

Số: 03 /TB-VP

Cát Hải, ngày 03 tháng 9 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 04/7/2025 của HĐND đặc khu về ban hành Quy chế hoạt động của HĐND, Thường trực Hội đồng nhân dân, nội quy kỳ họp HĐND đặc khu khóa I, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 154/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 04/7/2025 của Ủy ban nhân dân đặc khu Cát Hải về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND đặc khu (nhiệm kỳ 2021-2026);

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND đặc khu Cát Hải về việc thành lập các cơ quan chuyên môn thuộc UBND đặc khu Cát Hải, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND đặc khu Cát Hải về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 26/8/2025 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải;

Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc và điều hòa phối hợp hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân đặc khu, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu (sau đây gọi tắt là Văn phòng) phân công nhiệm vụ cho cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện nghiêm túc quy định của pháp luật, Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND đặc khu về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quan hệ công tác của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu; Quyết định số 09/QĐ-VP ngày 26/8/2025 của Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải và các quy định hiện hành của UBND đặc khu Cát Hải.

2. Toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý, điều hành toàn diện, tuyệt đối của Chánh Văn phòng; đồng thời, chấp hành sự điều hành trực tiếp của Phó Chánh Văn phòng phụ trách.

Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Người được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả công việc được phân công.

Với những vấn đề, nhiệm vụ đột xuất, phức tạp cần xin ý kiến Chánh Văn phòng hoặc tập thể lãnh đạo Văn phòng để thống nhất trong tham mưu, đề xuất giải quyết, báo cáo Thường trực HĐND đặc khu, lãnh đạo UBND đặc khu.

II. NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1. Ông Lê Hồng Minh - Chánh Văn phòng (Số điện thoại: 0974.992.468):

- Lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu về hoạt động của Văn phòng. Phân công, kiểm tra, đôn đốc Phó Chánh Văn phòng và công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

- Giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch HĐND đặc khu, Chủ tịch UBND đặc khu.

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng và điều hành công việc hàng ngày, chương trình công tác hàng tuần, tháng, năm của lãnh đạo HĐND, UBND đặc khu. Tổ chức chương trình làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND đặc khu với các cơ quan, đơn vị theo tình hình thực tế địa phương.

- Chỉ đạo các công việc trọng tâm, trọng điểm, đột xuất, cấp bách. Chỉ đạo chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án, báo cáo, thông báo... và các văn bản của HĐND, UBND đặc khu theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng và chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu. Duyệt hoặc phân công, ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng duyệt dự thảo các quyết định, kế hoạch, báo cáo, thông báo và các văn bản của Thường trực HĐND, UBND đặc khu trước khi trình ký ban hành.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực văn phòng, đối ngoại, gồm: Chương trình, kế hoạch công tác của HĐND, Thường trực HĐND, UBND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND đặc khu; thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng (*công tác tổ chức cán bộ, thi đua, khen thưởng và kỷ luật, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan*); công tác đối ngoại địa phương.

- Phụ trách các bộ phận của Văn phòng: Kế toán, Tổng hợp, Hành chính và Văn thư.

- Trực tiếp đề xuất xử lý các văn bản thuộc chế độ mật.

- Chủ trì chỉ đạo rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu, UBND thành phố giao.

- Thực hiện mối quan hệ công tác với Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND thành phố, Văn phòng UBND thành phố; Văn phòng Đảng ủy và các cơ quan, đơn vị trên địa bàn đặc khu trong việc triển khai các nhiệm vụ liên quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND giao.

- Trong thời gian Chánh Văn phòng vắng mặt (tùy theo tính chất nhiệm vụ, thời gian cụ thể), sẽ ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng điều hành công việc của Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện công việc được ủy quyền với Chánh Văn phòng.

2. Bà Nguyễn Thị Minh Huyền - Phó Chánh Văn phòng (Số điện thoại: 0978.709.030):

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Chánh Văn phòng trong lãnh đạo, điều hành công việc, nhiệm vụ của Văn phòng, chủ động thực hiện nhiệm vụ được phân công, thông tin báo cáo kịp thời với Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, công tác của mình và đề ra nhiệm vụ, công tác trong thời gian tiếp theo.

- Tham gia cùng Chánh Văn phòng trong việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế làm việc, chương trình công tác, lịch làm việc của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu. Tham mưu xử lý văn bản đến liên quan đến HĐND, UBND đặc khu, các lãnh đạo UBND đặc khu.

- Giúp việc trực tiếp các Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND đặc khu.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực thanh tra, tư pháp, gồm: Tiếp công dân, xử lý đơn, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; 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;

- Phụ trách các bộ phận của Văn phòng: Tiếp công dân, Tư pháp-Hộ tịch, Theo dõi thi hành pháp luật; phối hợp phụ trách đối với Bộ phận Tổng hợp (*các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách*) và Bộ phận Hành chính.

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành hoạt động của bộ phận Tổng hợp và công tác cải cách hành chính của Văn phòng. Tham mưu soạn thảo, duyệt, trình ký ban hành các văn bản khi được phân công; được ký thay Chánh Văn phòng đối với các văn bản thuộc lĩnh vực mình phụ trách. Được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành, giải quyết và chịu trách nhiệm về các công việc của cơ quan Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác.

- Dự các cuộc họp, hội nghị (*theo phân công của Chánh Văn phòng*). Điều hành các hội nghị, tiếp khách khi được Chánh Văn phòng phân công. Chỉ đạo, điều hành công tác chuẩn bị cơ sở vật chất, quản lý và vận hành các thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến được trang bị tại các phòng họp, Hội trường tầng 3 trụ sở HĐND và UBND đặc khu.

- Chủ trì chỉ đạo đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ làm việc của Thường trực HĐND, UBND đặc khu và các hội nghị, cuộc họp, cuộc làm việc, chương trình công tác của Lãnh đạo UBND đặc khu.... Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan chỉ đạo đảm bảo công tác an ninh trật tự, vệ sinh môi trường trong khu vực trụ sở HĐND và UBND đặc khu.

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

III. NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ PHẬN

1. Bộ phận Tổng hợp

Giúp việc lãnh đạo Văn phòng thực hiện nhiệm vụ, công tác tham mưu, tổng hợp của HĐND, UBND đặc khu; tham mưu các Thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của UBND, lãnh đạo UBND đặc khu sau các cuộc họp, làm việc. Chuẩn bị nội dung phục vụ các kỳ họp HĐND đặc khu.

1.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Nguyễn Hà Thu

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo Văn phòng, điều tiết, giao việc cho các chuyên viên trong bộ phận; đồng thời, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, kết quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng xây dựng lịch công tác dự kiến hằng tuần của lãnh đạo HĐND và UBND đặc khu.

- Trực tiếp tổng hợp, tham mưu xây dựng báo cáo tình hình kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh của đặc khu hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo chỉ đạo của lãnh đạo.

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tham mưu, tổng hợp, kiểm tra giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ các tài liệu thuộc lĩnh vực khối văn hóa-xã hội (*Giáo dục và đào tạo; văn hóa-thông tin, thể thao và du lịch; lao động việc làm, chính sách và các vấn đề xã hội...*) và công tác thu ngân sách, đối ngoại. Phối hợp chuẩn bị các chương trình, kế hoạch, đề án... và các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách và theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

- Hỗ trợ chuyên viên Vũ Văn Trọng theo dõi, đôn đốc, tham mưu, tổng hợp, kiểm tra giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ các tài liệu thuộc lĩnh vực, ngành đầu tư xây dựng cơ bản, giải phóng mặt bằng; quản lý đất đai, tài nguyên-môi trường; giao thông vận tải; công nghiệp, dịch vụ, nông, lâm nghiệp, xây dựng nông thôn mới....

- Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và dự các cuộc họp, hội nghị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc theo phân công của Chánh Văn phòng; chuẩn bị

dự thảo thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo HĐND, UBND đặc khu tại các cuộc họp, hội nghị tham dự.

- Chuẩn bị bài phát biểu của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu; tham mưu xây dựng các văn bản phục vụ công tác lãnh đạo của Thường trực HĐND, UBND đặc khu trên các lĩnh vực công tác.

- Chủ trì chỉ đạo các chuyên viên trong bộ phận rà soát, đôn đốc, tổng hợp kết quả, tình hình thực hiện các kết luận, thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu giao theo lĩnh vực phụ trách.

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

1.2. Chuyên viên Hoàng Thị Nhíp

- Tham mưu Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng trong việc tổng hợp, tham mưu các loại văn bản, tài liệu phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân đặc khu (*chuẩn bị nội dung, chương trình tiếp xúc cử tri; tổ chức các kỳ họp HĐND...*).

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tham mưu, tổng hợp, kiểm tra giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ các tài liệu thuộc lĩnh vực cải cách hành chính, công tác Đảng-Đoàn thể.

- Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao.

- Hỗ trợ Trưởng bộ phận trong các Kỳ họp HĐND đặc khu: Kỳ họp số, tham mưu các văn bản liên quan đến kỳ họp, trực tiếp ghi biên bản các Kỳ họp HĐND đặc khu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

1.3. Chuyên viên Vũ Văn Trọng

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc, tham mưu, tổng hợp, kiểm tra giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ các tài liệu thuộc lĩnh vực quốc phòng-an ninh, lĩnh vực tài chính-kế hoạch, thương mại; đầu tư xây dựng cơ bản, giải phóng mặt bằng; quản lý đất đai, tài nguyên-môi trường; giao thông vận tải; công nghiệp, dịch vụ, nông, lâm nghiệp, xây dựng nông thôn mới....

- Chủ trì tổng hợp, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ UBND đặc khu giao (*tại các văn bản do Văn phòng tham mưu*).

- Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao. Phối hợp Trưởng bộ phận tham mưu văn bản lãnh đạo, chỉ đạo về công tác: thu ngân sách, quản lý nhà nước về du lịch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

H.C.1
PHÒNG
HỘI NHẬP
AN NHIỆM
1-T.1

1.4. Chuyên viên Đoàn Quang Lãm

- Theo dõi, đôn đốc, tham mưu, tổng hợp, kiểm tra giúp lãnh đạo Văn phòng toàn bộ các tài liệu thuộc lĩnh vực, ngành: Đầu tư xây dựng cơ bản, giải phóng mặt bằng; quản lý đất đai, tài nguyên-môi trường; giao thông vận tải..
- Chuẩn bị về hồ sơ, tài liệu và các văn bản, tham dự, ghi biên bản và tham mưu lãnh đạo Văn phòng soạn thảo thông báo ý kiến kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực được giao.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

2. Bộ phận Văn thư-Lưu trữ

Thực hiện việc gửi, nhận văn bản trên môi trường mạng, quản lý văn bản và các tài liệu liên quan đến HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu. Tiếp nhận và ban hành văn bản Mật theo quy định. Quản lý, sử dụng các con dấu, bộ dấu mật, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. Quản lý 02 kho lưu trữ (*kho tạm*). Hướng dẫn cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan lập hồ sơ công việc. Thu thập tài liệu, hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Phạm Thị Kim Huế

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo Văn phòng, điều tiết, giao việc cho các chuyên viên trong bộ phận; đồng thời, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Trực tiếp chỉ đạo, thực hiện công tác văn thư-lưu trữ theo quy định. Chủ trì, chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định của pháp luật và an toàn (*tuyệt đối không được giao dấu cho người không có trách nhiệm sử dụng dấu*). Quản lý thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư đảm bảo an toàn, bảo mật đúng quy định.
- Thực hiện phát hành văn bản đi trên hệ thống quản lý văn bản (*đảm bảo 100% các văn bản đi được phát hành kịp thời trên hệ thống theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đặc khu*); đôn đốc việc tiếp nhận, gửi văn bản đến cho lãnh đạo theo quy định.
- Thực hiện kiểm soát thể thức văn bản của Thường trực HĐND, UBND đặc khu và Văn phòng trước khi phát hành (*báo cáo lãnh đạo Văn phòng xử lý đối với những văn bản không đúng thể thức*); ký số văn bản, gửi văn bản của HĐND và UBND đặc khu trên môi trường mạng. Thực hiện ký số trên dịch vụ công trong lĩnh vực hành chính tư pháp.
- Báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo Văn phòng xử lý những việc phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

2.2. Chuyên viên Trương Thị Thu Lan

- Theo dõi, tiếp nhận và xử lý văn bản đến của HĐND và UBND đặc khu; in và chuyển tài liệu hằng ngày đến lãnh đạo HĐND và UBND đặc khu đảm bảo kịp thời; tạo mã QR các cuộc họp không giấy.

- Phụ trách công tác Bảo vệ bí mật Nhà nước; nhận và phát hành văn bản mật của HĐND và UBND đặc khu, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu. Quản lý và sử dụng bộ dấu mật;

- Phụ trách máy photo và photo các văn bản, tài liệu; có trách nhiệm quản lý và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

2.3. Chuyên viên Đỗ Thị Hoa Mai

- Giúp Trưởng bộ phận trong việc quản lý và sử dụng các con dấu HĐND và UBND đặc khu, các Ban HĐND, Văn phòng HĐND và UBND đặc khu đảm bảo đúng quy định.

- Thực hiện việc gửi văn bản HĐND và UBND đặc khu theo phân công của Trưởng bộ phận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

2.4. Chuyên viên Nguyễn Thị Thu

- Phụ trách công tác lưu trữ; có trách nhiệm lập hồ sơ và lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, bao gồm cả hồ sơ điện tử (*thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu; bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu; phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ; lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu, để giao nộp vào lưu trữ lịch sử; làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định*). Quản lý 02 kho lưu trữ (*kho tạm*); khai thác tài liệu Lưu trữ cơ quan.

- Hướng dẫn cán bộ, công chức trong cơ quan lập hồ sơ công việc và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ cơ quan.

- Theo dõi và tiếp nhận văn bản đến, ban hành văn bản đi của Đảng ủy UBND đặc khu theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Theo dõi và tiếp nhận văn bản đến, ký số văn bản, gửi văn bản đi của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu trên môi trường mạng theo phân công của Trưởng bộ phận.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

3. Bộ phận Kế toán

Giúp việc lãnh đạo Văn phòng thực hiện quản lý tài chính, tài sản công tại cơ quan; thực hiện công tác kế toán theo đúng quy định; đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của HĐND và UBND đặc khu.



3.1. Trưởng Bộ phận: Chuyên viên Đoàn Thị Phương Thảo

- Phụ trách kế toán Văn phòng HĐND và UBND đặc khu Cát Hải. Chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành, sử dụng kinh phí ngân sách, tài sản của cơ quan Văn phòng theo đúng quy định của Nhà nước và pháp luật.

- Chịu trách nhiệm về công tác kế toán, các nghiệp vụ liên quan đến công tác kế toán - tài vụ, quản lý tài chính, tài sản của cơ quan. Thẩm tra, kiểm soát và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lý của tất cả các chứng từ, các khoản chi ngân sách trước khi trình chủ tài khoản ký duyệt chi.

- Lưu trữ và bảo quản chứng từ của cơ quan, đảm bảo an toàn, đúng quy định về công tác bảo mật và phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán.

- Quản lý toàn bộ các hồ sơ liên quan đối với hợp đồng lao động làm việc tại đơn vị, thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ đối nội, đối ngoại theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND và lãnh đạo Văn phòng.

- Phụ trách quản lý các nghiệp vụ kế toán, phụ trách tham mưu quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND, Ban Chỉ huy quân sự đặc khu, Ban thanh tra nhân dân đảm bảo quy định hiện hành.

- Thực hiện việc báo cáo Chánh Văn phòng các vấn đề được phân công phụ trách đảm bảo đúng quy định, đúng quy chế làm việc của cơ quan.

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

3.2. Chuyên viên Lê Thùy Linh

- Giúp Trưởng bộ phận triển khai các công việc liên quan đến nghiệp vụ kế toán, thực hiện quyết toán kinh phí ngân sách của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND đảm bảo quy định hiện hành.

- Phụ trách quản lý các nghiệp vụ kế toán liên quan đến các nghiệp vụ hành chính, mua sắm công cụ dụng cụ, trang thiết bị, cơ sở vật chất của đơn vị. Kiểm kê, rà soát cơ sở vật chất và phụ trách quản lý tài sản, công cụ dụng cụ của Văn phòng quản lý.

- Phụ trách quản lý các nghiệp vụ kế toán liên quan đến các nhiệm vụ chi cán bộ không chuyên trách, người trực tiếp hoạt động ở thôn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

3.3. Chuyên viên Nguyễn Thị Đạt

- Triển khai các công việc liên quan đến nghiệp vụ kế toán được giao đảm bảo quy định hiện hành.

- Phụ trách quản lý các nghiệp vụ kế toán liên quan đến lương, theo dõi đề xuất việc nâng lương (*thường xuyên, trước thời hạn*), chế độ kinh phí liên quan

đến cán bộ, công chức, người lao động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ kho, thủ quỹ cơ quan và tổng hợp các nhiệm vụ chi của cơ quan. Có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với bộ phận kế toán quản lý quỹ tiền mặt, chi trả các loại, kinh phí, chế độ kịp thời, đúng quy định.

- Trực tiếp lập sổ theo dõi nhật ký sử dụng xe ô tô phục vụ chương trình công tác của lãnh đạo HĐND, UBND đặc khu đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

- Rà soát tiền lương và phụ trách phần mềm kế toán;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

4. Bộ phận Tiếp công dân

Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn tiếp công dân và nhiệm vụ quản lý nhà nước về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

4.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Đoàn Thanh Thiên

- Phụ trách chung mọi hoạt động của bộ phận tiếp công dân giúp lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND đặc khu tham mưu chương trình, kế hoạch, văn bản chỉ đạo, điều hành trong công tác tiếp công dân, giải quyết đơn và PCTN;

- Phụ trách công tác theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tình hình hoạt động của bộ phận tiếp công dân. Trực tiếp phụ trách tiếp công dân, phân loại, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và các đơn đề nghị khác của công dân gửi đến HĐND, UBND đặc khu và Văn phòng HĐND và UBND đặc khu;

- Tham mưu, đề xuất, xây dựng chương trình công tác của Bộ phận tiếp công dân; báo cáo tổng hợp tình hình tiếp nhận đơn và đơn tồn đọng, báo cáo, Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND đặc khu;

- Phụ trách soạn thảo, xây dựng kế hoạch, báo cáo của bộ phận, báo cáo đơn của công dân, thông báo, giấy mời giải quyết đơn Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, ghi biên bản và dự thảo kết luận các cuộc làm việc của Lãnh đạo UBND đặc khu có nội dung liên quan đến của bộ phận phụ trách;

- Quản lý vật tư, tài sản của bộ phận tiếp công dân theo quy định của Nhà nước.

- Giữ mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị để nắm tình hình, tiến độ xử lý đơn của công dân;

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

4.2. Chuyên viên Hoàng Văn Khải

- Trực tiếp đôn đốc các cơ quan, đơn vị để nắm tình hình, tiến độ xử lý đơn của công dân;

- Giúp trưởng bộ phận phụ trách công tác thư ký các cuộc họp, ghi biên bản làm việc với công dân, phiếu đề xuất giải quyết, công văn xử lý đơn báo cáo Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND đặc khu xem xét, xử lý;

- Chịu trách nhiệm liên hệ và gửi Thông báo, công văn trả lời đến công dân trên toàn địa bàn đặc khu và các địa phương có liên quan. Thay mặt trưởng bộ phận tiếp công dân khi được phân công.

- Làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận tiếp công dân. phôtô tài liệu phục vụ các hội nghị của bộ phận và quản lý văn bản đi, đến. Lưu hồ sơ đơn của công dân. Cập nhật, tổng hợp các nhiệm vụ Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND giao và thực hiện;

- Phân loại và tổng hợp số liệu đơn theo tuần, tháng năm, tiến độ thực hiện để báo cáo lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND đặc khu xem xét xử lý;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

5. Bộ phận Tư pháp-Hộ tịch

Tham mưu, giúp việc lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp, hỗ trợ tư pháp và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

5.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Trần Thị Thanh Châm

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo Văn phòng, điều tiết, giao việc cho chuyên viên trong bộ phận; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch, chứng thực và các nhiệm vụ khác theo quy định pháp luật.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ:

- + Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- + Theo dõi thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; tham mưu lãnh đạo UBND đặc khu đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch UBND thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (*trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật*);

- + Theo dõi, 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;

- + Theo dõi quản lý, sử dụng, lưu trữ Sổ, biểu mẫu, hồ sơ đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định pháp luật;

- + Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, hộ tịch tại địa phương theo quy định pháp luật;

- + Thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính,

chúng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân đặc khu theo quy định pháp luật;

- + Quản lý, sử dụng, lưu trữ Sổ, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;
- + Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân đặc khu, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND đặc khu, lãnh đạo Văn phòng phân công và nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân đặc khu, Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu và theo quy định pháp luật.

5.2. Chuyên viên Nguyễn Thị Viễn

- Được lãnh đạo Văn phòng phân công thực hiện nhiệm vụ tại Cơ sở 2 của UBND đặc khu (tại đảo Cát Hải):

- + Thực hiện các thủ tục hành chính liên quan lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch
- + Phối hợp Bộ phận Tiếp công dân tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân tại Trụ sở 2, UBND đặc khu Cát Hải;
- + Phối hợp với công chức Trung tâm Hành chính công cơ sở 2 thực hiện việc hướng dẫn, chứng thực các hợp đồng giao dịch, chứng thực chữ ký theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật:

+ Theo dõi 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;

+ Theo dõi quản lý, sử dụng, lưu trữ Sổ, biểu mẫu, hồ sơ đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Hòa giải ở cơ sở.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

5.3. Chuyên viên Nguyễn Thị Thùy Dương

- Thực hiện công tác đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật:

+ Theo dõi 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;

+ Theo dõi quản lý, sử dụng, lưu trữ Sổ, biểu mẫu, hồ sơ đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

5.4. Chuyên viên Hoàng Thị Thảo

- Tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực chứng thực: Cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, chấm dứt hợp đồng, giao dịch; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
- Quản lý, sử dụng, lưu trữ sổ, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

5.5. Chuyên viên Nguyễn Duy Huân

- Tham mưu việc giải quyết thủ tục hành chính về lĩnh vực chứng thực: Cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch; việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, chấm dứt hợp đồng, giao dịch; sửa lỗi sai sót trong hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực
- Quản lý, sử dụng, lưu trữ sổ, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

6. Bộ phận theo dõi thi hành pháp luật

Giúp việc lãnh đạo Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu triển khai thực hiện công tác xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; trợ giúp pháp lý; tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.

6.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Hoàng Bảo Lâm

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo Văn phòng, điều tiết, giao việc cho chuyên viên trong bộ phận; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu cho Ủy ban nhân dân đặc khu triển khai các nhiệm vụ:
 - + Thẩm định các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân đặc khu.
 - + Theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.
 - + Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; tổng hợp, đề xuất xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân thành phố.
 - + Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân đặc khu.

+ Chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân đặc khu ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực.

+ Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật.

+ Kiểm tra các hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu do các cơ quan, đơn vị tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu được giao quyền ban hành quyết định xử phạt.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Trợ giúp pháp lý.
- Thực hiện nhiệm vụ công tác Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

6.2. Chuyên viên Nguyễn Tuấn Đạt

- Giúp lãnh đạo Văn phòng tham mưu Ủy ban nhân dân đặc khu triển khai các nhiệm vụ:

+ Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị gửi đến xin ý kiến.

+ Tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân đặc khu tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật.

+ Báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

+ Phối hợp với Trưởng bộ phận kiểm tra hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu do các cơ quan, đơn vị tham mưu cho Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân đặc khu được giao quyền ban hành quyết định xử phạt.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật.
- Chịu trách nhiệm quản trị hệ thống quản lý văn bản HPNET của UBND đặc khu.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng rà soát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm, đột xuất được giao trên HPNET và ban hành văn bản đôn đốc của Ủy ban nhân dân đặc khu vào thứ Sáu hằng tuần.

- Tham mưu lãnh đạo Văn phòng rà soát, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các nhiệm vụ “Ủy ban nhân dân thành phố giao”.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

7. Bộ phận hành chính, phục vụ

Đảm bảo các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tổ chức các hội nghị, cuộc họp của HĐND và UBND đặc khu; đảm bảo công tác vệ sinh, điện nước tại trụ sở làm việc, không gian sinh hoạt chung của cơ quan Văn phòng.

7.1. Trưởng bộ phận: Chuyên viên Nguyễn Văn Hưng

- Nhận nhiệm vụ từ lãnh đạo Văn phòng, điều tiết, giao việc cho chuyên viên trong bộ phận; đồng thời chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng về tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác đảm bảo cơ sở vật chất và các điều kiện cần thiết phục vụ công tác tổ chức các hội nghị, cuộc họp của HĐND và UBND đặc khu.

- Phụ trách in và đặt biển tên đại biểu dự họp; đảm bảo kết nối đường truyền (*họp trực tuyến*) và âm thanh, loa máy cho các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND đặc khu; trực tiếp tham mưu quản lý và vận hành các thiết bị phục vụ hội nghị trực tuyến được trang bị tại phòng họp số 2, phòng họp số 3, Hội trường tầng 3 trụ sở HĐND và UBND đặc khu.

- Đảm bảo môi trường xanh - sạch - đẹp trong khuôn viên trụ sở HĐND, UBND đặc khu.

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

7.2. Chuyên viên Nguyễn Hoài Thương

- Phối hợp với các chuyên viên, nhân viên trong bộ phận thực hiện công tác vệ sinh, chuẩn bị nước uống và các điều kiện liên quan phục vụ tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND đặc khu.

- Hằng ngày, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh hành lang, cầu thang tầng 2, tầng 3, phòng chờ (*phòng uống nước*) tầng 3, tưới cây xanh hành lang tầng 2 khu vực nhà làm việc của lãnh đạo HĐND và UBND đặc khu; trực tiếp phụ trách dọn dẹp vệ sinh Hội trường tầng 3.

- Phối hợp với Bộ phận kế toán mua sắm đồ dùng, đồ ăn nhẹ, đồ uống phục vụ các Hội nghị của HĐND, UBND đặc khu.

- Phụ trách công tác dân vận của cơ quan; tham mưu triển khai các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận Hành chính.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

7.3. Nhân viên Nguyễn Thị Thái Hồng

- Chủ động nắm lịch họp, hội nghị, tiếp khách của Chủ tịch UBND và các Phó Chủ tịch: HĐND, UBND đặc khu, để phục vụ theo yêu cầu công việc cụ thể (trước

15 phút theo lịch họp); chủ động điều phối công việc giữa các nhân viên trong bộ phận thực hiện công tác vệ sinh, chuẩn bị nước uống và các điều kiện liên quan phục vụ tổ chức các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND đặc khu.

- Hằng ngày, đảm nhận công tác vệ sinh, phục vụ nước uống tại các phòng làm việc của đồng chí Chủ tịch UBND, các Phó Chủ tịch: HĐND, UBND. Chánh Văn phòng HĐND và UBND và phòng họp nội bộ của lãnh đạo UBND đặc khu; tưới cây xanh trong phòng các lãnh đạo.

- Phối hợp với các chuyên viên, nhân viên trong bộ phận thực hiện công tác vệ sinh, chuẩn bị nước uống và các điều kiện liên quan phục vụ tổ chức các hội nghị của HĐND, UBND đặc khu; trực tiếp phụ trách dọn dẹp vệ sinh Phòng họp số 2.

- Chủ động điều phối công việc với bà Nguyễn Hoài Thương và bà Trần Thị Thương trong việc phối hợp với Bộ phận kế toán mua sắm đồ dùng, đồ ăn nhẹ, đồ uống phục vụ các Hội nghị của HĐND, UBND đặc khu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

7.4. Nhân viên Trần Thị Thương

- Phụ trách phòng giao ban cơ quan, chuẩn bị các điều kiện cần thiết phục vụ công tác giao ban đầu giờ làm việc hằng ngày (sáng và chiều): chuẩn bị trà, tiếp nước, đảm bảo vệ sinh phòng giao ban...

- Hằng ngày, thực hiện nhiệm vụ đảm bảo vệ sinh sảnh chính, hành lang, cầu thang tầng 01 khu vực nhà làm việc của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu; dọn dẹp vệ sinh, phục vụ nước uống, tưới cây xanh tại phòng làm việc của đồng chí Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND đặc khu; trực tiếp phụ trách dọn dẹp vệ sinh phòng họp số 3.

- Phối hợp với các chuyên viên, nhân viên trong bộ phận thực hiện công tác vệ sinh, chuẩn bị nước uống và các điều kiện liên quan phục vụ tổ chức các hội nghị của HĐND, UBND đặc khu;

- Phối hợp với Bộ phận kế toán mua sắm đồ dùng, đồ ăn nhẹ, đồ uống, thuê xe chở đại biểu phục vụ các Hội nghị của HĐND, UBND đặc khu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

7.5. Nhân viên: Nguyễn Minh Tuấn, Nguyễn Văn Tiến, Nguyễn Quốc Huy

- Thực hiện nhiệm vụ trực bảo vệ Trụ sở HĐND và UBND đặc khu trong giờ hành chính; phụ trách sửa chữa điện, nước tại trụ sở và chăm sóc hệ thống vườn hoa, cây cảnh của cơ quan. Trực tiếp quản lý, bảo dưỡng, sử dụng máy phát điện cơ quan. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác dừng, đỗ xe đúng nơi quy định...

- Chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, bảo quản, sử dụng hiệu quả, an toàn toàn bộ tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ,...tại trụ sở HĐND và UBND đặc khu và các phòng họp, phòng làm việc. Tham mưu đề xuất với Chánh Văn



phòng việc sửa chữa, mua sắm bổ sung hoặc thay thế trang thiết bị, công cụ, dụng cụ, vật tư,... phục vụ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND đặc khu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

7.6. Nhân viên: Đào Xuân Cường, Phạm Ngọc Tuấn, Nguyễn Văn Phong

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ công tác của các đồng chí lãnh HĐND, UBND đặc khu theo phân công của lãnh đạo Văn phòng, đảm bảo đúng thời gian, kịp thời, an toàn tuyệt đối.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan (theo phân công của lãnh đạo Văn phòng) và quản lý nhiên liệu đảm bảo tuân thủ các quy định của Luật Giao thông đường bộ, các quy định của pháp luật; quy chế quản lý tài sản công; quy chế làm việc của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng và Trưởng bộ phận phân công.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đồng chí trưởng các bộ phận trực tiếp chỉ đạo các công chức, nhân viên thuộc lĩnh vực phụ trách triển khai nhiệm vụ; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về chất lượng, tiến độ công việc của các bộ phận; báo cáo Chánh Văn phòng chỉ đạo, giải quyết các vấn đề đột xuất, phát sinh.

2. Công chức, nhân viên Văn phòng:

- Tuyệt đối chấp hành sự phân công của trưởng bộ phận và lãnh đạo Văn phòng; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật đối với công việc được giao.

- Chủ động phối hợp giải quyết các công việc và đề xuất với lãnh đạo Văn phòng các giải pháp thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ được giao.

- Đối với những nhiệm vụ phát sinh có tính đột xuất do lãnh đạo Văn phòng phân công, các công chức, nhân viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

3. Việc thực hiện các nhiệm vụ theo phân công được xác định là một trong những tiêu chí bình xét khen thưởng, thi đua, nâng bậc lương định kỳ, trước hạn. Những trường hợp vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, cơ quan xem xét kiểm điểm hoặc xử lý theo quy định.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, sẽ thống nhất để điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy đặc khu;
- Thường trực HĐND đặc khu;
- CT, các PCT UBND đặc khu;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn đặc khu;
- Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND đặc khu;
- Lưu: VT.



Lê Hồng Minh