

Số: /TB-VPUB

Quỳ Châu, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng HỖND - UBND xã Quỳ Châu

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của UBND xã Quỳ Châu, 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 xã Quỳ Châu;

Để tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Văn phòng HỖND - UBND xã (sau đây gọi là Văn phòng), trên cơ sở lấy ý kiến lãnh đạo, chuyên viên văn phòng. Văn phòng HỖND-UBND xã phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động công tác tại Văn phòng HỖND-UBND xã Quỳ Châu như sau:

1. Bà Đoàn Thị Nguyệt, Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo và điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng HỖND-UBND xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HỖND-UBND.

- Thực hiện quyền hạn và phạm vi giải quyết công việc của UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã, nhiệm kỳ 2021- 2026 và chịu sự phân công của Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã.

- Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền cho Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc trong các lĩnh vực công tác của Văn phòng HỖND, UBND xã.

- Chỉ đạo và trực tiếp phụ trách công tác tổng hợp, công tác thẩm định văn bản; ký ban hành các văn bản liên quan đến công tác chỉ đạo, điều hành của HỖND, UBND xã được ủy quyền theo quy chế làm việc và các văn bản của Văn phòng HỖND-UBND; xây dựng và trình UBND xã chương trình công tác năm của UBND xã. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các phòng chuyên môn UBND xã, các bản trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã sau khi được phê duyệt. Tham mưu Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND phối hợp với các phòng chuyên môn sắp xếp các lịch công tác phát sinh của UBND xã (ngoài chương trình công tác năm, hàng tháng).

- Trực tiếp giúp UBND xã và Sở Tư pháp quản lý nhà nước về công tác xây dựng và thi hành pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật; kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa 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 trên địa bàn xã và các công tác khác theo Quyết định của UBND xã.

- Làm Phó thủ trưởng cơ quan, ủy nhiệm Chủ tài khoản khối Văn phòng HĐND - UBND xã, quản lý tài chính, tài sản, mua sắm trang thiết bị trong cơ quan thuộc thẩm quyền và ủy quyền của Thủ trưởng cơ quan Chính quyền xã. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, văn thư, lưu trữ của Văn phòng.

- Quản lý thống nhất việc phát hành văn bản của HĐND, UBND xã; xử lý công văn, tài liệu, thông tin hàng ngày theo thẩm quyền.

- Tham mưu, giúp việc trực tiếp và đảm bảo các điều kiện làm việc, hoạt động cho thường trực HĐND, UBND xã.

- Thẩm định các văn bản trước khi trình các Chủ tịch và Thường trực HĐND ký ban hành.

- Tham mưu Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, đơn vị, đoàn thể chính trị - xã hội liên quan. Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại, ngoại vụ, nghi lễ...

- Tham mưu cho Chủ tịch ủy ban nhân dân về chỉ đạo điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; Tổng hợp báo cáo công tác hàng tuần, xây dựng chương trình công tác tháng của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã. Trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm trước UBND xã đối với các ý kiến chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã và lãnh đạo UBND xã giao và các Quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Ông Vi Ngọc Đức, Phó Chánh Văn phòng

- Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chánh Văn phòng trong phạm vi, quyền hạn, lĩnh vực và nhiệm vụ được giao. Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc hoặc phối hợp với các bộ phận khác giải quyết công việc có liên quan đảm bảo tiến độ và chất lượng: trường hợp cần thiết báo cáo Chánh Văn phòng quyết định; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả giải quyết công việc trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật trên lĩnh vực nhiệm vụ được phân công.

- Trong quá trình chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực, nhiệm vụ được phân công, Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm thông tin, báo cáo Chánh Văn phòng nắm tình hình để chỉ đạo chung; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chánh Văn phòng những vấn đề vượt thẩm quyền, những vấn đề quan trọng, phức tạp, nhạy cảm phát sinh trước khi quyết định.

- Theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan, phụ trách công tác đối ngoại khi được Chánh Văn phòng phân công.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác hành chính, quản trị; tạp vụ; quản lý cơ sở vật chất, tài sản của cơ quan; đảm bảo các điều kiện về vật chất - kỹ thuật phục vụ công tác của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Lãnh đạo UBND xã

và lãnh đạo Văn phòng; chỉ đạo và thường xuyên kiểm tra việc bảo vệ an toàn cơ quan, vệ sinh, chăm sóc cảnh quan khuôn viên cơ quan luôn xanh - sạch - đẹp; chỉ đạo tổ chức đón tiếp khách đến liên hệ làm việc với Thường trực HĐND xã, Lãnh đạo UBND xã, tổ chức phục vụ ăn, nghỉ cho khách đến làm việc, tham mưu các hoạt động giao lưu, chúc mừng các đơn vị nhân ngày truyền thống, ngày thành lập ngành...

- Phụ trách công tác Văn phòng HĐND xã, phối hợp với các Ban Hội đồng xây dựng chương trình công tác hàng tháng, quý, năm; tham mưu giải quyết các ý kiến, kiến nghị cử tri; xây dựng các báo cáo giám sát; chuẩn bị nội dung các hội nghị, kỳ họp của Thường trực, HĐND xã.

- Phụ trách công tác tiếp dân, tiếp nhận, phân loại đơn thư, khiếu nại, tố cáo.
- Trực tiếp phụ trách công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của UBND xã.
- Thẩm định các văn bản trước khi trình các Phó Chủ tịch ký ban hành.
- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng phân công.

3. Các chuyên viên Văn phòng

3.1. Bà Lữ Thị Châu- chuyên viên, phụ trách công tác tổng hợp:

- Phụ trách công tác tổng hợp, tham mưu các báo cáo của UBND xã, các thông báo kết luận cuộc họp, bài phát biểu, chương trình làm việc của UBND xã, phục vụ lãnh đạo tại các phiên họp, buổi làm việc; cập nhập lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo UBND xã; xây dựng lịch công tác tháng, năm của UBND xã; báo cáo kết quả thực hiện các thông báo kết luận của Thường trực, BTV Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã;

- Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, các văn kiện liên quan đến nội dung các hội nghị, hội thảo của UBND xã; theo dõi, quản lý hồ sơ, biên bản, soạn thảo văn bản cuộc họp, ban hành các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã tại các cuộc họp được giao.

- Tham mưu, tổng hợp báo cáo từ các chuyên viên phụ trách lĩnh vực giúp lãnh đạo Văn phòng trên các lĩnh vực hoạt động của UBND xã và văn phòng.

- Phối hợp chặt chẽ với công chức, chuyên viên, nhân viên và người lao động Văn phòng và các cơ quan, phòng ban và các cá nhân liên quan trong quá trình tham mưu, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao trên các lĩnh vực và việc chấp hành chế độ thông tin báo cáo hàng tháng của các cơ quan, đơn vị liên quan chuyên đến.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng điều động.

3.2. Bà Sầm Thị Hiền, Lang Thị Hồng Châu, Chuyên viên phụ trách Văn thư:

- Kiểm tra thể thức văn bản trước khi ban hành, báo cáo Chánh, Phó Văn phòng HĐND-UBND về các văn bản sai trái pháp luật, bảo đảm an toàn tuyệt đối

công văn, tài liệu theo quy định của pháp lệnh bảo vệ bí mật tài liệu và Luật lưu trữ.

- Vào sổ đăng ký, ban hành và chuyển các loại văn bản đi, văn bản đến của Cơ quan, Văn phòng.
- Đóng dấu, trả kết quả hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên dịch vụ công.
- Quản lý, bảo quản con dấu của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND-UBND và các con dấu khác theo quy định.
- Chịu trách nhiệm thu thập, chỉnh lý tài liệu để lưu trữ theo Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia, thường xuyên chỉnh lý, thu thập tài liệu trong cơ quan và các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã để lưu trữ, phục vụ khai thác cho các đối tượng nhanh chóng kịp thời.
- Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thực hiện tốt Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ Quốc gia, quản lý tốt tài sản được phân công.
- Quản lý, vận hành máy photocopy, hộp thư công vụ của xã, quản lý công cụ, dụng cụ, vật tư văn phòng phẩm; trực tiếp in ấn, photo tài liệu các phiên họp, buổi làm việc, kỳ họp của HĐND, UBND xã. Thực hiện đúng các quy định về tiếp nhận, bàn giao các văn bản trước và sau khi đánh máy, giao cho các đơn vị soạn thảo kiểm tra xem xét và chuyển cho Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng kiểm tra trước khi ký ban hành.
- Phụ trách hồ sơ văn bản mật.
- Phục vụ và thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

*** Bà Lang Thị Hồng Châu:**

Ngoài phụ trách công tác văn thư còn tham gia hỗ trợ công tác Tư pháp – Hộ tịch (vào sổ, số hóa hồ sơ chứng thực), rót nước cho đại biểu tại các cuộc họp của UBND xã khi có sự phân công của Chánh Văn phòng.

3.3. Ông Đặng Quang Hùng, bà Sầm Thị Thúy Hằng, Chuyên viên phụ trách Tư pháp Hộ tịch:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp Hộ tịch: Quản lý và đăng ký hộ tịch; Chứng thực, theo dõi tình hình thi hành pháp luật; thực hiện nhiệm vụ quản lý về nuôi con nuôi theo quy định pháp luật; Hoà giải ở cơ sở; Phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng, kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản quy phạm pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý trên địa bàn theo quy định của pháp luật; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; Xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.
- Tham mưu thẩm định các Quyết định Xử phạt vi phạm hành chính trước khi trình ký.
- Tham mưu, giúp UBND xã quản lý nhà nước về: xây dựng pháp luật, tổ chức thi hành pháp luật, hành chính tư pháp; bổ trợ tư pháp và các công tác tư pháp

khác theo quy định của pháp luật do Văn Phòng HĐND và UBND thực hiện (theo Thông tư Số: 09/2025/TT-BTP, ngày 16/6/2025).

- Phụ trách công tác truyền thông của Văn phòng HĐND và UBND xã trực tiếp viết tin bài khi được tham gia các hoạt động cùng với lãnh đạo HĐND, UBND xã.

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, thống kê, báo cáo lĩnh vực phụ trách.

- Phục vụ và thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.5. Bà Võ Thị Hoài Thanh, Lê Thị Thanh Luyến, Chuyên viên phụ trách Kế toán Văn phòng

3.5.1. Bà Võ Thị Hoài Thanh:

- Tham mưu giúp Chủ tài khoản trong công tác quản lý, kiểm soát về tài chính, ngân sách theo đúng chế độ chính sách, quy định của Nhà nước. Chịu trách nhiệm trước Chủ tài khoản và Chánh Văn phòng trong công tác quản lý tài chính ngân sách cơ quan UBND xã. Lập dự toán thu - chi ngân sách, lập kế hoạch xây dựng tu sửa cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, sửa chữa các phương tiện làm việc của cơ quan, hướng dẫn thực hiện thanh quyết toán cho cán bộ công chức và các cuộc tiếp khách của Cơ quan HĐND-UBND xã.

- Lập hồ sơ kiểm kê đánh giá tài sản cơ quan theo quy định, lập dự trù kinh phí mua văn phòng phẩm cho Thường HĐND, Lãnh đạo UBND, Lãnh đạo và CBCC cơ quan theo quy chế và thực hiện theo quy định tài chính hiện hành.

- Tổng hợp báo cáo công khai tài chính cho Thủ trưởng cơ quan, Chánh văn phòng theo định kỳ hàng quý và báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm, các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

- Phục vụ và thực hiện các công việc khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.5.2. Bà Lê Thị Thanh Luyến:

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ Kế toán các công trình, Dự án do UBND xã làm chủ đầu tư, các Chương trình mục tiêu trên địa bàn xã.

- Phục vụ và thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.6. Ông Vi Văn Thi, Chuyên viên:

- Tham mưu chấm công hàng ngày việc chấp hành nội quy, quy chế cơ quan của cán bộ, công chức UBND xã.

- Chịu trách nhiệm đi gửi các văn bản của xã cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị trấn (cũ). Giúp văn thư đóng dấu, photo tài liệu (khi lãnh đạo Văn phòng yêu cầu).

3.7. Ông Nguyễn Duy Hùng, Bảo vệ cơ quan:

- Bảo vệ, giữ gìn trật tự an toàn cơ quan. Kiểm tra, hướng dẫn khách đến làm việc tại cơ quan và nhắc nhở cán bộ, công chức để xe đúng nơi quy định, sắp xếp xe gọn gàng trong các cuộc hội họp.

- Phục vụ loa máy, giữ khóa và trực tiếp quản lý dọn dẹp vệ sinh hội trường A1 (nhà 2 tầng), sắp xếp bàn ghế hội trường (khi cần thiết); sửa chữa điện, nước và công trình vệ sinh trong cơ quan khi hư hỏng (Trường hợp không sửa chữa được thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng họp đồng để sửa chữa).

- Chịu trách nhiệm theo dõi người đến liên hệ công tác, hướng dẫn khách đến gặp Chánh, Phó Chánh Văn phòng khi có nhu cầu liên hệ công tác với thái độ đúng mực và phong cách ứng xử, lễ lối làm việc chuẩn mực, đáp ứng yêu cầu của văn hóa công vụ.

- Hàng ngày chịu trách nhiệm quét dọn sân trước và sau cơ quan, định kỳ chăm sóc cắt tỉa cây cảnh, cắt cỏ trong cơ quan.

- Bảo vệ và trực thường xuyên 24/24 tại cơ quan. Nếu để xảy ra mất tài sản thuộc phạm vi trách nhiệm thì phải bồi thường theo chế độ hiện hành.

- Phục vụ và thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.8. Bà: Nguyễn Thị Nhung, Nhân viên tạp vụ:

- Phục vụ và làm công tác vệ sinh tại Phòng làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch HĐND-UBND;

- Quét dọn sạch sẽ hàng lang, cầu thang của nhà 2 tầng, 3 tầng của UBND xã, hội trường A2 (tầng 3);

- Giặt ri đồ tại hội trường và phòng họp UB, chăm sóc cây cảnh phòng họp.

- Nấu nước phục vụ các cuộc hội nghị, hội họp của HĐND, UBND xã tổ chức.

- Giữ nghiêm chế độ bảo mật, phát ngôn khi có điều kiện nhận biết thông tin trong lúc phục vụ.

- Giữ khóa hội trường tầng 3.

- Phục vụ và thực hiện các công việc khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND - UBND xã Quỳnh Châu; yêu cầu các bộ phận, cá nhân nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND xã (báo cáo);
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Ủy ban MTTQVN xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan, phòng ban liên quan;
- CBCC, NLĐ VP HĐND-UBND xã;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đoàn Thị Nguyệt