

Số: /QĐ-VPUB

Quỳ Châu, ngày tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ
đối với Lãnh đạo, công chức và người lao động của
Văn phòng HĐND-UBND xã Quỳ Châu

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND – UBND XÃ QUỖ CHÂU

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐND ngày 01 tháng 07 năm 2025 của Hội đồng nhân dân xã Quỳ Châu về việc thành lập các cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính thuộc UBND xã Quỳ Châu;

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

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã;

Theo đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng HĐND-UBND xã Quỳ Châu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động thuộc Văn phòng HĐND-UBND xã, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- 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

UBND XÃ QUỖ CHÂU
VĂN PHÒNG HĐND-UBND

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

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Và phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức và người lao động
Văn phòng HĐND-UBND, xã Quỳnh Châu

(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-VP ngày ... tháng ... năm 2026)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Toàn thể lãnh đạo, công chức và người lao động thực hiện nghiêm Quyết định số 74/QĐ-UBND ngày 14/7/2025 của UBND xã Quỳnh Châu 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 xã Quỳnh Châu;

- Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động của Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Chánh Văn phòng; đồng thời chấp hành sự điều hành trực tiếp của Phó Chánh Văn phòng.

- Việc phân công, sắp xếp công việc được thực hiện theo số lượng lãnh đạo, công chức và người lao động hiện có, phù hợp với vị trí việc làm, bảo đảm bao quát các lĩnh vực và tạo sự chủ động trong triển khai nhiệm vụ; đồng thời nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân trong lĩnh vực được phân công, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Văn phòng HĐND - UBND xã (sau đây gọi là Văn phòng). Trong quá trình triển khai, tùy theo từng thời điểm và từng công việc, có thể phân công đan xen giữa các bộ phận hoặc huy động tập trung khi cần thiết.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Bà Đoàn Thị Nguyệt, Chánh Văn phòng

- Chỉ đạo và điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND-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 HĐND, 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 HĐND, UBND xã được ủy quyền theo quy chế làm việc và các văn bản của Văn phòng HĐND-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.

- 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.

- 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, xử lý khiếu nại, tố cáo.

- Trực tiếp phụ trách tổng hợp báo cáo Kinh tế - xã hội hàng tháng.

- 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.

- Chịu trách nhiệm chính điểm danh con số báo cáo chủ trì và chỉ đạo chuyên viên, phục vụ (hội trường, bàn ghế, nước, biển tên...) các cuộc họp trực tuyến, làm việc, tập huấn...

- 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 Văn phòng phụ trách công tác tổng hợp

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

- Phụ trách công tác Phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.
- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất và nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, điều động.

3.2. Bà Sầm Thị Hiền, Lang Thị Hồng Lương, Chuyên viên Văn phòng 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.

- Tiếp nhận, báo cáo Chánh Văn phòng khi có công văn đến; vào sổ đăng ký văn bản đi, đến; trình, ban hành và chuyển các loại văn bản đi, văn bản đến của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND-UBND xã cho các đơn vị, cá nhân đảm bảo kịp thời, chính xác.

- 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.

- Phụ trách công tác Tư pháp – Hộ tịch: Quản lý vào sổ chứng thực; số hóa hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật.

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

Ngoài nhiệm vụ chung, bà **Sầm Thị Hiền** và bà **Lang Thị Hồng Lương** còn phụ trách các lĩnh vực riêng như sau:

*** Bà Sầm Thị Hiền**

- Phụ trách hồ sơ văn bản mật.

- Theo dõi văn bản công vụ của các phòng đầu ra của các phòng, HCC.

*** Bà Lang Thị Hồng Lương**

- Theo dõi văn bản đầu vào yêu cầu thực hiện công vụ của các phòng, HCC;

- Cập nhập lịch công tác hàng tuần của lãnh đạo UBND xã.

3.3. Bà Lang Thị Hồng Châu, Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu, thực hiện công tác đối nội, đối ngoại; công tác lễ tân, đón tiếp, phối hợp làm việc với các cơ quan, đơn vị, tổ chức đến liên hệ công tác tại cơ quan.
- Phụ trách công tác Đảng của Chi bộ cơ quan; thủ quỹ của Văn phòng HĐND-UBND xã.
- Thu các loại quỹ Đảng, quỹ tham quan du lịch...
- Phối hợp với ông Vi Ngọc Đức – Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã, phụ trách công tác tiếp dân, tiếp nhận, phân loại đơn thư, xử lý khiếu nại, tố cáo (thực hiện nhiệm vụ khi ông Vi Ngọc Đức đi vắng, có công việc đột xuất).
- Phục vụ và thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.4. Ông Đặng Quang Hùng, bà Sầm Thị Thúy Hằng, Chuyên viên Văn phòng 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;
- 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; hỗ 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.
- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.
- 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 do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.5. Bà Lê Thị Lan Hương, Chuyên viên phụ trách Kế toán Văn phòng

- 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
- Tổng hợp báo tài chính 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.

3.6. Ông Lang Mạnh Cường, Chuyên viên Văn phòng, tham mưu giúp việc cho HĐND xã

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác HĐND xã; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND xã; theo dõi tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri, ban hành Nghị quyết HĐND xã.
- Phối hợp trong công tác chuẩn bị các nội dung cho các phiên họp, buổi làm việc, các phiên họp thường kỳ, bất thường và kỳ họp của HĐND xã;
- Tham mưu công tác của Ban Kinh tế – Ngân sách HĐND xã. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Ban Kinh tế – Ngân sách HĐND xã.
- Phục vụ và thực hiện các công việc khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.7. Bà Lữ Thị Huyền, Chuyên viên Văn phòng tham mưu giúp việc cho HĐND xã

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu công tác HĐND xã; xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND xã; tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri.
- Phối hợp trong công tác chuẩn bị các nội dung cho các phiên họp, buổi làm việc, các phiên họp thường kỳ, bất thường và kỳ họp của HĐND xã.
- Tham mưu công tác của Ban Văn hóa – Xã hội HĐND xã. Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của Ban Văn hóa – Xã hội HĐND xã.
- Hỗ trợ phụ trách Văn thư Hội đồng nhân dân; ghi chép viết biên bản các cuộc họp và tham mưu thông báo kết luận các kỳ họp và họp Thường trực HĐND xã định kỳ.
- Tham mưu Thông báo Kết luận các cuộc họp UBND hàng tháng, quý, năm của Chủ tịch, các PCT UBND xã, Tổng hợp Báo cáo Kết quả thực hiện thông báo kết luận của Chủ tịch, các PCT UBND xã
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

3.8. 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 l貌 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, quét dọn sân trước và sau khuôn viên Trung tâm Hành chính công, 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.

3.9. 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); dọn dẹp 2 nhà vệ sinh tầng 1 và tầng 2 của Trung tâm Hành chính công.

- 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.

3.10. Trần Xuân Đoàn, Lái xe cơ quan

- Phụ trách công tác lái xe cho cơ quan Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Nhân dân, có nhiệm vụ vận hành xe an toàn, phục vụ công tác của cán bộ, lãnh đạo theo lệnh điều xe, tuân thủ Luật Giao thông đường bộ.

- Lái xe phục vụ, đưa đón lãnh đạo thực thi công vụ đảm bảo kịp thời, an toàn, đúng giờ theo sự điều động của lãnh đạo.

- Bảo quản, bảo trì, kiểm tra xe được phân công để đảm bảo an toàn cho người và phương tiện trong khi tham gia giao thông và giữ bí mật thông tin công tác. Trong quá trình sử dụng xe, nếu xét thấy có hư hỏng cần sửa chữa hoặc những vấn đề liên quan đến chủ sử dụng xe, báo cáo trực tiếp đồng chí Vi Ngọc Đức, Phó chánh Văn phòng.

- Đảm bảo trực nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ, sẵn sàng nhận nhiệm vụ đột xuất ngoài giờ hành chính hoặc cuối tuần (thứ 7, chủ nhật khi có lịch trực được phân công).

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

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Công chức, nhân viên, người lao động có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

- Căn cứ nhiệm vụ được giao, từng cá nhân xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng và chủ động triển khai thực hiện.
- Kết quả thực hiện nhiệm vụ là căn cứ đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm.
- Trong quá trình thực hiện, các bộ phận chủ động phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc thay đổi về tổ chức, nhiệm vụ, Chánh Văn phòng xem xét điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ cho phù hợp đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan./.