

Số: 01 /TB- VP

Bạch Ngọc, ngày 07 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND & UBND xã

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 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;

Căn cứ Quyết định số 17/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của UBND xã về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế của Văn phòng HĐND-UBND xã Bạch Ngọc;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND & UBND xã;

Để thực hiện có hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ đáp ứng yêu cầu chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND & UBND xã phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng, cụ thể như sau:

I. Phân công nhiệm vụ

1. Đồng chí Hà Văn Tân, Chánh Văn phòng

Ngoài các chức trách, nhiệm vụ được giao theo quy định pháp luật và Quy chế làm việc của HĐND xã và UBND xã đã ban hành, trực tiếp thực hiện các công việc sau:

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND xã; chịu trách nhiệm toàn bộ về tổ chức, hoạt động của công tác Văn phòng trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng cơ quan chính quyền xã.

- Theo dõi nắm tình hình, tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động của HĐND xã; công tác chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

- Kiểm tra, đôn đốc các phòng chuyên môn, thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã và các văn bản, báo cáo tham mưu cho UBND xã. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến kết luận; các ý kiến chỉ đạo và các

văn bản giao việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã đối với các phòng, ngành, đơn vị xóm.

- Phụ trách công tác tiếp công dân xã; tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác tiếp dân thường xuyên, định kỳ; đôn đốc, theo dõi các phòng, ngành, đơn vị xóm trong việc thực hiện ý kiến kết luận của Chủ trì Ban tiếp công dân xã về giải quyết đơn thư của công dân và tham mưu văn bản chuyển đơn thư và trả lời đơn thư của công dân.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các văn bản hành chính thông thường và các loại văn bản điều hành khác khi được ủy quyền. Giúp Lãnh đạo UBND xã xử lý các tài liệu, văn bản đến khi được ủy quyền và công tác Văn thư - Lưu trữ tại cơ quan HĐND-UBND quyền xã.

- Trực tiếp kiểm tra, chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày và trực tiếp ký nháy các văn bản do các phòng, ngành tham mưu trước khi trình Thường trực HĐND xã và Lãnh đạo UBND xã ký ban hành.

- Trực tiếp điều hành, quản lý hoạt động xe ô tô và lộ trình điều động xe ô tô cơ quan đảm bảo đúng quy định.

- Tham mưu tổ chức và phối hợp tổ chức các kỳ họp, hội nghị của HĐND xã và các hội nghị, cuộc họp, làm việc của UBND xã.

- Giúp lãnh đạo xã thực hiện công tác đối nội, đối ngoại của cơ quan. Tổ chức bố trí, đón, tiếp khách và các phóng viên báo, đài đến làm việc tại cơ quan theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã hoặc đề xuất của các phòng chuyên môn.

- Giúp UBND xã và Chủ tịch UBND xã giữ mối quan hệ phối hợp công tác với cấp ủy, Thường trực cấp ủy, Thường trực HĐND xã, Ủy ban MTTQ xã, các đoàn thể chính trị xã hội cấp xã, các cơ quan, tổ chức của đóng trên địa bàn địa phương

- Giúp Thủ trưởng cơ quan điều hành các hoạt động của Cơ quan Chính quyền xã theo quy định, làm việc theo quy chế hoạt động của cơ quan và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng cơ quan về hoạt động của cơ quan chính quyền xã.

- Thực hiện các nội dung công việc khác do Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và Thủ trưởng cơ quan ủy quyền hoặc phân công.

2. Đồng chí Hoàng Anh Thông, Phó Chánh Văn phòng

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng và Thủ trưởng cơ quan về công tác tham mưu - tổng hợp và trực tiếp thực hiện các công việc sau:

- Trực tiếp theo dõi, đôn đốc các công chức được phân công thực hiện các nhiệm vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ về công tác tư pháp đối với cơ quan chuyên môn, tổ chức hành chính khác, công chức thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan theo quy định pháp luật

- Tham mưu UBND xã công tác kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong các lĩnh vực tư pháp đối với tổ chức, cá nhân tại địa phương; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong lĩnh vực tư pháp tại địa phương theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định pháp luật.

- Tham dự và làm công tác tổ chức các hội nghị, các cuộc làm việc ghi chép các biên bản, tham mưu kết luận các hội nghị, các cuộc làm của lãnh đạo Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND khi được sự phân công của Chánh Văn phòng.

- Tham mưu xây dựng chương trình công tác hàng tháng và cả năm của UBND xã.

- Trực tiếp tổng hợp dự thảo các báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh và báo cáo kiểm điểm công tác điều hành của UBND xã 6 tháng, cả năm;

- Tham mưu thực hiện chế độ báo cáo với Văn phòng UBND tỉnh và các báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu.

- Tham mưu chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND xã và tham mưu ban hành thông báo kết luận; Trực tiếp quản lý phần mềm phòng họp số.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND xã.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo yêu cầu của các Sở, ngành, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh và Đảng ủy, Thường trực HĐND xã qua hệ thống văn bản đến và để kịp thời báo cáo Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND xã.

- Ký các văn bản hành chính thông thường, các loại văn bản điều hành khác khi được Chánh Văn phòng ủy quyền; thẩm định thể thức, kỹ thuật trình bày và ký nháy các văn bản của các phòng, ngành tham mưu trước khi trình Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND ký ban hành;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã đôn đốc cơ quan, đơn vị liên quan chuẩn bị tài liệu (Báo cáo Kinh tế xã hội) phục vụ tiếp xúc cử tri trước kỳ họp và

các tài liệu, tham mưu các văn bản cho công tác chuẩn bị và phục vụ các kỳ họp HĐND xã theo kế hoạch đề ra. Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri, của HĐND xã để tham mưu văn bản gửi phòng, ngành, đơn vị có trách nhiệm xem xét giải quyết; tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các vấn đề cử tri quan tâm theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh, UBND tỉnh, các sở ngành cấp tỉnh, Thường trực HĐND xã và cho UBND xã. Tham mưu các báo cáo liên quan đến ý kiến của cử tri phục vụ Đại biểu HĐND xã tiếp xúc cử tri và phục vụ các kỳ họp HĐND xã; Tham mưu văn bản đôn đốc các ngành giải quyết, thực hiện các ý kiến của cử tri phản ánh sau các kỳ họp và các kết luận của Thường trực HĐND xã;

- Phục vụ Thường trực HĐND xã trong các hoạt động giám sát khi có yêu cầu.

- Giúp Chánh Văn phòng tổ chức bố trí, đón, tiếp khách và các phóng viên báo đài đến làm việc tại cơ quan theo yêu cầu của Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Thủ trưởng cơ quan hoặc đề xuất của các phòng, chuyên môn khi Chánh Văn phòng đi vắng.

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thực hiện công tác đầu mối, kết nối các thông tin liên quan đến công tác Ngoại vụ của UBND xã.

- Giúp Thủ trưởng cơ quan kiểm tra, theo dõi, quản lý và tham mưu sửa chữa, thay thế, mua sắm các trang thiết bị tại cơ quan; tham mưu văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo xã và của Văn phòng; tham mưu bổ sung, thay thế, sửa chữa, đồ mực thiết bị máy vi tính, máy in khi các phòng đề nghị; tham mưu trang trí khánh tiết, lắp đặt băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền; công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan; công tác sửa chữa hệ thống điện, nước; đôn đốc và quản lý tổ bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã, Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng phân công.

3. Đồng chí Trình Thị Huyền, Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng và Thủ trưởng cơ quan về - Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng trong công tác tham mưu tổng hợp.

- Cùng Phó Chánh Văn phòng phụ trách tham mưu tổng hợp dự thảo các báo cáo hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng, cả năm trên các lĩnh vực văn hóa xã hội và báo cáo kiểm điểm công tác điều hành của UBND xã 6 tháng, cả năm.

- Cùng với Phó chánh văn phòng tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri trước và sau các kỳ họp của HĐND xã, tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các vấn đề cử tri quan tâm theo yêu cầu của Đoàn đại biểu Quốc hội, HĐND

tỉnh, UBND tỉnh, các sở ngành cấp tỉnh, Thường trực HĐND xã và cho UBND xã. Tham mưu văn bản đôn đốc các ngành giải quyết các ý kiến của cử tri và các kết luận của Thường trực HĐND xã;

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các văn bản phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã.

- Tham dự ghi biên bản các phiên họp thường kỳ, các phiên họp chuyên đề của UBND xã; ghi chép các cuộc giao ban trên các lĩnh vực và các cuộc làm việc của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã khi được yêu cầu.

- Tổng hợp các văn bản giao việc của lãnh đạo UBND xã và các cơ quan gửi các phòng chuyên môn, ngành liên quan thực hiện để phục vụ phiên họp thường kỳ hàng tháng của UBND xã.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi tổng hợp kết quả thực hiện các ý kiến kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tại các phiên họp, các cuộc giao ban, các cuộc làm việc đối với các phòng, ngành, đơn vị, xóm.

- Giúp Chánh Văn phòng công tác tiếp công dân xã; tham mưu Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác tiếp dân thường xuyên, định kỳ; đôn đốc, theo dõi các phòng, ngành, đơn vị xóm trong việc thực hiện ý kiến kết luận của Chủ tịch Ban tiếp công dân xã về giải quyết đơn thư của công dân và tham mưu văn bản chuyển đơn thư và trả lời đơn thư của công dân.

- Tham mưu tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức thi hành pháp luật theo quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

- Vệ sinh sạch sẽ, phục vụ nước uống, văn phòng phẩm tại các phòng làm việc của đồng chí Nguyễn Văn Kỳ, Phó Chủ tịch HĐND xã, Phó Chánh Văn Phòng.

4. Đồng chí Bùi Thị Bình - Chuyên viên

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng và Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật. Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ: ⁽¹⁾ về hành chính tư pháp; ⁽²⁾ tham mưu tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân xã; ⁽³⁾ tham mưu 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 cấp xã, Sở Tư pháp theo quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP

ngày 16/6/2025 của Bộ tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính cấp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Đồng chí Hồ Hữu Hưng - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng và Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ: ⁽¹⁾ về hỗ trợ tư pháp; ⁽²⁾ về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; ⁽³⁾ về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan và Lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Đồng chí Đào Thị Hưng - Chuyên viên:

Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng về các công việc sau:

- Phụ trách công tác kế toán của Văn phòng.

- Phân khai dự toán chi hàng năm; hướng dẫn, quản lý chế độ thu, chi cho cán bộ, công nhân viên chức cơ quan; thanh toán kịp thời đúng nguyên tắc quản lý tài chính theo quy chế chi tiêu nội bộ hàng năm và đúng chế độ quy định.

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, với lãnh đạo Văn phòng.

- Tham mưu đảm bảo kinh phí chi tiêu theo yêu cầu của cơ quan và hoạt động của HĐND xã, UBND xã. Tham mưu, đề xuất kinh phí phục vụ các hoạt động của Văn phòng HĐND & UBND xã.

- Mỗi tháng 01 lần báo cáo với Thủ trưởng cơ quan (Chủ tài khoản) về các khoản thu, chi kinh phí thường xuyên; thu, chi kinh phí ngoài thường xuyên để lập kế hoạch trình Chủ tịch UBND xã xem xét giải quyết.

- Tổng hợp tham mưu lãnh đạo nhắc nhở cán bộ công nhân viên cơ quan chưa thanh toán tạm ứng khi công việc hoàn thành.

- Giúp đồng chí Chánh Văn phòng và Thủ trưởng cơ quan quản lý toàn bộ tài sản công trong cơ quan và những tài sản, phương tiện làm việc khác có liên quan trong hệ thống quản lý của cơ quan; đồng thời hàng năm tham mưu để mua sắm bổ sung, thanh lý những tài sản, phương tiện làm việc đã bị hư hỏng, không sử dụng được nữa theo quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý, chỉ đạo bộ phận phục vụ đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị loa máy, ma kết, phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, các cuộc làm việc, phòng Tiếp dân; đảm bảo các điều kiện và quản lý, tổ chức phục vụ các hoạt động của cơ quan.

- Giúp Thủ trưởng chỉ đạo cá nhân, đơn vị hợp đồng làm vệ sinh tại cơ quan theo yêu cầu; theo dõi, đôn đốc các phòng, ngành đảm bảo và các bộ phận liên quan vệ sinh sạch sẽ tại hành lang, cầu thang, phòng làm việc; đôn đốc bảo vệ cơ quan và các phòng, ngành, bộ phận liên quan vệ sinh sạch sẽ, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên cơ quan và ngoài khuôn viên cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng phân công.

- Vệ sinh sạch sẽ, phục vụ nước uống, văn phòng phẩm tại các phòng làm việc của đồng chí Thành Đặng Long - Chủ tịch UBND xã, đồng chí Đặng Văn Bảy, Phó Chủ tịch UBND xã;

7. Đồng chí Lê Thị Bích Cầm - Chuyên viên

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh Văn phòng, Phó chánh văn phòng và Thủ trưởng cơ quan về các công việc sau:

- Phụ trách công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật cơ quan.

- Theo dõi, giám sát chặt chẽ các văn bản đi, các văn bản phải đảm bảo đúng về thể thức, đủ các chữ ký thì mới được phát hành.

- Chuyển các tài liệu, văn bản đến kịp thời cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng (lưu ý các văn bản hỏa tốc);

- Thực hiện quản lý nhà nước về quy định công tác lưu trữ, trực tiếp bảo quản kho lưu trữ của HĐND & UBND; quản lý con dấu các loại và các loại giấy tờ khác theo chế độ bảo mật của nhà nước. Thu thập, chỉnh lý tài liệu khi có yêu cầu; phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng.

- Thực hiện việc thu hồi tài liệu tại phòng làm việc của Thường trực HĐND xã và lãnh đạo UBND xã khi có yêu cầu. Giúp Lãnh đạo Văn phòng thực hiện công tác giám sát thể thức văn bản theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư lưu trữ.

- Tham mưu trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định; chịu trách nhiệm trong việc gửi các loại văn bản, tài liệu tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân.

- Làm thủ quỹ cơ quan.

- Giúp phó Chánh văn phòng kiểm tra, theo dõi, quản lý và tham mưu sửa chữa, thay thế, mua sắm các trang thiết bị tại cơ quan; tham mưu văn phòng phẩm phục vụ lãnh đạo xã và của các phòng chuyên môn; tham mưu bổ sung, thay thế, sửa chữa, đồ mực thiết bị máy vi tính, máy in khi các phòng đề nghị; tham mưu trang trí khánh tiết, lắp đặt băng rôn, khẩu hiệu tuyên truyền; công tác phòng cháy, chữa cháy của cơ quan; công tác sửa chữa hệ thống điện, nước; đôn đốc và quản lý tổ bảo vệ đảm bảo an ninh trật tự trong cơ quan.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thủ trưởng cơ quan và Chánh Văn phòng và phó Chánh Văn phòng phân công.

- Vệ sinh sạch sẽ, phục vụ nước uống, văn phòng phẩm tại các phòng làm việc của đồng chí Nguyễn Kim Nam, Phó Chủ tịch UBND xã, đồng chí Hà Văn Tân - Chánh văn phòng HĐND-UBND.

II. Tổ chức thực hiện

Căn cứ thông báo này, yêu cầu lãnh đạo, cán bộ, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND & UBND xã thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nhiệm vụ được phân công. Trong quá trình thực hiện nếu có những phát sinh chưa phù hợp hoặc thay đổi về nhân sự thì tập thể Văn phòng sẽ họp bàn để điều chỉnh phân công phù hợp. /.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, TT HĐND xã (B/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (B/c);
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các phòng chuyên môn thuộc UBND xã;
- Trung tâm PVHC công;
- Cán bộ, công chức, người lao động Văn phòng;
- Các xóm;
- Lưu VT.



Hà Văn Tân