

Số: /QĐ-VP

Ninh Thuận, ngày tháng 6 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ Trưởng, phó phòng, công chức,  
người lao động Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thuộc Văn phòng  
Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh

### CHÁNH VĂN PHÒNG ĐOÀN ĐBQH VÀ HĐND TỈNH NINH THUẬN

*Căn cứ Nghị quyết 01/NQ-HĐND ngày 19 tháng 3 năm 2021 của HĐND tỉnh về việc thành lập Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐND ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh Ninh Thuận;*

*Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-VP ngày 30/7/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;*

*Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-VP ngày 13/8/2021 của Chánh Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh về quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên và người lao động Phòng Hành chính - Tổ chức - Quản trị thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh, cụ thể như sau:

### **1. Bà Châu Nguyễn Thanh Hiền - Trưởng phòng**

a) Quản lý chung hoạt động của Phòng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng theo quy định; chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Văn phòng về toàn bộ hoạt động của Phòng.

b) Theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, công tác thi đua khen thưởng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

## **2. Ông Đông Lâm - Phó Trưởng phòng**

a) Giúp Trưởng phòng theo dõi, chỉ đạo tham mưu công tác hành chính, cải cách hành chính; việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII và Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị; công tác quản trị, lễ tân, phục vụ; theo dõi, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị của cơ quan.

b) Trực tiếp tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng; công tác dân vận; thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy tại trụ sở cơ quan.

c) Điều xe phục vụ công tác Thường trực, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng và Trưởng phòng phân công.

## **3. Ông Quách Văn Mạnh - Chuyên viên**

a) Giúp Trưởng phòng theo dõi, tham mưu công tác hành chính, cải cách hành chính, công tác tổ chức bộ máy, công tác cán bộ.

b) Phối hợp kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

## **4. Bà Đinh Thị Lan Hương - Chuyên viên**

a) Giúp Trưởng phòng theo dõi, tham mưu công tác quản trị, lễ tân, thi đua khen thưởng; việc thực hiện Nghị quyết Trung ương 4 khóa XII và Chỉ thị 05-CT/TW của Bộ Chính trị.

b) Tham mưu kế hoạch phổ biến, tuyên truyền pháp luật và chào cờ định kỳ hằng tháng; chương trình công tác tháng, tuần của Thường trực, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng; tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm của Văn phòng.

c) Phối hợp kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

d) Phối hợp tham mưu, đề xuất mua văn phòng phẩm, mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị của cơ quan. Kiểm tra, đề xuất công tác quản lý, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên trụ sở làm việc Văn phòng.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

## **5. Bà Hồ Thị Thúy Phượng - Kế toán**

a) Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác kế toán, quản lý tài chính, tài sản; đảm bảo kinh phí và điều kiện hoạt động của Đoàn ĐBQH, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND và Văn phòng; thực hiện chế độ, chính

sách cho cán bộ, công chức, người lao động; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

b) Phối hợp kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

#### **6. Bà Bùi Thị Ngọc Hân – Cán sự**

a) Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của HĐND tỉnh, kiêm thủ quỹ cơ quan. Quản lý, sử dụng con dấu của Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh, Văn phòng và các con dấu khác theo quy định.

b) Phối hợp kiểm tra, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ tốt các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, hội nghị của Đảng đoàn HĐND, HĐND, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND tỉnh và Văn phòng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

#### **7. Ông Nguyễn Kim Bắc - Nhân viên Lái xe**

a) Trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 85F - 0115 và 85P – 0359, phục vụ công tác Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND, Văn phòng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

#### **8. Ông Phạm Duy Hiệp - Nhân viên Lái xe**

a) Trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm quản lý, vận hành, sử dụng xe ô tô biển kiểm soát 85P - 000.18, phục vụ công tác Thường trực HĐND, Lãnh đạo các Ban HĐND, Văn phòng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

#### **9. Ông Nguyễn Xuân Trinh - Nhân viên lái xe**

a) Trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85P – 0340, phục vụ công tác Lãnh đạo Đoàn ĐBQH, ĐBQH.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng.

#### **10. Ông Trần Chí Hòa - Nhân viên lái xe**

a) Trực tiếp đảm nhận và chịu trách nhiệm quản lý, vận hành xe ô tô biển kiểm soát 85F – 0116, phục vụ công tác ĐBQH, Đoàn ĐBQH; Thường trực HĐND, lãnh đạo các Ban HĐND và Văn phòng.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Đoàn ĐBQH và lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng.

**11. Ông Châu Văn Sơn - Nhân viên hợp đồng khoán công việc**

a) Phụ trách công tác vệ sinh, phục vụ nước uống tại trụ sở của Đoàn ĐBQH; bảo vệ trụ sở Đoàn ĐBQH trong giờ hành chính.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Đoàn ĐBQH, lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo phòng.

**12. Bà Nguyễn Thị Tảo - Nhân viên hợp đồng khoán công việc**

a) Phụ trách công tác vệ sinh cơ quan, phục vụ nước uống tại các kỳ họp, phiên họp, cuộc họp, buổi làm việc của Đảng đoàn, Thường trực HĐND tỉnh, các Ban HĐND, Văn phòng.

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo phòng phân công.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 10/QĐ-VP, ngày 25/01/2022 của Chánh Văn phòng ĐBQH & HĐND tỉnh.

**Điều 3.** Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh và các ông, bà có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- CT, PCT.HĐND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Đoàn ĐBQH (b/c);
- BTV Đảng ủy;
- Lãnh đạo các Ban HĐND tỉnh;
- Văn phòng: Tỉnh ủy, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Các phòng thuộc VP;
- Lưu: VT, HC-TC-QT.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Phạm Đăng Thành**