

Số: 02 /TB-VP

P. Kon Tum, ngày 10 tháng 4 năm 2026

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng HĐND-UBND phường Kon Tum

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân phường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND-UBND phường Kon Tum.

Để đảm bảo thực hiện tốt các chức năng nhiệm vụ được giao, đáp ứng yêu cầu công tác. Văn phòng HĐND-UBND phường Kon Tum phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động, cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG:

1. Ông Trần Anh Dũng, Chánh Văn phòng

Số điện thoại liên hệ: 0905.245.778.

Email: tadung-kontum@quangngai.gov.vn

a. Chỉ đạo, điều hành chung mọi mặt hoạt động và công tác của Văn phòng HĐND-UBND phường theo quy định tại Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Kon Tum về ban hành Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường Kon Tum; chịu trách nhiệm chính trong công tác tham mưu cho Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

b. Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo điều hành công tác tài chính, công tác tổ chức, cán bộ; thi đua, khen thưởng; cải cách hành chính của Văn phòng; Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND phường; Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND phường. Là Chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND phường.

c. Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, theo dõi triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác **tháng, năm** của Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân; quản lý, sử dụng tài sản công, vật tư trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan; quyết định sửa chữa nhỏ các thiết bị của cơ quan thuộc quyền quản lý sau khi có ý kiến của lãnh đạo phường đảm bảo cung cấp thông tin, điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

d. Thực hiện công tác tiếp công dân hằng ngày, tiếp nhận, xử lý, giải quyết các công việc liên quan đến các ý kiến, kiến nghị, khiếu nại tố cáo của

công dân thuộc thẩm quyền; Tham mưu, sắp xếp, bố trí lịch tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND phường, Thường trực Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phối hợp với các phòng, ban, ngành liên quan để mời tham gia tiếp công dân với Chủ tịch UBND phường và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết các đơn thư, khiếu nại, tố cáo của các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật.

đ. Tham mưu Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo UBND phường theo dõi các ngành, lĩnh vực:

- Quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- *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.

- *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 (trừ 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.

- *Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường*, gồm: Đất đai.

- *Lĩnh vực 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; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo;

- Công tác quân sự; công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn.

e. Tham mưu Ủy ban nhân dân phường theo dõi, giải quyết công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng thuộc lĩnh vực được phân công và các Ban là thành viên theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

f. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Phòng Văn hóa - Xã hội (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Ban quản lý dự án đầu tư, Trung tâm phát triển quỹ đất;

g. Xử lý văn bản trên hệ thống office và văn bản giấy của Văn phòng và Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; Thừa lệnh Chủ tịch ký các văn bản, thông báo kết luận theo phân công của Chủ tịch UBND phường.

2. Ông Lương Công Thành, Phó Chánh Văn phòng

Số điện thoại liên hệ: 0901.922.399.

Email: lc thanh-kontum@quangngai.gov.vn

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh

Văn phòng, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về những nhiệm vụ công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Cụ thể:

a. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu các lĩnh vực hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường và các Ban Hội đồng nhân dân.

b. Trực tiếp chỉ đạo việc xây dựng, theo dõi triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, tham mưu hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân; tham mưu cho Chánh Văn phòng kịp thời cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân phường.

c. Trực tiếp chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ đối ngoại và các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp, gồm: 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.

d. Giúp Chánh Văn phòng quản lý công tác hành chính quản trị của cơ quan; tham mưu sắp xếp, bố trí xe phục vụ công tác của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Xây dựng, ký ban hành lịch công tác hằng tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường.

đ. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân phường tổ chức thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường và Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Ủy ban nhân dân phường; Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ Việt Nam phường và các đơn vị có liên quan.

e. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo UBND phường theo dõi các lĩnh vực:

- *Lĩnh vực Xây dựng và Công Thương*, gồm: vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại;

- *Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường*, gồm: Tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; diêm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; 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; công tác bồi thường giải phóng mặt bằng.

- *Lĩnh vực Nội vụ*, gồm: văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới.

- *Lĩnh vực 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);

- *Lĩnh vực 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; ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin;

- *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.

f. Giúp Chánh Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân phường theo dõi, giải quyết công việc của các Ban Chỉ đạo, Hội đồng do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách làm Trưởng ban hoặc Chủ tịch Hội đồng thuộc lĩnh vực được phân công và các Ban là thành viên theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

g. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Phòng Văn hóa - Xã hội (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Trung tâm dịch vụ nông nghiệp, Ban Quản lý chợ, Trung tâm phục vụ hành chính công.

h. Xử lý văn bản trên hệ thống office của Hội đồng nhân dân, Văn phòng và Ủy ban nhân dân theo lĩnh vực được phân công phụ trách, theo dõi; phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

i. Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo chuẩn bị, vận hành phòng họp trực tuyến, phòng họp không giấy tờ phục vụ các cuộc họp khác của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo phân công.

k. Thay mặt Chánh văn phòng điều hành công việc chung của văn phòng khi Chánh văn phòng vắng mặt, ủy quyền.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Thường trực HĐND, UBND phân công.

II. CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN

1. Nhiệm vụ cụ thể của công chức Văn phòng:

Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về công việc được giao, cụ thể như sau:

1.1. Bà Nguyễn Thị Thúy Hoàng, chuyên viên

Số điện thoại: 0868711379; Email: ntthoang-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp, gồm: phụ trách lĩnh vực trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch; cvà công tác tư pháp khác.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị: Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.2. Ông Đặng Thành Vinh, Chuyên viên

Số điện thoại: 0935.292.679; Email: dtvinh-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng tham mưu UBND phường thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp, gồm: 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 cơ sở, chứng thực, quản lý về xử phạt vi phạm hành chính và công tác tư pháp khác.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.3. Bà Nguyễn Thị Hồng Vân, Chuyên viên

Số điện thoại: 0911.357.789; Email: nthvan-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách tham mưu thực hiện nhiệm vụ đối với các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường, gồm:

+ Tham mưu chính các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân phường trong công tác chuẩn bị và tổ chức Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường (*trừ nội dung tổng hợp ý kiến, kiến nghị cử tri*); công tác khảo sát, giám sát chuyên đề của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường (*trừ nội dung giám sát ý kiến kiến nghị cử tri*); Phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường định kỳ, đột xuất; Phiên họp giải trình, chất vấn về các nhóm vấn đề mà Thường trực Hội đồng nhân dân phường quan tâm; xây dựng chương trình công tác hàng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường; chương trình giám sát của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường hàng năm; các báo cáo định kỳ, chuyên đề; cho ý kiến đối với các nội dung thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

+ Sau các Kỳ họp, Phiên họp tham mưu ban hành kịp thời Biên bản, Thông báo kết quả Kỳ họp, các Nghị quyết đã được Hội đồng nhân dân phường thông qua và Thông báo kết luận phiên họp Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

+ Tham mưu xử lý, theo dõi các văn bản đến của Thường trực Hội đồng nhân dân phường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

+ Phụ trách ghi biên bản họp định kỳ hàng tháng của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- Tham mưu công tác thẩm tra các nội dung trình kỳ họp của Ban Kinh tế
- Ngân sách HĐND phường (*đối với kỳ họp thường lệ và kỳ họp chuyên đề*).

- Tham mưu Chánh Văn phòng tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực **Tài chính - Kế hoạch**, gồm: Tài chính - Ngân sách nhà nước.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Theo*

lĩnh vực được phân công phụ trách); Tham mưu công tác phối hợp với Thuế cơ sở 7.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.4. Bà Hoàng Thị Thanh Hải, chuyên viên

Số điện thoại: 0935.195.999; Email: htthai-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó Chánh văn phòng phụ trách tham mưu thực hiện nhiệm vụ đối với các hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban Hội đồng nhân dân phường, gồm:

- Tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND:

- + Hoạt động tiếp xúc cử tri trước và sau các Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường (*xây dựng Kế hoạch tiếp xúc cử tri; Báo cáo tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri tại các đợt tiếp xúc cử tri trước và sau các kỳ họp*).

- + Các hoạt động khảo sát, giám sát của Thường trực Hội đồng nhân dân phường về kết quả giải quyết ý kiến, kiến nghị của cử tri đã được gửi đến Hội đồng nhân dân phường trước và sau các Kỳ họp.

- + Tham mưu, theo dõi các lĩnh vực: học tập, trao đổi kinh nghiệm hoạt động của Hội đồng nhân dân; nội chính, cải cách tư pháp, phòng chống tham nhũng, tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân; xây dựng chính quyền, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác kiểm điểm hằng năm của Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

- + Tham mưu tổ chức thực hiện, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế hoạt động của Hội đồng nhân dân phường và Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Ủy ban nhân dân phường; Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Ban Thường trực UBMTTQVN phường và các đơn vị có liên quan.

- Tham mưu hoạt động của các Ban HĐND phường:

- + Tham mưu chính các hoạt động của các Ban HĐND phường trong công tác chuẩn bị và tổ chức Kỳ họp Hội đồng nhân dân phường; công tác khảo sát, giám sát chuyên đề của Ban.

- + Sau các đợt khảo sát, giám sát tham mưu ban hành kịp thời các báo cáo, thông báo kết quả khảo sát, giám sát của các Ban.

- + Công tác thẩm tra các nội dung trình kỳ họp của Ban Văn hóa - xã hội HĐND phường (*đối với kỳ họp thường lệ và kỳ họp chuyên đề*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.5. Bà Hà Thị Vân, Chuyên viên

Số điện thoại: 0982.500.219; Email: htvan-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu Chánh Văn phòng thực hiện công tác tài chính - kế toán và quản lý tài sản, trang thiết bị của cơ quan; công tác thực hành tiết kiệm, chống

lãnh phí của Văn phòng; quản lý, sử dụng tài sản công, vật tư trang thiết bị kỹ thuật của cơ quan; quyết định sửa chữa nhỏ các thiết bị của cơ quan thuộc quyền quản lý sau khi có ý kiến của lãnh đạo phường đảm bảo cung cấp thông tin, điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu Chánh Văn phòng tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực **Tài chính - Kế hoạch**, gồm: Kế hoạch và Đầu tư.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*theo lĩnh vực phụ trách*); Ban Quản lý dự án đầu tư phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.6. Bà Hà Thị Nguyệt, Chuyên viên

Số điện thoại: 0375.724.575; Email: htnguyet-kontum@quangngai.gov.vn

- Theo dõi, tổng hợp các báo cáo tổng hợp chung của Văn phòng, Ủy ban nhân dân phường (*trừ báo cáo chuyên ngành*); Tham mưu theo dõi tổng hợp báo cáo tuần của UBND, báo cáo công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân phường.

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng phụ trách tham mưu thực hiện nhiệm vụ đối với các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, gồm:

- + Xây dựng, theo dõi triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch công tác tháng, năm của Ủy ban nhân dân và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân.

- + Chuẩn bị, thẩm định báo cáo kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh, báo cáo chỉ đạo điều hành và tổ chức các Phiên họp thường kỳ, đột xuất, sơ kết, tổng kết hoạt động hàng năm của Ủy ban nhân dân phường; tham dự các cuộc họp, Hội nghị giao ban Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân. Sau các Phiên họp, Hội nghị, cuộc họp tham mưu ban hành kịp thời Biên bản, Thông báo kết luận phiên họp, Hội nghị, cuộc họp của Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân nhân dân phường (*trừ các cuộc họp, hội nghị chuyên ngành*);

- + Theo dõi, đôn đốc, phối hợp triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân phường theo nội dung theo Quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực Hội đồng nhân dân phường với Ủy ban nhân dân phường; Quy chế phối hợp công tác giữa Ủy ban nhân dân phường với Ban Thường trực UBMTTQVN phường và các đơn vị có liên quan.

- + Tham mưu theo dõi, đôn đốc, triển khai thực hiện nhiệm vụ của UBND phường thuộc lĩnh vực **Tài chính - Kế hoạch**, gồm: 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.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Thống kê cơ sở

Kon Tum; UBMTTQVN phường.

- Phụ trách công tác thủ quỹ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.7. Bà Trần Thị Khánh Vân, Chuyên viên

Số điện thoại: 0393.128.152; Email: ttkvan-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu theo dõi tổng hợp các nội dung công việc còn tồn đọng của Ủy ban nhân dân và các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc UBND phường (*trên cơ sở báo cáo đề xuất của các chuyên viên phụ trách lĩnh vực, theo dõi phòng ban*);

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng phụ trách tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ:

+ **Lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường** gồm: tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp, lâm nghiệp; thủy lợi, thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản, muối; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

+ **Lĩnh vực Công Thương**, gồm: tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Ban quản lý chợ; Trung tâm dịch vụ tổng hợp; Hội Nông dân phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.8. Bà Nguyễn Thị Huệ, Chuyên viên

Số điện thoại: 0969.353.555; Email: nthihue-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc việc giải quyết ý kiến, kiến nghị cử tri của UBND phường (*thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND phường*) theo đúng quy định.

- Tham mưu công tác tổ chức, cán bộ; công tác cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng của Văn phòng.

- Tham mưu Chánh văn phòng và Phó chánh văn phòng tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực:

+ **Lĩnh vực 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; cải cách hành chính; thi đua, khen thưởng; hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới.

+ **Công tác quân sự:** thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, xây dựng

lực lượng dân quân; huấn luyện, khám tuyển, giao quân hằng năm trên địa bàn phường.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Ban CHQS phường; Phòng Văn hóa - Xã hội (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.9. Bà Nguyễn Đặng Thúy Hằng, Chuyên viên

Số điện thoại: 0905.995.400; Email: ndthang-kontum@quangngai.gov.vn

- Phụ trách tham mưu công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND và UBND phường, đảm bảo cơ sở vật chất, tổ chức thực hiện quy trình tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư, hướng dẫn công dân, phối hợp với các cơ quan liên quan để giải quyết các vấn đề khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định pháp luật, phục vụ sự chỉ đạo của lãnh đạo và nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước. Quản lý tài sản, các trang thiết bị tại Phòng tiếp công dân của phường. Tham mưu thực hiện công tác Nội chính của UBND phường.

- Tham mưu Chánh văn phòng và Phó chánh văn phòng tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực:

- + Quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

- + **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.

- + **Lĩnh vực 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*);

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Phòng Văn hóa - Xã hội (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*); Hội Liên hiệp Phụ nữ phường; Ngân hàng chính sách xã hội.

1.10. Bà Đặng Thị Trung Hậu, Chuyên viên

- Số điện thoại: 0905.247.290; Email: dtthau-kontum@quangngai.gov.vn

- Tham mưu phụ trách theo dõi công tác hành chính văn phòng phục vụ chu đáo, kịp thời công tác đối nội, đối ngoại của Thường trực Hội đồng nhân dân và lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường; công tác dân vận, quy chế dân chủ cơ sở của Văn phòng.

- Tham mưu Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng phụ trách tham mưu UBND phường triển khai thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực:

- + **Lĩnh vực 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; in; 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; Ứng dụng công nghệ thông tin; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, phối hợp với các đơn vị: Phòng Văn hóa - Xã hội (*Theo lĩnh vực được phân công phụ trách*), Hội Cựu chiến binh phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.11. Bà Dương Thị Mỹ Hòa, Chuyên viên

- Số điện thoại: 0976.813.567; Email: dtmhoa-kontum@quangngai.gov.vn

- Quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng đảm bảo an toàn, đúng quy định của pháp luật.

- Trực tiếp tham mưu Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng về công tác Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng, Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Cụ thể:

+ Kiểm soát thể thức trước khi phát hành, phát hành văn bản đi của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng; thực hiện phát hành văn bản đảm bảo kịp thời, đúng địa chỉ; lưu trữ văn bản mật đảm bảo theo quy định.

+ Thực hiện nhiệm vụ in ấn, photo các văn bản của Thường trực HĐND - UBND và Văn phòng chuyển văn bản đi tới các cơ quan đảm bảo đúng địa chỉ, kịp thời, đảm bảo quy định.

+ Phụ trách quản lý máy tính soạn thảo văn bản Mật của Văn phòng. Phụ trách văn bản đi Mật của Hội đồng nhân dân, UBND phường và Văn phòng đảm bảo theo quy định.

+ Lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ văn bản giấy (*đối với văn bản đi*), văn bản điện tử trên hệ thống office theo quy định (*đối với văn bản đi*).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

1.12. Bà Trần Thuỳ Bông, Chuyên viên

Số điện thoại: 0905.225.528; Email: ttbong-kontum@quangngai.gov.vn

- Quản lý, sử dụng con dấu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng đảm bảo an toàn, đúng quy định của pháp luật.

- Trực tiếp tham mưu Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng về công tác Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng, Hội đồng nhân dân và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân phường. Cụ thể:

+ Tiếp nhận văn bản đến (*qua đường Bưu điện và hệ thống chính quyền điện tử công chức, công vụ*), scan đẩy lên hệ thống trình Lãnh đạo văn phòng xử lý đối với văn bản giấy, vào sổ theo dõi văn bản khi lãnh đạo phường giao cho các cơ quan thực hiện; chuyển phát văn bản tới Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng phụ trách và các cơ quan có

liên quan đảm bảo đúng địa chỉ, kịp thời. Riêng đối với các văn bản đến Mặt thực hiện đảm bảo theo quy định.

- + Thực hiện nhiệm vụ in ấn, photo các văn bản của Thường trực HĐND - UBND và Văn phòng chuyển văn bản đến tới các cơ quan đảm bảo đúng địa chỉ, kịp thời, đảm bảo quy định.

- + Tham mưu chung về công tác lưu trữ; lập hồ sơ, thực hiện công tác lưu trữ văn bản giấy, văn bản điện tử trên hệ thống office theo quy định.

- + Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan tham mưu tổng hợp báo cáo tháng, quý, năm, chuyên đề và đột xuất đối công tác văn thư, lưu trữ và các nội dung khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu xây dựng lịch công tác tuần của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

2. Một số nhiệm vụ chung của Chuyên viên Văn phòng:

- Toàn bộ các chuyên viên Văn phòng tham dự đầy đủ các cuộc họp giao ban, phiên họp định kỳ, đột xuất của UBND phường để theo dõi, tham mưu các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; dự thảo nội dung thông báo kết luận sau Hội nghị, phiên họp gửi chuyên viên tổng hợp ban hành Thông báo kết luận chung của UBND phường.

- Chuyên viên Văn phòng, theo lĩnh vực công tác được phân công phụ trách có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị, cơ quan liên quan được giao phụ trách theo dõi, đăng ký, phối hợp với Chuyên viên phụ trách xây dựng lịch công tác tuần bổ sung kịp thời lịch công tác tuần của Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo UBND *(theo chỉ đạo của Lãnh đạo và giấy mời, kế hoạch, ...khi được xử lý)*; thường xuyên theo dõi lịch công tác tuần, phối hợp với bộ phận tạp vụ, lái xe, công nghệ thông tin...chuẩn bị hội trường, phương tiện và hồ sơ, tài liệu có liên quan phục vụ các cuộc họp, Hội nghị, buổi làm việc theo lịch *(hoàn thành trước 01 ngày diễn ra Hội nghị, cuộc họp)*; tham dự, ghi biên các cuộc họp, Hội nghị, buổi làm việc và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp, Hội nghị; văn bản chỉ đạo, triển khai thực hiện nhiệm vụ của UBND phường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách *(hoàn thành sau 02 ngày từ khi Hội nghị, cuộc họp kết thúc)*.

- Lập hồ sơ công việc, thực hiện việc lập hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử trên hệ thống office theo hướng dẫn của bộ phận phụ trách công tác văn thư lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Đối với các nội dung công việc xin ý kiến Đảng ủy, Thường trực Hội đồng nhân dân phường, Lãnh đạo UBND phường thường xuyên theo dõi, sau **10 ngày** chưa có văn bản phúc đáp kịp thời báo cáo Chánh văn phòng, Phó chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực biết, chỉ đạo *(trừ các nội dung khẩn, hỏa tốc)*.

- Định kỳ thứ 5 hàng tuần, chuyên viên phụ trách lĩnh vực báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các nội dung chỉ đạo của Đảng ủy, cấp trên *(những nội dung*

chưa hoàn thành và những nội dung mới phát sinh, kể cả các nội dung không quy định thời gian hoàn thành) và các nội dung còn tồn đọng của các đơn vị phòng ban gửi về chuyên viên phụ trách để tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng và phục vụ công tác chỉ đạo điều hành của Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường.

- Trên cơ sở nội dung Chương trình công tác tháng, năm của UBND phường do của các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc UBND phường đề xuất, chuyên viên phụ trách theo lĩnh vực phân công phụ có trách nhiệm rà soát nội dung đề xuất và gửi file về Chuyên viên phụ trách xây dựng Chương trình công tác tháng, năm của Văn phòng để tổng hợp xây dựng Chương trình công tác của Ủy ban nhân dân phường.

- Phối hợp với chuyên viên phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và chuyên viên phụ trách công tác theo dõi, đôn đốc việc trả lời ý kiến kiến nghị cử tri: đôn đốc các đơn vị, phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân phường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách báo cáo tiến độ, kết quả trả lời, giải quyết để tổng hợp báo cáo chung của Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân phường.

III. BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

1. Bộ phận Lái xe :

- Chấp hành nghiêm Luật Đường bộ; Luật Trật tự, an toàn giao thông đường bộ khi tham gia giao thông.

- Đưa, đón lãnh đạo HĐND, UBND phường đi công tác đúng giờ.

- Giữ gìn xe cẩn thận, sạch sẽ; bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời các hư hỏng nhỏ của xe; tuyệt đối không sử dụng rượu bia trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Khi phát hiện xe bị hư hỏng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để sửa chữa, đảm bảo xe đưa lãnh đạo HĐND, UBND phường đi công tác an toàn.

- Trước khi đi công tác phải lấy lệnh điều xe; trường hợp đi công vào ngày thứ 7, chủ nhật ngày lễ, tết và đi công tác đột xuất không kịp lấy lệnh xe phải lấy ngay lệnh xe sau khi kết thúc chuyến công tác. Lấy giấy công tác, lấy dấu xác nhận của đơn vị mà lãnh đạo HĐND, UBND phường đến công tác.

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

2. Bộ phận tạp vụ, hỗ trợ phục vụ:

Phụ trách toàn bộ các hoạt động phục vụ gồm: Thực hiện công tác vệ sinh phòng làm việc của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Lãnh đạo Văn phòng. Quản lý các vật dụng, trang thiết bị, dọn dẹp vệ sinh trụ sở cơ quan, các phòng họp Lãnh đạo và các hội trường, phòng họp, phòng khách của Ủy ban nhân dân phường. Chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị, kết nối đường truyền, âm thanh, nước uống,... các hội nghị của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và của Văn phòng.

3. Bộ phận bảo vệ:

- Đảm bảo an toàn cho trụ sở, tài sản và con người bên trong, ngăn chặn các hành vi xâm nhập trái phép, gây rối trật tự, hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.
- Giám sát, bảo quản tài sản của cơ quan, tránh thất thoát, hư hỏng.
- Tiếp đón, hướng dẫn người dân đến liên hệ công tác, giải quyết các thủ tục hành chính, đảm bảo người dân chấp hành nội quy của cơ quan.
- Phối hợp với công an, dân phòng, và các lực lượng khác *(nếu có)* để đảm bảo an ninh trật tự chung của khu vực.
- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của lãnh đạo, như hỗ trợ công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ.
- Thực hiện công tác vệ sinh và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trụ sở HĐND - UBND phường.

IV. NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÔNG CHUYÊN TRÁCH

1. Ông Võ Hy Thuận

- Phối hợp với Chuyên viên phụ trách lĩnh vực tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về công nghệ thông tin; chuyển đổi số; quản trị mạng LAN, hệ thống iOffice của Văn phòng và Thường trực Hội đồng nhân dân, Lãnh đạo UBND phường.
- Phối hợp với bộ phận Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng HĐND-UBND, UBND phường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và phô tô, chuẩn bị các tài liệu phục vụ Kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân, UBND phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

2. Bà Trần Hải Yến

- Phối hợp với bà Đặng Thị Trung Hậu tham mưu thực hiện các nhiệm vụ công tác của Chi bộ Văn phòng HĐND-UBND và công tác của Đảng ủy UBND phường.
- Phối hợp với bộ phận Văn thư - Lưu trữ của Văn phòng HĐND-UBND, UBND phường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và phô tô, chuẩn bị các tài liệu phục vụ Kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân và UBND phường.
- Phối hợp với bộ phận công nghệ thông tin, tạp vụ hỗ trợ chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất phục vụ Kỳ họp, phiên họp của Hội đồng nhân dân và UBND phường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

V. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các chuyên viên, bộ phận lái xe, tạp vụ, bảo vệ,.. kịp thời trao đổi thông tin hỗ trợ lẫn nhau để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Chấp hành nghiêm việc báo cáo, giữ thông tin liên lạc với lãnh đạo Văn phòng.

2. Tất cả công chức, người lao động thuộc các bộ phận của Văn phòng phải thực hiện một số nhiệm vụ đột xuất khi Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu, nếu có vướng mắc thì báo cáo trực tiếp Chánh Văn phòng để xem xét có ý kiến. Đồng thời, chấp hành nghiêm nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, khi có công việc đi ra ngoài cơ quan thì phải báo cáo xin phép Chánh Văn phòng.

(Thông báo này thay thế Thông báo số 12/TB-VP ngày 31/12/2025 của Văn phòng HĐND và UBND phường Kon Tum)

Văn phòng HĐND và UBND phường thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan được biết; công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND phường triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Thường trực Đảng ủy phường;
- Thường trực HĐND phường;
- Chủ tịch, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan tham mưu giúp việc Đảng ủy;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Lãnh đạo, CC, NLĐ Văn phòng phường;
- Lưu: VT. (Huệ).



Trần Anh Dũng