kỳ, đột xuất của UBND phường theo lĩnh vực được phân công.

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về tiến độ, chất lượng các nhiệm vụ được phân công; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND phường và Chánh Văn phòng giao.

Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Thanh trân trọng thông báo các cơ quan, đơn vị nắm thông tin, phối hợp và liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy;
- TT HĐND phường ;
- CT, PCT UBND phường;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc phường;
- CPVP; CVVP;
- Trang TTĐT phường;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Trần Tiến Công