

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND&UBND xã Bình Chương

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, xã, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 của 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 Nghị định số 13/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tiếp cận thông tin;

Căn cứ Nghị định 141/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ;

Căn cứ Nghị định 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ ngày 11 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý Nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về 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 trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND xã Bình Chương về thành lập Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Chương;

Để thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Bình Chương phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng HĐND&UBND xã Bình Chương (sau đây viết tắt là Văn phòng), cụ thể như sau:

I. Đối với lãnh đạo, quản lý

1. Ông Nguyễn Quốc Đạt, Đảng ủy viên, Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng HĐND&UBND xã. Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan, giúp lãnh đạo HĐND

và UBND xã duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã; chịu trách nhiệm toàn bộ hoạt động của Văn phòng, đảm bảo tổ chức, điều hành, phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, chỉ đạo, giải quyết công việc hàng ngày của Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; chỉ đạo triển khai thực hiện nhiệm vụ đột xuất của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi lĩnh vực: cải cách hành chính; quốc phòng, an ninh; tổ chức, bộ máy, biên chế và phát triển nguồn nhân lực; thi đua, khen thưởng; quản lý ngân sách; phân bổ chi tiết vốn đầu tư phát triển; kho bạc, ngân hàng; cơ chế, chính sách bồi thường, hỗ trợ tái định cư; công tác phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; thuế; công tác giảm nghèo; chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững, xây dựng nông thôn mới; cơ chế chính sách tài chính, quản lý giá, công sản; hoạt động của doanh nghiệp và cơ chế chính sách hỗ trợ doanh nghiệp trên địa bàn; kinh tế tập thể; giao thông vận tải, an toàn giao thông; xây dựng; quy hoạch.

- Phụ trách công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công chức, người lao động Văn phòng; ký các văn bản nhận xét, đánh giá hằng năm đối với công chức, người lao động của Văn phòng theo quy định.

- Trực tiếp chỉ đạo công tác tổng hợp của Văn phòng, báo cáo trực báo tuần, nhất là những công việc phục vụ cho nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý điều hành của lãnh đạo UBND xã; kiểm duyệt trước khi trình Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã ký các văn bản: báo cáo tháng, quý, 6 tháng, năm, báo cáo chuyên đề, các kế hoạch, kết luận, chương trình công tác, chỉ thị, nghị quyết của HĐND xã, UBND xã; kiểm duyệt Đề án, văn bản của các cơ quan, tổ chức trước khi trình Thường trực HĐND xã, UBND xã về: yêu cầu, phạm vi, quy trình, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản.

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã. Theo dõi, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao cho các cơ quan, đơn vị.

- Thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Chủ tịch UBND xã.

- Theo dõi, xử lý các văn bản, tài liệu, thông tin đến hàng ngày của Thường trực HĐND xã, UBND xã và Văn phòng trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành, văn bản giấy.

- Làm trung tâm đầu mối trong việc phối hợp với Phó Chánh Văn phòng, các phòng, ban, đơn vị của xã và Văn phòng Đảng ủy trong việc tham mưu, đề xuất cho Ban Thường vụ, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác tài chính, làm chủ tài khoản thứ nhất nguồn kinh phí trong dự toán được giao của Văn phòng HĐND&UBND xã; tham mưu quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao trong dự toán của HĐND xã.

- Tham mưu thực hiện Quy chế phối hợp giữa UBND xã với Ủy ban MTTQ Việt Nam xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã giao; ủy quyền giải quyết công việc cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng khi cần thiết.

- Theo dõi: phòng Kinh tế xã, các Hợp tác xã (đối với các lĩnh vực phụ trách).

2. Ông Hà Sơn Bình, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

- Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi lĩnh vực: Tư pháp; thanh tra; công tác nội chính và công tác phòng chống tham nhũng; xử lý vi phạm hành chính; tài nguyên; đất đai; môi trường; kiểm soát thủ tục hành chính.

- Duyệt các nội dung trình Thường trực Đảng ủy; BTV Đảng ủy; các văn bản trình Thường trực HĐND, HĐND tỉnh; các văn bản trình UBND tỉnh; các Sở ngành của tỉnh; các văn bản thuộc thẩm quyền của UBND xã thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Trực tiếp tổng hợp báo cáo lãnh đạo điều hành phát triển kinh tế - xã hội tuần; duyệt báo cáo tháng; quý; 6 tháng; 9 tháng và năm (trước ngày 15 hàng tháng, tháng cuối quý, năm) của UBND xã, Văn phòng và các báo cáo theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tham mưu xây dựng và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Chương trình công tác của UBND xã.

- Trực tiếp điều hành, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động của Văn phòng được giao nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

- Trực tiếp phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn (theo quyết định phân công của Chủ tịch UBND xã); theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị trong công tác giải quyết kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến hàng ngày của Thường trực HĐND xã, UBND xã trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thuộc lĩnh vực phân công; Theo dõi, xử lý văn bản đến hàng ngày của Văn phòng HĐND&UBND xã, đồng thời hàng tuần báo cáo Chánh Văn phòng những công việc phục vụ cho nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý điều hành của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã tại các cuộc họp, hội nghị tham dự.

- Xử lý công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

- Làm chủ tài khoản thứ hai nguồn kinh phí trong dự toán được giao của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Theo dõi: Phòng Kinh tế, Trung tâm phục vụ HCC (đối với các lĩnh vực phụ trách).

3. Ông Trần Thanh Hiền, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

- Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã theo dõi lĩnh vực: Thương mại; dịch vụ; công nghiệp; công tác Ngoại vụ; giáo dục và đào tạo; văn hóa, thể thao và du lịch; thông tin điện tử; lao động, tiền lương, việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn vệ sinh lao động; người có công; chuyển đổi số, khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và đề án 06; Công tác dân tộc - tôn giáo; y tế;

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã sửa chữa trụ sở làm việc và các tài sản khác khi bị hư hỏng; mua sắm thiết bị tài sản; quản lý công sản trong Hội trường và trụ sở Trung tâm Chính trị - Hành chính xã; đảm bảo cơ sở vật chất cho hoạt động của Thường trực HĐND xã, UBND xã.

- Theo dõi, tham mưu cho Thường trực HĐND xã chỉ đạo điều hành công việc; phối hợp chuẩn bị nội dung các kỳ họp; chỉ đạo tổng hợp kiểm tra, đôn đốc giải quyết ý kiến kiến nghị của cử tri, chất vấn của đại biểu HĐND xã.

- Trực tiếp điều hành, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của công chức, người lao động của Văn phòng được giao nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực mình phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng xử lý văn bản đến hàng ngày của Thường trực HĐND xã, UBND xã trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thuộc lĩnh vực phân công; Theo dõi, xử lý văn bản đến hàng ngày của Văn phòng HĐND&UBND xã, đồng thời hàng tuần báo cáo Chánh Văn phòng những công việc phục vụ cho nhiệm vụ chỉ đạo, quản lý điều hành của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Phụ trách công tác hành chính quản trị của Văn phòng; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động Văn phòng theo chế độ.

- Phụ trách công tác đối ngoại, phục vụ đón tiếp các đoàn công tác đến làm việc với Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã. Chuẩn bị các khâu khánh tiết, hậu cần (*market, bố trí băng tên, vị trí đại biểu dự, nước uống...*), các cuộc họp, trực báo, hội nghị (bao gồm Hội nghị trực tuyến) của UBND xã.

- Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã tại các cuộc họp, hội nghị tham dự.

- Xử lý công việc của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền. Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi được ủy quyền.

- Làm chủ tài khoản thứ ba nguồn kinh phí trong dự toán được giao của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Theo dõi: Phòng Văn hóa – Xã hội; Trạm y tế; các đơn vị Trường học; Trung tâm cung ứng dịch vụ công (đối với các lĩnh vực phụ trách).

II. Đối với công chức, người lao động

1. Bà Nguyễn Thị Hồng Chiến, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực tư pháp gồm: 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, 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. Tham mưu triển khai công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác phòng chống tham nhũng.

- Tham mưu các văn bản (Giấy mời, công văn...) thuộc lĩnh vực phụ trách. Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung văn bản trước khi trình xử lý cho lãnh đạo Văn phòng qua hệ thống Ioffice.

- Phối hợp tham mưu giải quyết kiến nghị của cử tri, ý kiến chất vấn của Đại biểu HĐND xã;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ Hội nghị của HĐND xã, UBND xã. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xã.

2. Bà Đào Thị Bảo Vũ, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực Nội vụ; An ninh, Quốc phòng.

- Thực hiện công tác văn thư cho HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã; Trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý, vào sổ, phát hành văn bản đi (cả bản điện tử và bản giấy) và định kỳ hàng tháng thực hiện chuyển giao tài liệu lưu trữ đúng trình tự, thẩm quyền đảm bảo chính xác, nhanh chóng và kịp thời. Định kỳ hàng tháng kiểm tra, báo cáo việc vào sổ, phát hành văn bản đi của HĐND xã, UBND xã. Kiêm nhiệm công tác Văn thư Văn phòng HĐND&UBND xã; chịu trách nhiệm theo dõi, tổng hợp, ghi biên bản các cuộc họp của Văn phòng.

- Quản lý, sử dụng con dấu của HĐND xã, UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã chặt chẽ, đúng quy định của Nhà nước. Quản lý chữ ký số của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định. Chịu trách nhiệm chính trước Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng về tiếp nhận, quản lý, chuyển giao, phát hành văn bản, quản lý con dấu và các hoạt động tại bộ phận văn thư. Theo dõi công tác bảo vệ Bí mật nhà nước (văn bản Mật).

- Tham mưu các văn bản (Giấy mời, công văn...) thuộc lĩnh vực phụ trách. Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung văn bản trước khi trình xử lý cho lãnh đạo Văn phòng qua hệ thống Ioffice.

- Phục vụ cơ quan đề xuất việc mua sắm các trang thiết bị, văn phòng phẩm; chuẩn bị công tác hậu cần (nước uống, giữa giờ...), các cuộc họp, trực báo, hội nghị (bao gồm Hội nghị trực tuyến) cho Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác lễ tân, đối ngoại đối với các đoàn công tác đến làm việc với Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ Hội nghị của HĐND xã, UBND xã. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Làm thủ quỹ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND xã.

3. Bà Võ Thị Thu Thảo, chuyên viên

- Giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tham mưu lĩnh vực Văn hoá - Xã hội.

- Có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung văn bản trước khi trình xử lý cho lãnh đạo Văn phòng qua hệ thống Ioffice.

- Phụ trách công tác kế toán của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND xã. Chịu trách nhiệm tham mưu giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành phần kinh phí được giao trong dự toán của Văn phòng HĐND&UBND xã, đảm bảo đúng các quy định của Nhà nước, đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã ban hành và đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

- 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 từ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND xã khi trình chủ tài khoản ký duyệt chi.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn hoặc đột xuất (nếu có) cho đội ngũ cán bộ, công chức, người lao động cơ quan theo quy định; việc thôi trả lương khi cán bộ, công chức, người lao động chuyển công tác hoặc nghỉ việc.

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

- Lập sổ theo dõi và quản lý tài sản của các cơ quan, đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán Văn phòng theo quy định.

- Theo dõi, báo tăng, giảm BHXH, BHYT và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan cho người lao động thuộc đơn vị dự toán theo quy định;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác lễ tân, đối ngoại đối với các đoàn công tác đến làm việc với Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ Hội nghị của HĐND xã, UBND xã. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND xã.

4. Nhân viên phục vụ và lái xe

- Ông Phạm Thế Hiển, nhân viên lái xe

- + Hằng năm lập Sổ theo dõi việc quản lý, bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm, vận hành, sửa chữa xe ô tô theo quy định. Có kế hoạch đề xuất bảo dưỡng, bảo trì, đăng kiểm, đề xuất thay thế phụ tùng khi không còn khả năng sử dụng. Thường xuyên kiểm tra xe đảm bảo an toàn trước khi vận hành, điều khiển phương tiện phục vụ lãnh đạo xã đi công tác an toàn, kịp thời theo chương trình công hàng tuần và đột xuất. Thực hiện bảo quản phương tiện cẩn thận, sạch sẽ. Trường hợp có sự cố rủi ro, hư hỏng đột xuất kịp thời báo cáo và đề xuất cho lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến thực hiện.

- Ngoài thời gian phục vụ công tác của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hệ thống điện, nước cơ quan; kịp thời phối hợp với các chuyên viên, hành chính quản trị, phục vụ đề xuất sửa chữa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Bà Nguyễn Thị Tình, nhân viên bảo vệ

+ Bảo vệ an ninh trật tự trong phạm vi khuôn viên của Trụ sở UBND xã. Thường xuyên kiểm tra ngăn chặn việc xâm nhập, gây rối trật tự trong Trụ sở UBND xã, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã nếu có vụ việc xảy ra.

+ Theo dõi việc mở và đóng cửa phòng làm việc theo giờ làm việc hành chính của Văn phòng HĐND&UBND xã.

+ Thường xuyên kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào Trụ sở UBND xã, báo cáo với lãnh đạo Văn Phòng HĐND và UBND xã khi có người lạ vào Trụ sở UBND xã hoặc liên hệ công tác.

+ Theo dõi bảo vệ tài sản của UBND xã, tránh làm hư hao, mất tài sản. Không cho bất cứ cá nhân, tập thể nào di chuyển các loại tài sản ra khỏi trụ sở khi chưa được phép của lãnh đạo UBND xã.

+ Phối hợp thực hiện vệ sinh, đảm bảo công sở luôn sạch sẽ, khang trang tại trụ sở Đảng ủy, HĐND, UBND xã; hội trường, các phòng làm việc của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng, chuẩn bị nước uống cho các cuộc họp, hội nghị và các buổi làm việc.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Bà Lý Thị Như Vân, nhân viên phục vụ

+ Chịu trách nhiệm dọn vệ sinh các khu vực: hành lang Khu nhà làm việc 2 tầng, phòng làm việc của lãnh đạo Đảng ủy, HĐND, UBND xã; Hội trường, phòng họp của UBND xã; khuôn viên UBND xã và các khu vệ sinh hằng ngày sạch sẽ, xử lý rác thải khuôn viên đúng nơi quy định và đề xuất khi cần thiết.

+ Hỗ trợ bộ phận Văn thư nhân bản tài liệu, đóng dấu, phát hành văn bản của HĐND xã, UBND xã và Văn phòng. Phối hợp với các bộ phận liên quan phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND xã, UBND xã.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

III. Một số nội dung khác

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chuyên viên

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên theo dõi, cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực phân công trên phần mềm theo dõi nhiệm vụ được tích hợp với hệ thống xử lý văn bản iOffice; hằng tuần báo cáo kết quả thực hiện.

- Giúp Lãnh đạo Văn phòng thường xuyên theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, tổng hợp và phân tích tình hình hoạt động kinh tế, văn hóa - xã hội của các ngành, các cấp được phân công theo dõi trong việc thực hiện nhiệm vụ kinh tế, văn hóa - xã hội, việc chấp hành các văn bản của cấp trên, các chủ trương của Đảng và Nhà nước, của Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBND tỉnh; Đảng ủy, HĐND và UBND xã nhằm phản ánh kịp thời phục vụ sự chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND xã.

- Nghiên cứu các văn bản của Đảng và Nhà nước, nhất là các văn bản liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công, đề xuất với Lãnh đạo Văn phòng trong việc triển khai, tổ chức thực hiện các văn bản đó một cách chính xác, kịp thời.

- Được tham gia các cuộc họp của HĐND, UBND xã và các cuộc họp với các cấp, ngành trong xã liên quan lĩnh vực được phân công; được phát biểu đề xuất ý kiến của mình trong cuộc họp, hội nghị. Khi được phân công, có trách nhiệm trực tiếp làm thư ký cuộc họp và soạn thảo các văn bản cần thiết trình Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND xã ký, ban hành.

- Rèn luyện kỹ năng nhiệm vụ quản lý Nhà nước; tổ chức tốt công tác thông tin (*tiếp nhận hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ một cách khoa học*); biên tập thành thạo các văn bản theo đúng trình tự, nội dung, thẩm quyền và thể thức theo quy định hiện hành trong lĩnh vực quản lý được phân công.

- Chuẩn bị nội dung, cung cấp tình hình thuộc lĩnh vực mình phụ trách, dự tiếp và làm việc với các đoàn khách đến làm việc với lãnh đạo xã theo sự phân công của Chánh, Phó Chánh Văn phòng.

- Được làm việc trực tiếp với Thường trực HĐND xã và lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực công tác được phân công. Khi nhận nhiệm vụ trực tiếp từ Thường trực HĐND xã và lãnh đạo UBND xã, chuyên viên phải báo cáo với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách về công việc thực hiện, hoặc sau khi kết thúc đề tổng hợp theo dõi chung.

- Được làm việc trực tiếp với Lãnh đạo các cơ quan trực thuộc UBND xã theo lĩnh vực công tác được phân công để đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được UBND xã giao; truyền đạt ý kiến của lãnh đạo UBND xã. Trường hợp khó khăn, kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Văn phòng.

- Có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng tuần cho bộ phận tổng hợp để tổng hợp chung, báo cáo kết quả cho Chánh Văn phòng.

2. Ngoài các nhiệm vụ được phân công cho từng công chức, người lao động trong Văn phòng, mỗi cá nhân có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm túc, trách nhiệm đối với các nhiệm vụ phát sinh, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng yêu cầu. Tích cực cộng đồng trách nhiệm trong việc phục vụ các ngày lễ, ngày tết, các hội nghị lớn, vệ sinh môi trường..., công tác phòng chống thiên tai, các phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ,...các cuộc thi tìm hiểu do Đảng, Nhà nước, Đoàn thể phát động. Tham gia học tập đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Công chức không có nhiệm vụ hoặc chưa được Chánh Văn phòng đồng ý thì không được phát ngôn liên quan đến nhiệm vụ công việc của Văn phòng; tuyệt đối giữ gìn bí mật thông tin, các nội dung của lãnh đạo và cơ quan; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và bảo vệ tài sản của công, bảo vệ bí mật của Đảng, Nhà nước theo quy định. Thực hiện tốt văn hóa ứng xử trong quan hệ công tác, quan hệ giao tiếp với công dân nơi công sở, ở các địa phương và khu dân cư sinh sống.

- Mỗi đồng chí lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng căn cứ nhiệm vụ được giao theo dõi, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các thông báo kết luận, các nhiệm vụ chỉ đạo của Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã; tham mưu văn bản đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ do Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã đối với lĩnh vực, mục đích phân công, phụ trách đảm bảo hiệu quả. Thực hiện cải tiến lề lối làm việc, hình thành tác phong chuyên nghiệp, phấn đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao.

- Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công và phân công của đồng chí Chánh Văn phòng có trách nhiệm tham mưu, phục vụ công tác của Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã đi tiếp xúc cử tri, tiếp xúc đối thoại với nhân dân theo kế hoạch, quy chế.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ hàng tuần và đột xuất cho Chánh Văn phòng theo yêu cầu của cấp trên liên quan đến nhiệm vụ được giao.

Yêu cầu công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng thực hiện nghiêm túc Thông báo này, trong quá trình triển khai thực hiện có khó khăn, vướng mắc thì kiến nghị, đề xuất Chánh Văn phòng xem xét, phân công điều chỉnh cho phù hợp, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của Văn phòng.

Thông báo này thay thế cho thông báo số 10/TB-VP ngày 20/10/2025 của Văn phòng HĐND&UBND xã./.

Nơi nhận:

- Chi ủy chi bộ UBND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các cơ quan TMGV Đảng ủy;
- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Lãnh đạo, công chức, nhân viên VP HĐND&UBND xã;
- Lưu VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Đạt