

Số: 41 /TB-VP

Quy Nhơn Đông, ngày 04 tháng 11 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phường

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 UBND 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 Quyết định số 12/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường về ban hành quy định tạm thời chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường;

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường;

Văn phòng HĐND và UBND phường phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên Văn phòng phụ trách, theo dõi các khối công việc như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1. Ông Nguyễn Thanh Đạt – Chánh Văn phòng: Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Chủ tài khoản thứ nhất của Văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu cho Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường trên các lĩnh vực: Tổng hợp; Văn phòng; Tài chính – Kế hoạch; Đối ngoại; Văn hóa, Khoa học và Thông tin; Công an; Quân sự; Nội vụ; công tác bồi thường giải phóng mặt bằng một số dự án.

- Giúp Chủ tịch UBND phường xây dựng, kiểm tra quy chế làm việc, quy chế phối hợp và chương trình công tác của UBND phường; tham mưu UBND phường phối hợp công tác với Thường trực UBMTTQ Việt Nam phường.

- Phụ trách xây dựng dự thảo báo cáo hội ý lãnh đạo UBND, hội ý Thường trực Đảng ủy; báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm; dự thảo Lịch công tác của lãnh đạo UBND phường.

- Bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo UBND phường phân công, chỉ đạo.

- Trực tiếp tham mưu cho Thường trực HĐND phường trong quá trình điều hành hoạt động.

- Tổ trưởng Tổ Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao; Tổ trưởng Tổ ngoại vụ.

2. Ông Nguyễn Văn Dũng - Phó Chánh Văn phòng:

- Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường thực hiện các nhiệm vụ tham mưu cho Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND phường trên các lĩnh vực: tổng hợp (dự thảo báo cáo hội ý lãnh đạo UBND, hội ý Thường trực Đảng ủy, báo cáo tháng, quý, năm); Xây dựng và Công thương; Nông nghiệp và môi trường; Giáo dục; Y tế; Tư pháp; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; công tác bồi thường giải phóng mặt bằng một số dự án; thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

- Là Chủ tài khoản thứ hai của Văn phòng, được ký duyệt các hồ sơ, chứng từ khi Chủ tài khoản thứ nhất vắng mặt tại cơ quan trên 02 ngày hoặc khi được ủy quyền cụ thể. Trực tiếp điều hành công tác Văn phòng HĐND và UBND phường khi Chánh Văn phòng đi công tác ngoài tỉnh (trên 01 ngày).

- Tổ phó Tổ Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao; Tổ phó Tổ ngoại vụ; Phụ trách Bộ phận tổng hợp. Chịu trách nhiệm giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chỉ đạo việc tổng hợp, kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND, Chủ tịch UBND phường giao.

II. CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Bà Trần Nguyễn Lệ Hằng (Ký hiệu là **Đ1-HĐND**, số điện thoại: 0905677608):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác HĐND phường; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường; tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri, ban hành Nghị quyết HĐND phường.

- Tham mưu công tác của Ban Văn hóa – Xã hội HĐND phường.

- Chịu trách nhiệm giúp lãnh đạo Văn phòng trực tiếp tham mưu cho Thường trực HĐND phường trong quá trình điều hành hoạt động; viết biên bản họp và tham mưu thông báo kết luận họp Thường trực HĐND phường định kỳ.

- Trực tiếp xử lý các thủ tục hành chính công trên lĩnh vực Hộ tịch: Khai sinh; Cấp bản sao trích lục hộ tịch; Nhận cha mẹ, con;

- Trực tiếp chịu trách nhiệm phối hợp công tác với Tòa án nhân dân, Cơ quan Thi hành án và Viện kiểm sát nhân dân trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý nhà nước, thi hành án, đảm bảo an ninh trật tự...và tuân thủ pháp luật trên địa bàn phường.

- Thành viên Bộ phận tổng hợp.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: 6, 7.

2. Bà Nguyễn Thanh Minh Phượng (Ký hiệu là **Đ2-HĐND**, số điện thoại: 0905270887):

- Phối hợp Đ1 giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác HĐND phường; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND phường; tổng hợp, tham mưu công tác HĐND phường theo dõi việc giải quyết và trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Tham mưu công tác của Ban Kinh tế - Ngân sách HĐND phường.

- Trực tiếp xử lý các thủ tục hành chính công trên lĩnh vực Hộ tịch: Cải chính hộ tịch; Khai tử; Nuôi con nuôi; Liên quan đến yếu tố nước ngoài; Xác nhận tình trạng hôn nhân; Kết hôn...

- Thành viên Bộ phận tổng hợp.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: 4, 5.

3. Bà Phạm Thị Hạnh (Ký hiệu là Đ4-TP, số điện thoại: 0946925998):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý nhà nước trên lĩnh vực 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.

- Trực tiếp xử lý các thủ tục hành chính công trên lĩnh vực Chứng thực.

- Thành viên Bộ phận tổng hợp. Chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực Tư pháp.

4. Ông Trần Trọng Nghĩa (Ký hiệu là Đ5-NC, số điện thoại: 0905664264):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực nội chính: phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực; Công an, Quân sự. Phối hợp, tham mưu công tác giải phóng mặt bằng một số dự án của Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh; Ban quản lý khu kinh tế tỉnh và một số dự án khác có liên quan.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn Nhơn Hội, Nhơn Bình.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng dự thảo Lịch công tác tuần của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường.

- Thành viên: Bộ phận tổng hợp; Tổ ngoại vụ; Tổ tiếp công dân và xử lý đơn thư. Chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực nội chính; tiếp công dân và xử lý đơn thư.

- Thành viên Tổ Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: Hội Thành, Hội Tân.

5. Bà Nguyễn Thị Kỳ Nhi (Ký hiệu là Đ6-TTHC, số điện thoại: 0393073494):

- Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu công tác tổng hợp báo cáo tháng của UBND phường; chịu trách nhiệm viết biên bản và tham mưu Thông báo kết luận các cuộc họp UBND phường định kỳ hàng tháng.

- Tham mưu công tác tổng hợp báo cáo hội ý lãnh đạo UBND phường, Thường trực Đảng ủy.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu trên lĩnh vực: Y tế (gồm: Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội (không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy); bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế); Giáo dục và Đào tạo (gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông (giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở)); cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin; công tác quản trị trang thông tin điện tử của UBND phường. Phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Theo dõi định kỳ các chỉ số đánh giá trên hệ thống theo dõi Văn phòng chính phủ. Tham mưu các nội dung giải pháp thực hiện Đề án 06.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo công khai, minh bạch thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền phường; định kỳ rà soát thường xuyên cập nhật và công khai thủ tục hành chính dưới nhiều hình thức để tạo thuận lợi cho người dân và tổ chức tìm hiểu, thực hiện.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng nghiên cứu giải pháp công nghệ thông tin đề xuất theo dõi các nội dung, nhiệm vụ trọng tâm thông qua Hệ thống giải quyết công việc do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

- Thành viên Bộ phận tổng hợp; thành viên Tổ ngoại vụ. Chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực thông tin; y tế; giáo dục và đào tạo.

- Thành viên Tổ Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: Lý Lương, Lý Hưng, Lý Chánh, Lý Hòa.

6. Bà Dương Thị Tường Vi (Ký hiệu là Đ7-TC, số điện thoại: 0905509511):

- Làm nhiệm vụ kế toán Văn phòng HĐND & UBND phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: Tài chính – Kế hoạch (gồm: Tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể); bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường; thực hiện công tác quản trị hành chính nội bộ của Văn phòng.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: Văn hóa – Xã hội (trừ những lĩnh vực đã được giao cho chuyên viên khác theo dõi), gồm: Nội vụ (gồm: Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới

đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; thanh niên; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo)

- Thành viên Bộ phận tổng hợp; nội vụ; thành viên Tổ ngoại vụ; chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: 8, 9.

7. Bà Trần Nữ Hoàng Anh (Ký hiệu là Đ8-VTLT, số điện thoại: 0395092346):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: Văn thư - lưu trữ. Làm nhiệm vụ văn thư, tiếp nhận văn bản đến phục vụ Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Làm nhiệm vụ Thủ quỹ của Văn phòng HĐND và UBND phường.

8. Bà Bùi Thị Thanh Hiền (Ký hiệu là Đ9-VTLT, số điện thoại: 0327390699):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: hành chính - văn phòng; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc tại đơn vị, chuẩn bị các điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Phối hợp Đ8 giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: Văn thư - lưu trữ; chịu trách nhiệm phát hành văn bản đi của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND&UBND phường, quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND&UBND phường.

9. Bà Võ Hương Quỳnh (Ký hiệu là Đ10-NgV, số điện thoại: 0905814356):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo Văn phòng phường. Tổng hợp chung kết quả theo dõi thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường.

- Phối hợp các phòng chuyên môn tham mưu công tác tổng hợp báo cáo quý, 6 tháng, năm của UBND phường; chịu trách nhiệm viết biên bản và tham mưu Thông báo kết luận các cuộc họp quý, 6 tháng, năm của UBND phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng quản lý nhà nước trên lĩnh vực đối ngoại.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: văn hóa – xã hội (trừ những lĩnh vực đã được giao cho chuyên viên khác theo dõi), gồm: Nội vụ, (gồm: Hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới); Văn hóa, Khoa học và Thông tin (gồm: Văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính).

- Thành viên: Bộ phận tổng hợp, Tổ ngoại vụ; chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực ngoại vụ; nội vụ; văn hóa – xã hội.

- Thành viên Tổ Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ do UBND, Chủ tịch UBND phường giao.

10. Ông Nguyễn Thành Toàn (Ký hiệu là Đ11-NTMT, số điện thoại: 0389948525):

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: xây dựng (gồm: Quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị (bao gồm: cấp nước, thoát nước đô thị; cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng; chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị; quản lý nghĩa trang, trù nghĩa trang liệt sĩ; quản lý xây dựng ngầm đô thị; quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị); nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông); công thương (gồm: tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại), trật tự đô thị, nông nghiệp và môi trường (gồm: Đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; biển và hải đảo (đối với đơn vị hành chính có biển, đảo); nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn). Phối hợp, tham mưu công tác giải phóng mặt bằng một số dự án của Ban QLDA NN&PTNN tỉnh; Ban quản lý phường Quy Nhơn Đông và một số dự án khác có liên quan.

- Thành viên: Bộ phận tổng hợp, Tổ ngoại vụ; chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực: xây dựng, công thương, trật tự đô thị, nông nghiệp và môi trường.

- Thành viên Tổ công tác theo dõi kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND phường, lãnh đạo UBND phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: 1, 2, 3.

11. Bà Võ Thị Mỹ Chi (Ký hiệu là Đ12-TH, số điện thoại: 0902499884) – người hoạt động không chuyên trách:

- Phối hợp Đ9 theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: hành chính - văn phòng; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện quy chế làm việc tại đơn vị, chuẩn bị các điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường; đôn đốc các phòng chuyên môn, đơn vị trả lời ý kiến, kiến nghị của cử tri.

- Phối hợp Đ8 giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực: Văn thư - lưu trữ.

- Thành viên Bộ phận tổng hợp. Thành viên Tổ công tác theo dõi kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND phường, lãnh đạo UBND phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn khu phố Nhơn Phước.

12. Ông Lê Xuân Hoàn (Ký hiệu là Đ13-NC, số điện thoại: 0358267457) – người hoạt động không chuyên trách:

- Phối hợp Đ5 giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu lĩnh vực nội chính: phòng, chống tham nhũng, lãng phí tiêu cực; Công an, Quân sự.

- Phối hợp, tham mưu công tác giải phóng mặt bằng một số dự án của Ban quản lý phường Quy Nhơn Đông và một số dự án khác có liên quan.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo kiến nghị, phản ánh thuộc địa bàn: Nhơn Lý, Nhơn Hải.

- Thành viên: Bộ phận tổng hợp, Tổ tiếp công dân và xử lý đơn thư. Thành viên Tổ công tác theo dõi kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND phường, lãnh đạo UBND phường.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp địa bàn các khu phố: Hải Đông, Hải Bắc, Hải Nam.

13. Ông Trương Thái Sĩ (Ký hiệu là Đ14-CNTT, số điện thoại: 0866660348)
– người hoạt động không chuyên trách:

- Giúp lãnh đạo Văn phòng phối hợp quản lý Hạ tầng CNTT của UBND phường; quản lý hạ tầng hệ thống Hội nghị trực tuyến của UBND phường. Chịu trách nhiệm đảm bảo âm thanh, ánh sáng, trang trí phục vụ Hội trường, các phòng họp của UBND phường.

- Phối hợp Đ6 giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu trên lĩnh vực: cải cách thủ tục hành chính; ứng dụng công nghệ thông tin (không bao gồm an toàn thông tin an ninh mạng); giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin; công tác quản trị trang thông tin điện tử của UBND phường. Phụ trách kiểm soát thủ tục hành chính và tiếp nhận phản ánh kiến nghị trên Cổng dịch vụ công quốc gia. Theo dõi định kỳ các chỉ số đánh giá trên hệ thống theo dõi Văn phòng chính phủ. Tham mưu các nội dung giải pháp thực hiện Đề án 06.

- Phối hợp Đ6 giúp lãnh đạo Văn phòng nghiên cứu giải pháp công nghệ thông tin đề xuất theo dõi các nội dung, nhiệm vụ trọng tâm thông qua Hệ thống giải quyết công việc do UBND phường, Chủ tịch UBND phường giao.

- Thành viên Bộ phận tổng hợp. Thành viên Tổ công tác theo dõi kiểm tra, đôn đốc kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của UBND phường, lãnh đạo UBND phường.

14. Ông Ngô Ngọc Phú - Nhân viên, số điện thoại: 0935252384:

- Làm nhiệm vụ lái xe phục vụ cho Đảng ủy – HĐND – UBND – UBMTTQ VN phường, lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường. Chịu trách nhiệm bảo quản, đề xuất sử dụng xe ô tô 77A-2467, 77A-000.83, 77A-006.77, 77A-001.35, 77A-006.81 và một số tài sản khác có liên quan theo đúng quy định và các nhiệm vụ cần thiết khác.

- Phối hợp Đ14 chịu trách nhiệm đảm bảo âm thanh, ánh sáng, trang trí phục vụ Hội trường, các phòng họp của UBND phường. Quản lý hệ thống điện, nước, cây xanh của Trụ sở Đảng ủy – HĐND – UBND – UBMTTQ VN phường.

- Thực hiện nhiệm vụ liên lạc của Văn phòng.

- Thành viên Bộ phận văn thư, hành chính - quản trị - tài vụ.

15. Bà Hồ Thị Nhung - Nhân viên, số điện thoại: 0935274861:

- Chịu trách nhiệm vệ sinh Trụ sở Đảng ủy – HĐND – UBND – UBMTTQ VN phường, bao gồm: khuôn viên Trụ sở; các Tầng 1, Tầng 2, Tầng 4. Vệ sinh phòng làm việc của Chủ tịch UBND phường.

- Chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện phục vụ các cuộc họp của UBND phường.

16. Tổ bảo vệ (ông Nguyễn Phương Thịnh, số điện thoại: 0974961210 – ông Nguyễn Minh Long, số điện thoại: 0789437099):

- Chịu trách nhiệm bảo vệ Trụ sở Đảng ủy – HĐND – UBND – UBMTTQ VN phường. Quản lý, bố trí, sắp xếp và hướng dẫn xe của các tổ chức, công dân đến làm việc tại Trụ sở.

- Phối hợp nhân viên tưới các cây xanh trồng trong khuôn viên Trụ sở. Chịu trách nhiệm thu gom, tập kết rác thải (hàng ngày), vận chuyển đến địa điểm thu gom rác tập trung.

**** Ngoài những nhiệm vụ được phân công; tùy theo nhu cầu thực tế, toàn thể lãnh đạo, cán bộ và nhân viên cơ quan chịu sự điều hành của Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng HĐND và UBND.***

Căn cứ nội dung thông báo này, lãnh đạo, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phường tổ chức triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh, bổ sung thì tập thể lãnh đạo Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND phường xem xét, quyết định.

Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-VP ngày 09/7/2025 về việc phân công tạm thời nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phường.

Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo để các phòng, ban, cơ quan, đơn vị, hội đoàn thể, khu phố, thôn biết, liên hệ, phối hợp trong công tác./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy (báo cáo);
- TT HĐND phường (báo cáo);
- CT, các PCT UBND phường (báo cáo);
- UBMTTQVN phường;
- VP Đảng ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc phường;
- Công an phường;
- Ban CHQS phường;
- Trưởng các khu phố;
- VP (LĐ+CV+CBNV);
- Lưu: VT.



CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Thanh Đạt