UBND PHƯỜNG HỒNG CHÂU
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 01 /TB-VP

Hồng Châu, ngày 13 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ công chức Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Châu

Căn cứ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND phường;

Căn cứ số lượng biên chế và khả năng thực hiện nhiệm vụ; Văn phòng HĐND và UBND phường phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Châu cụ thể như sau:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hiền, Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường Hồng Châu

- Lãnh đạo, chỉ đạo và điều hành toàn diện các mặt hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND theo chế độ thủ trưởng;

- Trực tiếp chỉ đạo: Công tác tổ chức cán bộ, Tài chính - Kế hoạch, Công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực; thi đua khen thưởng và kỷ luật; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; quản lý công chức; kế hoạch hoạt động hàng năm của Văn phòng; Chỉ đạo tham mưu và đảm bảo hoạt động của HĐND;

- Chỉ đạo, tham mưu thực hiện tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của UBND phường và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành 6 tháng, năm, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của UBND phường để báo cáo cấp trên (*bao gồm cả văn bản mật theo lĩnh vực*);

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ các cơ quan, đơn vị và kiểm duyệt văn bản trước khi trình đồng chí Chủ tịch UBND phường.

2. Đồng chí Vũ Mạnh Tú, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ các đơn vị và kiểm duyệt hồ sơ công việc, văn bản trước khi trình đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường (lĩnh vực Kinh tế);

- Phụ trách chỉ đạo, tham mưu công tác tiếp công dân phường, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân;

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành triển khai nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp: công tác 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;

- Chủ trì, tham mưu, tổng hợp các quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; các Phó Chủ tịch UBND phường.

- Chủ trì tham mưu, tổ chức, dự và phối hợp các phòng, đơn vị tại các cuộc họp, Hội nghị UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi, tham mưu kiện toàn các Ban chỉ đạo; Tham mưu về việc duy trì, cải tiến hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh văn phòng phân công.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Hải Yến, Phó Chánh văn phòng

- Trực tiếp chỉ đạo: công tác quản trị - hành chính; công tác đối ngoại; duy trì nội quy cơ quan; công tác văn thư - lưu trữ.

- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ các đơn vị và kiểm duyệt hồ sơ công việc, văn bản trước khi trình đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường (lĩnh vực Văn hóa - Xã hội);

- Trực tiếp chỉ đạo bộ phận Văn phòng phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp UBND phường thực hiện nhiệm vụ là cơ quan thường trực Tổ công tác triển khai Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia;

- Chỉ đạo việc tổng hợp đánh giá công chức hằng quý, năm của Văn phòng HĐND và UBND phường trình đồng chí Chánh Văn phòng phê duyệt và thông báo kết quả đánh giá hằng quý, năm theo quy định;

- Chủ trì tham mưu, tổ chức, phối hợp các phòng, đơn vị chuẩn bị điều kiện, cơ sở vật chất các kỳ họp HĐND phường, các cuộc họp, Hội nghị UBND phường; tham dự các cuộc họp của UBND phường thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Đề xuất công tác mua sắm cở sở vật chất, trang thiết bị phục vụ theo chức danh, trang thiết bị dùng chung, trang thiết bị chuyên dùng cơ sở vật chất phục vụ hoạt động chuyên môn của HĐND và UBND phường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chánh văn phòng phân công.

3. Đồng chí Trần Văn Mạnh, Chuyên viên

- Thẩm định văn bản, hồ sơ công việc trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Vũ Mạnh Tú) xem xét đối với các văn bản, hồ sơ công việc các cơ quan, đơn vị trình đồng chí Phó Chủ tịch thường trực UBND phường (lĩnh vực kinh tế);

- Phối hợp tham mưu trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Vũ Mạnh Tú) các văn bản liên quan lĩnh vực Tư pháp, Thanh tra;

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường (lĩnh vực Kinh tế) giao các phòng, ban, đơn vị; báo cáo đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Vũ mạnh Tú) trước ngày 05 hàng tháng;

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường theo dõi hồ sơ, tiến độ giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân trên địa bàn phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo văn phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thùy Dương, Chuyên viên

- Thẩm định văn bản, hồ sơ công việc trình đồng chí Chánh Văn phòng xem xét đối với các văn bản, hồ sơ công việc các cơ quan, đơn vị trình đồng chí Chủ tịch UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ biên tập, tổng hợp; tham mưu tổng hợp báo cáo kinh tế xã hội hàng tháng, hàng quý, 6 tháng và cả năm của UBND phường và báo cáo hoạt động chỉ đạo, điều hành 6 tháng, năm, báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của UBND phường;

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do chủ tịch UBND phường giao các phòng, ban, đơn vị; báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng trước ngày 05 hàng tháng;

- Tham mưu theo dõi, tổng hợp, lập báo cáo định kỳ việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Đảng ủy giao, UBND phường giao;

- Tham mưu giấy mời họp của UBND phường; dự các cuộc họp giao ban định kỳ và đột xuất của UBND phường; Tham mưu các Thông báo kết luận và các văn bản thực hiện ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND phường tại các cuộc họp UBND phường;

- Tham mưu lịch trực của lãnh đạo HĐND, UBND và công chức, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND phường hằng tháng gửi đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường ký ban hành;

- Tham mưu giúp việc HĐND, Thường trực HĐND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Thu, Chuyên viên

- Thẩm định văn bản, hồ sơ công việc trình đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Nguyễn Thị Hải Yến) xem xét đối với các văn bản, hồ sơ công việc các cơ quan, đơn vị trình đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường (lĩnh vực Văn hóa - Xã hội);

- Rà soát, tổng hợp lập danh sách tiến độ, kết quả thực hiện các nhiệm vụ do đồng chí Phó Chủ tịch UBND phường (lĩnh vực Văn hóa - Xã hội) giao các phòng, ban, đơn vị; báo cáo đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Nguyễn Thị Hải Yến) trước ngày 05 hàng tháng;

- Đảm nhiệm công tác kế toán Hội đồng nhân phường; Văn phòng HĐND và UBND phường và các nội dung chi của các phòng: Văn hóa - Xã hội, Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị; giúp Chánh văn phòng xây dựng dự toán thu, chi ngân sách tháng, quý, năm theo quy định của luật ngân sách và hướng dẫn của ngành Tài chính;

- Tham mưu cho lãnh đạo các văn bản có liên quan đến tài chính; hàng năm đề xuất nâng lương thường xuyên đối với cán bộ, công chức, nhân viên, lao động; hàng tháng, quý, năm phải thanh quyết toán theo đúng yêu cầu của pháp luật quy định;

- Phối hợp với đồng chí **Bùi Thị In** quản lý kho lưu trữ tài liệu, kho vật tư của cơ quan và phục vụ các hội nghị, cuộc họp tại hội trường, các phòng họp, các phòng lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường. Việc nhập, xuất vật tư, tạp phẩm phục vụ cơ quan.

- Tham mưu lịch các ngày lễ lớn, các sự kiện trọng đại và chúc mừng các ngày thành lập của các đơn vị.

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

6. Đồng chí Bùi Thị In, Chuyên viên

- Quản lý, sử dụng con dấu cơ quan HĐND, UBND phường, dấu Văn phòng HĐND và UBND phường và dấu chức danh của các đồng chí Thường

trực HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường; vào sổ công văn đi;

- Quản lý và vận hành máy photo cơ quan, các thiết bị điện tử và tài sản tại hội trường và các phòng họp; tham mưu, đề xuất và hoàn thiện thủ tục thanh toán đúng đảm bảo quy định;

- Chuyển giao báo, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan khác đến phòng làm việc của đồng chí Chủ tịch UBND phường. Đảm bảo công tác phục vụ tại phòng làm việc của đồng chí Chủ tịch UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ phát hành văn bản đi của HĐND và UBND phường *(bao gồm cả văn bản mật)*; đề xuất, đảm bảo vật tư văn phòng phẩm cơ quan. Theo dõi, ký nhận việc nhập, xuất văn phòng phẩm, các vật tư, thiết bị khác và hoàn thủ thủ tục thanh toán đảm bảo quy định;

- Là thủ quỹ của HĐND phường, UBND phường, Văn phòng HĐND và UBND phường;

- Trực tiếp quản lý kho lưu trữ tài liệu và kho vật tư của cơ quan và phục vụ các hội nghị, cuộc họp tại hội trường, các phòng họp, phòng Chủ tịch UBND và phòng đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường. Theo dõi, ký nhận việc nhập, xuất vật tư, tạp phẩm và làm thủ tục thanh theo đúng số lượng được duyệt đảm bảo quy định;

- Chuyển giao báo, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan khác đến phòng làm việc của đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường. Đảm bảo công tác phục vụ tại phòng làm việc của đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo văn phòng phân công.

7. Đồng chí Trần Thị Khuyên, Chuyên viên

- Giúp việc đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Vũ Mạnh Tú) công tác 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; tham mưu đảm bảo TTHC lĩnh vực tư pháp;

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ chuẩn bị các kỳ họp HĐND, các cuộc họp UBND phường;

- Chuyển giao báo, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan khác đến phòng làm việc của đồng chí Phó Chủ tịch HĐND phường Phan Văn Toan và đồng chí Phó Chủ tịch UBND phụ trách Văn hóa - Xã hội phường

Phạm Quốc Dũng. Đảm bảo công tác phục vụ tại phòng làm việc của đồng chí Phan Văn Toan và đồng chí Phạm Quốc Dũng;

- Tham mưu đồng chí Phó Chánh Văn phòng (Vũ Mạnh Tú) theo dõi các quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch; các Phó Chủ tịch UBND phường, báo cáo kết quả khi được yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo văn phòng phân công.

8. Đồng chí Lều Văn Long, Chuyên viên

- Phụ trách việc tiếp nhận đăng ký tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư của tổ chức, cá nhân, trình lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND để chỉ đạo giải quyết. Theo dõi, tổng hợp tiến độ giải quyết đơn thư của các phòng, đơn vị hàng tháng; Giúp việc đồng chí Phó Chánh Văn phòng trong công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của nhân dân.

- Giúp việc, tham mưu cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường, đề xuất các giải pháp, sáng kiến trong công tác tiếp công dân và giải quyết đơn thư của phường.

- Đảm bảo công tác hành chính tại trụ sở làm việc của UBND phường Hồng Châu *(trụ sở làm việc của UBND phường Hồng Châu - Tổ dân phố Hà Châu, phường Hồng Châu, tỉnh Hưng Yên*);

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường phân công.

9. Đồng chí Dương Việt Vương, Chuyên viên

- Chuyển giao báo, tạp chí, tài liệu, văn phòng phẩm và các tài liệu liên quan khác đến phòng làm việc của đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường phụ trách lĩnh vực Kinh tế. Đảm bảo công tác phục vụ tại phòng làm việc của đồng chí Phó Chủ tịch Thường trực UBND phường Đào Đức Hùng;

- Đảm bảo công tác hành chính tại trụ sở làm việc của UBND phường Hồng Châu; quản lý Hội trường Nhà văn hóa trung tâm; chuẩn bị các điều kiện cho các cuộc họp của HĐND và UBND phường *(tại Nhà văn hóa trung tâm và trụ sở làm việc của UBND phường Hồng Châu - số 01 Dương Hữu Miên, số 100 đường Phố Hiến , phường Hồng Châu, tỉnh Hưng Yên*);

- Đảm bảo cở sở vật chất, vận hành âm ly, loa máy tại Nhà văn hóa trung tâm và phòng họp UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND phường phân công.

10. Đồng chí Trần Tuấn Anh, hỗ trợ công việc

- Thực hiện tham mưu các báo cáo đề án 06; theo dõi, tham mưu kiện toàn các Ban chỉ đạo;

- Quản lý và vận hành Cổng thông tin điện tử phường;

- Phối hợp Quản lý và vận hành máy photo cơ quan, các thiết bị điện tử và tài sản tại Nhà văn hóa và các phòng họp; phối hợp chuẩn bị điều kiện các cuộc họp của HĐND và UBND phường;

- Tham mưu, đề xuất, giúp việc lãnh đạo Văn phòng công tác đối ngoại của UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo văn phòng phân công.

11. Đồng chí Dương Văn Phóng, hỗ trợ công việc

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận văn bản đến của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND phường *(bao gồm cả văn bản mật)*. Xử lý các văn bản sau khi lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường chỉ đạo;

- Phối hợp Quản lý và vận hành máy photo cơ quan, các thiết bị điện tử và tài sản tại Nhà văn hóa và các phòng họp; phối hợp chuẩn bị điều kiện các cuộc họp của HĐND và UBND phường;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo văn phòng phân công.

Trên đây là nội dung phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND phường; yêu cầu các đồng chí nghiêm túc thực hiện theo đúng nhiệm vụ và chịu trách nhiệm đối với nhiệm vụ được giao. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, căn cứ tình hình thực tế hoặc phát sinh các vấn đề khác, các đồng chí công chức, chuyên viên trong Văn phòng HĐND và UBND phường chủ động báo cáo đồng chí Chánh Văn phòng HĐND và UBND phường để xem xét, điều chỉnh nhằm đảm bảo phù hợp.

Thực thi nhiệm vụ được phân công của các đồng chí sẽ là tiêu chí để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các phòng, đơn vị phường;
- Cán bộ, công chức VP;
- 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.HỒNG CHÂU - T.HƯNG YÊN

Nguyễn Thị Thu Hiền