UBND PHƯỜNG THẠCH KHÔI
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:30 /TB-VP

Thạch Khôi, ngày 28 tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khôi

Căn cứ Quyết định số 902/QĐ-UBND ngày 15/4/2026 của Uỷ ban nhân dân phường về Ban hành Quy chế làm việc của Uỷ ban nhân dân phường Thạch Khôi khóa XXIII, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 1129/QĐ-UBND ngày 16/5/2026 của Ủy ban nhân dân phường về việc 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 Thạch Khôi.

Căn cứ Quyết định số 10/QĐ-VP ngày 18/5/2026 của Văn phòng HĐND&UBND phường về ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND phường

Trên cơ sở thống nhất của tập thể lãnh đạo Văn phòng, cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng. Chánh Văn phòng HĐND&UBND phường phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng như sau:

I. Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND phường

1. Nguyên tắc phân công, triển khai thực hiện nhiệm vụ và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng.

a) Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường lãnh đạo, điều hành công việc chung của Văn phòng HĐND và UBND phường Thạch Khôi; chịu trách nhiệm giải quyết công việc theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường theo quy định hiện hành, cũng như các vấn đề khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền quyết định của Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường (Sau đây gọi tắt là Văn phòng).

Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo và xử lý các công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng trong từng lĩnh vực công tác của Văn phòng.

2. Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công; kịp thời báo cáo và xin ý kiến Chánh Văn phòng đối với các vấn đề nhạy cảm, quan trọng trước khi quyết định. Đối với các công việc liên quan đến Phó Chánh Văn phòng khác, cần chủ động phối hợp giải quyết; trường hợp có ý kiến khác nhau, phải báo cáo và xin ý kiến Chánh Văn phòng.

Các Phó Chánh Văn phòng tổng hợp tình hình, công việc được phân công phụ trách giải quyết; trao đổi, đề xuất những vấn đề chung tại cuộc họp giao ban của Văn phòng và các cuộc họp giao ban của lãnh đạo UBND, của Thường trực HDND phường.

3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc và giải quyết công việc theo lĩnh vực được phân công. Trường hợp nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực, nhiều cơ quan, đơn vị thì Lãnh đạo Văn phòng phụ trách khối

lượng nội dung, công việc nhiều hơn hoặc theo dõi cơ quan, đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ trì, theo dõi, đôn đốc và tổng hợp chung việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ.

4. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt thì ủy nhiệm một Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng lãnh đạo công tác của Văn phòng HĐND và UBND phường.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết hoặc khi Phó Chánh Văn phòng được phân công lĩnh vực vắng mặt thì Chánh Văn phòng trực tiếp hoặc tạm thời phân công Phó Chánh Văn phòng khác chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc xử lý kịp thời công việc đã phân công cho Phó Chánh Văn phòng đó.

5. Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc giữa Chánh Văn phòng và các Phó Chánh Văn phòng để đảm bảo thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ chung của Văn phòng.

Ngoài ra, đồng chí Chánh Văn phòng phân công các đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND phường giải quyết những công việc cụ thể khác theo yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan và của Thường trực HĐND, UBND phường, của lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND phường giao.

2. Bà Đặng Thị Lan Phương, Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung hoạt động của Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Là Chủ tài khoản cơ quan.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác đảng, công tác tổ chức cán bộ, đánh giá cán bộ, công chức, thi đua khen thưởng theo quy định; chỉ đạo việc triển khai các biện pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu và thực hành tiết kiệm; công tác bảo vệ bí mật thông tin tài liệu và thực hiện Quy chế dân chủ tại cơ sở.

- Tham mưu, đề xuất UBND phường các nhiệm vụ, giải pháp về lĩnh vực quản lý nhà nước của Văn phòng; các chủ trương, chính sách cơ chế, chương trình, kế hoạch hành động, các quyết định hành chính thuộc thẩm quyền của UBND phường, Chủ tịch UBND phường; chịu trách nhiệm về toàn bộ nội dung và tiến độ trình các đề án, dự án, các văn bản do Văn phòng được giao chủ trì soạn thảo, báo cáo. Chịu trách nhiệm thực hiện đúng quy định của pháp luật, các nhiệm vụ được UBND, Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch UBND phường giao và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà cấp trên.

- Trực tiếp ký các báo cáo, tờ trình của Văn phòng khi báo cáo, đề xuất với UBND, Chủ tịch UBND phường; các nội dung tham mưu cho UBND phường báo cáo Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND phường. Trực tiếp ký các loại các văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của Văn phòng hoặc theo phân cấp, ủy quyền (nếu có).

- Giúp UBND phường kiểm tra, đôn đốc, tổng kết việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND phường. Giúp UBND, Chủ tịch UBND phường tổ chức thực hiện Quy chế phối hợp công tác giữa HĐND, UBND phường với các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy, Ủy ban MTTQ phường và các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp.

- Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo HĐND, UBND phường theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động chung của UBND, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung

cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND phường; tham mưu, giúp lãnh đạo UBND phường chỉ đạo hoạt động của các ngành, đơn vị trực thuộc; phối hợp với các Ban HĐND phường tham mưu theo dõi, nắm bắt tình hình hoạt động của HĐND phường.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tư pháp, công tác đối ngoại.

- Theo dõi, rà soát nội dung trình Chủ tịch UBND phường xem xét, giải quyết, kiểm soát thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trình các cơ quan, đơn vị.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn các Tổ dân phố Phú Lễ.

- Thực hiện các nhiệm vu khác do Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND phường giao.

3. Ông Tăng Xuân Trường, Phó Chánh Văn phòng.

Giúp Chánh Văn phòng tham mưu, thực hiện và chịu trách nhiệm ở các lĩnh vực công tác sau:

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho đồng chí Vũ Đức Quý, Phó Chủ tịch UBND phường; theo dõi, đôn đốc các công việc được Chủ tịch UBND phường giao cho Phó Chủ tịch UBND phường.

- Phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Trực tiếp tham mưu các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường.

- Phụ trách công tác ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, cải cách hành chính của Văn phòng, an toàn bảo mật thông tin; vận hành hệ thống đường truyền hội họp trực tuyến.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện nội quy, quy chế làm việc của cơ quan; quản trị hành chính, quản lý tài sản; tổ chức công tác bảo vệ, ANTT, cơ quan an toàn, phòng chống khủng bố, phòng chống lụt bão, hỏa hoạn, thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, phòng bệnh theo nhiệm vụ của cơ quan Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu lãnh đạo UBND phường chỉ đạo, xử lý, giải quyết công việc của phòng Kinh tế, Xây dựng, Nông nghiệp và Môi trường, Ban Quản lý dự án ĐTXD, Trung tâm Dịch vụ sự nghiệp công. Được ký thay Chánh Văn phòng thừa lệnh Chủ tịch các loại văn bản thuộc thẩm quyền có liên quan đến các ngành, đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách.

- Giữ mối liên hệ, phối hợp công tác với Thuế cơ sở 9, Thi hành án dân sự khu vực, Tòa án nhân dân khu vực, Viện Kiểm sát nhân dân khu vực; việc giải quyết các vụ án hành chính tại Tòa án nhân dân các cấp.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Phú Tảo, Phú Quý.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của Chánh Văn phòng, lãnh đạo HĐND và UBND phường.

II. Phân công nhiệm vụ của Chuyên viên

1. Bà Phạm Thị Hà, Chuyên viên

- Giúp đồng chí Phó Chánh Văn phòng tham mưu các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND phường. Làm thư ký các kỳ họp HĐND

phường; tổng hợp các ý kiến, kiến nghị cử tri; đôn đốc hoàn thành Báo cáo tiếp thu, giải quyết, trả lời các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND phường.

- Tham mưu triển khai thực hiện các Nghị quyết, kết luận của HĐND, Thường trực HĐND, các Ban HĐND phường.

- Giúp Chánh Văn phòng duy trì hoạt động của Cổng Thông tin điện tử phường, đảm bảo các tin, bài, các thông tin phục vụ việc chỉ đạo điều hành của HĐND và UBND phường và tin tức về hoạt động phát triển kinh tế xã hội của phường theo quy chế, thông tin chính xác, thông suốt và cập nhật kịp thời.

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị tổ chức các Hội nghị tiếp xúc cử tri, Hội nghị tiếp xúc đối thoại giữa Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND phường với nhân dân.

- Tổng hợp, tham mưu xây dựng lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo UBND phường; giấy mời phiên họp, cuộc họp của HĐND và UBND theo chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng; tham mưu tổ chức họp không giấy tờ theo quy định.

- Tham mưu, giúp lãnh đạo Văn phòng nhiệm vụ liên quan lĩnh vực ngoại vụ.

- Tham mưu hoặc phối hợp tham mưu chuẩn bị, tổ chức, lưu hồ sơ công tác tiếp xúc đối thoại của người đứng đầu cấp ủy, chính quyền phường với Nhân dân.

- Tổng hợp, theo dõi công tác Đảng, công tác chuyên môn và công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng; ghi chép sổ giao ban của cơ quan, sổ Nghị quyết, quản lý hồ sơ, tài liệu Đảng của Chi bộ.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Thanh Xá.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công lãnh đạo Văn phòng.

2. Bà Phạm Thị Thu Hương, Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch UBND phường. Theo dõi, đôn đốc công việc, nhiệm vụ trọng tâm (theo kết luận cuộc họp, văn bản, phiếu giao việc, hệ thống quản lý văn bản).

- Làm thư ký các phiên họp, cuộc họp của UBND, lãnh đạo UBND phường; quản lý sổ và ghi chép các kết luận của Chủ tịch UBND phường tại các cuộc họp Lãnh đạo UBND, phiên họp UBND, tham mưu Chánh Văn phòng dự thảo thông báo kết luận các phiên họp/cuộc họp.

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc năm, quý, tháng của UBND phường.

- Đôn đốc, tổng hợp hoàn thành báo cáo kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm; tham mưu dự thảo Nghị quyết kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội 6 tháng, năm, giai đoạn trình kỳ họp HĐND phường theo quy định.

- Tham mưu, giúp việc cho hoạt động của Đảng ủy UBND phường; theo dõi, đôn đốc các nhiệm vụ được Đảng ủy phường Thạch Khôi và Đảng ủy UBND phường giao cho UBND phường.

- Tham mưu một số nhiệm vụ lĩnh vực tư pháp (công tác theo dõi thi hành văn bản QPPL, công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản QPPL), việc thực hiện Nghị quyết số 66-NQ/TW ngày 30/4/2025 của Bộ Chính trị về đổi mới công tác xây dựng và thi hành pháp luật đáp ứng yêu cầu pháp triển đất nước trong kỷ nguyên mới; tham mưu tổ chức thực hiện mô hình xây dựng "Thành phố

thượng tôn và tuân thủ pháp luật" trên địa bàn phường Thạch Khôi, công tác chuẩn tiếp cận pháp luật).

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tham mưu công việc thuộc các đơn vị: Phòng Văn hóa-Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Tằng Hạ.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

3. Ông Lê Văn Toán

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân hàng ngày, phụ trách Tổng đài 1022; quản lý, ghi sổ tiếp nhận đơn, tham mưu giúp Phó Chánh Văn phòng xử lý đơn thư đề nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo theo quy định; đôn đốc, tổng hợp báo cáo về công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định.

- Tham mưu các nhiệm vụ lĩnh vực tư pháp (Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật; trợ giúp pháp lý; Quản lý thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính);

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tham mưu công việc thuộc các đơn vị: Ban Chỉ huy quân sự, Công an phường.

- Tham mưu các nhiệm vụ của UBND liên quan đến các ngành nội chính (Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, Thi hành án Dân sự…).

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Đồng Tâm.

- Phụ trách đôn đốc tổng hợp, tham mưu báo cáo công tác tư pháp, báo cáo công tác tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng tiêu cực và báo cáo thống kế ngành Tư pháp, ngành Thanh tra theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

4. Bà Phạm Thị Thùy Linh, Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu công tác quản lý nhà nước về đăng ký và quản lý hộ tịch, nuôi con nuôi: quản lý, ghi chép, lưu trữ sổ và hồ sơ đăng ký hộ tịch, sổ và hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch theo quy định pháp luật; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND phường, Chánh Văn phòng trong tham mưu công tác đăng ký hộ tịch, giải quyết việc nuôi con nuôi thuộc thẩm quyền của UBND phường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo yêu cầu.

- Trực tiếp giúp Chánh Văn phòng quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật.

- Tham mưu công tác quản lý nhà nước về chứng thực theo quy định của pháp luật, theo phân cấp và ủy quyền của Chủ tịch UBND phường.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Phú Thượng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

5. Bà Phạm Thị Trầm, Chuyên viên

- Chịu trách nhiệm quản lý con dấu của HĐND, UBND phường và Văn phòng HĐND và UBND phường.

- Tiếp nhận, đăng ký vào sổ theo dõi, thực hiện quy trình chuyển công văn đi, đến theo quy định bảo đảm theo nguyên tắc:

+ Đối với văn bản đến phải được xử lý ngay trong ngày theo trình tự: đóng dấu công văn đến, chuyển Chánh Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND phường xử

lý. Sau khi Chủ tịch UBND phường phân loại xử lý hoặc ủy quyền cho Chánh Văn phòng phân loại, xử lý, chuyển văn bản đến các đơn vị, cá nhân theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch.

+ Đối với văn bản đi phải được phát hành trong ngày kể từ ngày ký. Trường hợp văn bản ký vào chiều muộn, phát hành đến các đơn vị qua mạng nội bộ và phát hành bản giấy đến các đơn vị trong sáng ngày hôm sau (hoặc sáng thứ 2 tuần kế tiếp nếu văn bản ký vào chiều muộn ngày thứ 6).

Trực tiếp gửi các văn bản báo cáo Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy và Thường trực phường theo quy định; nhận, chuyển các loại văn bản đi và đến đảm bảo đầy đủ, đúng thành phần, thời gian.

- Lập hồ sơ và lưu trữ đầy đủ các văn bản của HĐND&UBND, Văn phòng phường. Khi phát hành văn bản của UBND, Chủ tịch UBND phường có kèm theo Tờ trình của các đơn vị phải được lưu cùng Văn bản gốc.

- Quản lý chặt chẽ và bảo vệ bí mật tài liệu; chữ ký số (chỉ được phép sử dụng chữ ký số khi đã có văn bản ký chính thức của lãnh đạo HĐND, UBND và Chánh Văn phòng).

- Thực hiện quản lý văn bản theo phần mềm, cập nhật thông tin, chuyển văn bản trên phần mềm quản lý văn bản điều hành, số hóa văn bản.

- Là thủ quỹ cơ quan.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng công tác quản trị hành chính, quản trị nội bộ; phục vụ các buổi làm việc, Hội nghị của HĐND, UBND phường và của Văn phòng; phục vụ các đoàn khách của Phường và của Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Trần Thái Nguyễn.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

6. Bà Nguyễn Thị Duyến, Chuyên viên

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Chánh Văn phòng về công tác quản lý tài chính.

- Thực hiện nhiệm vụ của Kế toán đơn vị theo Luật Kế toán, các quy định của Nhà nước về chế độ kế toán, thống kê, Luật Ngân sách, chi tiêu ngân sách, quản lý kế hoạch kinh phí được giao, quản lý cập nhật sổ kết toán tài sản công, tham mưu thanh lý tài sản công được giao (nếu có); kiểm soát chứng từ đảm bảo hợp lý, hợp pháp trước khi trình Chánh Văn phòng duyệt chi, đảm bảo về kinh phí theo yêu cầu hoạt động của HĐND&UBND phường; quản lý sổ sách chứng từ, tài khoản, tài sản theo quy định hiện hành. Tổng hợp các khoản chi phát sinh tham mưu chủ tài khoản đề nghị lãnh đạo thành phố cấp bổ sung ngân sách để thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu; tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của Văn phòng; công tác

- Theo dõi, tham mưu các chế độ tiền lương, tiền thưởng của cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng; làm các thủ tục về BHXH, BHYT và tăng lương cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Tranh Đấu.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

7. Ông Lê Văn Giang-Chuyên viên

- Phân công đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường trong thời gian 36 tháng kể từ ngày 01/01/2026 (trừ trường hợp phát sinh, theo yêu cầu thay đổi sẽ có vản bản).

- Trực tiếp hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tham mưu của Văn phòng (trừ lĩnh vực Chủ tịch UBND phường đã ủy quyền cho Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công).

- Phối hợp chặt chẽ với đồng chí Phạm Thị Thùy Linh trong giải quyết thủ tục hành chính, không để hồ sơ chậm muộn do lỗi chủ quan; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng trong công tác phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công giải quyết các vướng mắc, bất cập liên quan đến các TTHC do Văn phòng tham mưu.

- Theo dõi, đôn đốc và nắm bắt tình hình tại địa bàn Tổ dân phố Đồng Bào.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

III. Nhân viên Văn phòng

1. Nhân viên lái xe (ông Nguyễn Trường Giang)

- Thực hiện bảo quản, giữ gìn xe, vận hành xe ô tô được giao theo đúng quy trình đảm bảo an toàn phục vụ Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, phục vụ công tác của cơ quan và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Chấp hành nghiêm luật lệ giao thông khi xe ra khỏi cơ quan (nếu vi phạm luật lệ, lái xe phải hoàn toàn chịu trách nhiệm).

- Chủ động đề xuất việc sửa chữa, thay thế phụ tùng, thiết bị, chế độ bảo dưỡng định kỳ…để Lãnh đạo Văn phòng xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa theo quy định của nhà nước (dự toán, thẩm định giá) xong thủ tục mới tiến hành làm.

- Khi vận hành xe ra khỏi cơ quan, bảo đảm đi đúng tuyến đường, đúng nơi quy định. Trong thời gian các đồng chí lãnh đạo làm việc, không được tự động đưa xe đi nơi khác. Giữ nghiêm kỷ luật lao động, quy định chung đối với người lái xe và kỷ luật phát ngôn. Ghi rõ lộ trình, số km từng chuyến đi. Nếu đi công tác, phải có lệnh điều xe, nếu lãnh đạo đi công tác đột xuất hoặc các ngày nghỉ thì ngày hôm sau, lái xe phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng để viết lệnh điều xe.

- Thực hiện các công việc theo Hợp đồng lao động và một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

2. Nhân viên tạp vụ (bà Nguyễn Thị Thược, bà Phạm Thị Thoa)

- Thực hiện các công việc theo Hợp đồng lao động. Chủ động báo cáo Lãnh đạo Văn phòng về các sự cố, hỏng hóc trong vận hành điện, nước và các thiết bị phục vụ khác để xử lý kịp thời.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao.

3. Nhân viên bảo vệ (ông Đặng Duy Hải, ông Phạm Văn Tuấn)

-Thường trực 24/24h hàng ngày. Thực hiện giao nhận ca đảm bảo quân số và thời gian trực tại cơ quan theo lịch đã phân công; đảm bảo an toàn, cơ sở vật chất, tài sản, phòng cháy, chữa cháy của cơ quan, của cán bộ, nhân viên và của khách tới liên hệ công tác, làm việc tại cơ quan.

- Không để người không có nhiệm vụ ra vào cơ quan tự do hoặc sử dụng các công trình, thiết bị, tài sản trong cơ quan nếu không được lãnh đạo Văn phòng đồng ý, liên đới chịu trách nhiệm trong việc mất tài sản của cơ quan.

- Hướng dẫn khách tới liên hệ công tác, làm việc thực hiện đúng nội quy của cơ quan; trong những trường hợp cần thiết, báo cáo lãnh đạo Văn phòng để xử lý, giải quyết.

- Hướng dẫn đỗ xe đúng quy định, không cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan.

Văn phòng HĐND&UBND phường báo cáo Lãnh đạo HĐND, UBND phường, các phòng, ban, ngành, đoàn thể biết phục vụ liên hệ công tác và thông báo tới các cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng để thực hiện.

(Thông báo này thay thế Thông báo số 06/TB-VP ngày 02/6/2026 của Văn phòng HĐND&UBND phường Thạch Khôi).

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy (để báo cáo);
- TT HĐND phường (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND phường (để báo cáo);
- Các đơn vị có liên quan (để phối hợp);
- Lãnh đạo, CV và NVVP (để thực hiện);
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
P. THẠCH KHÔI - T.P HẢI PHÒNG

Đặng Thị Lan Phương