

Số: 01/QĐ-VP

Mỏ Cày, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã Mỏ Cày

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND và UBND XÃ MỎ CÀY

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 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;

Căn cứ Quyết định số 02/2025/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của UBND xã Mỏ Cày quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND& UBND xã Mỏ Cày;

Căn cứ Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã Mỏ Cày khóa I, nhiệm kỳ 2021 - 2026.

Trên cơ sở nhúng nhất của công chức và người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) tại cuộc họp cơ quan ngày 07/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã Mỏ Cày như sau:

1. Ông Phạm Thanh Lý: Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã về toàn bộ hoạt động của Văn phòng. Tổng hợp các thông tin, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND - UBND xã; Lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, quản lý chung các hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng; trực tiếp phụ trách, chỉ đạo thực hiện các công việc, lĩnh vực công tác sau đây:

- Hoàn thiện và trình ký chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND xã; trực tiếp liên hệ, phối hợp, đôn đốc các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã. Theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã.

- Chịu trách nhiệm ban hành các văn bản của HĐND, UBND xã và Văn phòng.

- Đôn đốc, kiểm tra việc chuẩn bị nội dung của các cơ quan chuyên môn, các ngành, cơ sở trước khi trình ra các kỳ họp của HĐND xã, các cuộc làm việc của UBND xã hoặc cuộc làm việc của lãnh đạo UBND xã theo Chương trình, kế hoạch công tác; đôn đốc chuẩn bị và chỉ đạo việc gửi các nội dung, tài liệu phục vụ báo cáo Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy.

- Tham dự các phiên họp của Thường trực HĐND, UBND xã và các buổi làm việc của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị các bài phát biểu, bài viết quan trọng, ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND xã (*hoặc Phó Chủ tịch UBND xã*) khi được giao; đôn đốc các phòng ban thực hiện các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đảm bảo đúng chủ trương chỉ đạo, quy định của pháp luật. Trực tiếp dự buổi hội ý định kỳ hàng tuần của đồng chí Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; tổng hợp nội dung chỉ đạo, ban hành thông báo kết luận và tổng hợp kết quả thực hiện các nội dung kết luận báo cáo trong kỳ hội ý tiếp theo.

- Xử lý công văn đi và công văn đến trên phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của UBND xã ioffice, chuyển tới các đồng chí Thường trực HĐND, UBND xã, các ngành chuyên môn để triển khai thực hiện chỉ đạo của cấp trên; đôn đốc việc thực hiện chế độ gửi báo cáo, các văn bản chỉ đạo báo cáo cấp trên theo đúng quy định. Hướng dẫn các tổ chức và công dân đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những ý kiến, kiến nghị có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định (*nếu có*).

- Tham mưu chỉ đạo, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết thông tin báo chí phản ánh liên quan đến lĩnh vực các Lãnh đạo UBND xã trực tiếp chỉ đạo. Tổng hợp chung về tình hình báo chí phản ánh trên địa bàn.

- Thừa lệnh Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã ký một số văn bản thuộc thẩm quyền khi được sự cho phép.

- Giúp Thường trực HĐND và Thường trực UBND giải quyết mối quan hệ đối nội, đối ngoại. Thường xuyên giữ mối quan hệ với các cơ quan liên quan cấp trên; trực tiếp phối hợp với Chánh Văn phòng Đảng ủy, các cơ quan, ban ngành trên địa bàn xã để thực hiện nhiệm vụ chung.

- Chỉ đạo chung và rà soát, cho phép sao chụp văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công của Văn phòng HĐND và UBND xã;

- Phụ trách công tác tài chính phục vụ cho hoạt động của HĐND, UBND xã và cơ quan Văn phòng; công tác tổ chức bộ máy, cán bộ, biên chế; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; cải cách hành chính; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng.

- Chỉ đạo xây dựng lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, của lãnh đạo Văn phòng.

- Chỉ đạo công tác tổng hợp, tham mưu trên các lĩnh vực: Công tác nội chính; Quốc phòng - An ninh; Nội vụ; Du lịch; Văn hoá - Thông tin - TDTT; Y tế; Giáo

dục; Tài chính - Kế hoạch; Thuế; Quản lý Quy hoạch; Giao thông vận tải; XDCB, Quản lý dự án công trình; An toàn giao thông; Ngân hàng chính sách.

- Ngoài ra, còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do cấp trên giao phó.

2. Bộ phận Chuyên viên tổng hợp

- **Nhiệm vụ:** Tham mưu lãnh đạo Văn phòng các văn bản trình Thường trực HĐND, UBND xã; Thường xuyên liên hệ với các cơ quan, ban ngành, đoàn thể xã và thôn để giúp lãnh đạo Văn phòng nắm bắt kịp thời tình hình chung của các cơ quan, đơn vị. Theo dõi, tổng hợp xây dựng báo cáo định kỳ: tháng, quý, 6 tháng, năm và các báo cáo đột xuất theo quy định; Chuẩn bị các văn bản, nội dung phục vụ các kỳ họp HĐND xã và các cuộc họp của UBND xã; tham mưu triển khai các kết luận của Đảng ủy, theo dõi, đôn đốc các phòng, ban đơn vị thực hiện các kết luận của Đảng ủy, Chủ tịch, các PCT UBND xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách; làm thư ký cho các cuộc họp, các buổi làm việc của UBND xã. Đến trước hội nghị, cuộc họp ít nhất 15 phút để phối hợp với nhân viên lễ tân chuẩn bị hội nghị, cuộc họp chu đáo. Kết thúc hội nghị, cuộc họp phải tắt đèn, quạt, máy điều hòa,... Khi họp, chuyên viên phải chuẩn bị trước các văn bản có liên quan, dự thảo kết luận báo cáo lãnh đạo Văn phòng hoặc khi lãnh đạo Văn phòng không tham dự thì báo cáo trực tiếp cho người chủ trì.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể từng vị trí

2.1. Đồng chí Huỳnh Đức Hiệu - Chuyên viên

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cho Thường trực HĐND xã, UBND, lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác: Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật; Theo dõi thi hành pháp luật, xử lý vi phạm hành chính; Đất đai - Tài nguyên - Môi trường; Công tác Quốc phòng (lĩnh vực Ban Chỉ huy quân sự phụ trách) - An ninh; Phòng chống khủng bố; Phòng chống cháy nổ; Bảo vệ Bí mật nhà nước; Nhân quyền; Nội vụ; Tổ chức, bộ máy, biên chế; Xây dựng chính quyền; thi hành án hình sự (lĩnh vực Công an xã phụ trách);

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng.

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng; theo dõi, đôn đốc cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao trên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi ý kiến chỉ đạo của Tỉnh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.2. Đồng chí Đỗ Nhuận - Chuyên viên

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cho Thường trực HĐND xã, UBND, lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác: Kiểm tra rà soát văn bản quy phạm pháp luật, soạn thảo văn bản, kiểm tra, thẩm định văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công; thẩm định, kiểm tra các văn bản trình ký do các ngành tham mưu không đủ hồ sơ, sai nội dung, hình thức, thể thức văn bản để chuyển trả cho cơ quan tham mưu soạn thảo lại. Trực tiếp phục trách bồi thường giải phòng mặt bằng; Khoa học công nghệ; Chuyển đổi số; Đề án 06; Phụ trách công tác quản lý mạng tin học của UBND xã; Phòng chống thiên tai - dịch bệnh; Phòng chống cháy rừng; Quản lý Quy hoạch; Giao thông vận tải; XDCEB, Quản lý dự án công trình; An toàn giao thông; Thuỷ lợi; Công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp (thuộc lĩnh vực phụ trách).

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng.

- Tham mưu việc ứng dụng, phát triển công nghệ thông tin tại cơ quan Văn phòng. Quản trị hệ thống mạng LAN, các cơ sở dữ liệu dùng chung của cơ quan; phân quyền khai thác dữ liệu cho các đối tượng người dùng; phòng chống virus trong các thiết bị liên quan đến mạng LAN của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.3. Đồng chí Lê Thị Cẩm Linh - Chuyên viên

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cho Thường trực HĐND xã, UBND, lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác: Phòng chống tham nhũng, Nuôi con nuôi, Hộ tịch, chứng thực phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công để tiếp nhận hồ sơ công dân thuộc lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch (khi có yêu cầu).

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra trực tiếp nội dung việc thực hiện nhiệm vụ UBND xã giao cho các bộ phận chuyên môn, địa phương thuộc lĩnh vực phân công phụ trách; tổng hợp và báo cáo kết quả cho Thường trực HĐND, UBND xã và Chánh Văn phòng;

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh, xã. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Theo dõi, đôn đốc và định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND xã với lãnh đạo Văn phòng. Chủ động nắm thông tin, tình hình kinh tế - xã hội, dư luận xã hội báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết, xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.4. Huỳnh Thị Kim Uyên - Chuyên viên

- Tham mưu giúp việc thực hiện nhiệm vụ công tác: Công tác HĐND; Công tác tham mưu tổng hợp; Nông - lâm - ngư nghiệp; Xây dựng nông thôn mới; Chương trình OCOP; công tác kiểm soát thủ tục hành chính, việc áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015; Quy chế dân chủ cơ sở; Công tác dân vận chính quyền; Thi đua khen thưởng;

- Phối hợp tham mưu, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo, kết luận của UBND tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; các ý kiến kiến nghị sau giám sát của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã; đôn đốc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ thông tin báo cáo đảm bảo theo Quy chế hoạt động của HĐND xã, Quy chế làm việc của UBND xã.

- Tham mưu giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo dự thảo các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất, báo cáo giám sát, báo cáo khảo sát, thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND xã. Tham mưu văn bản và tổng hợp việc giải quyết các ý kiến kiến nghị sau giám sát, khảo sát của Thường trực HĐND xã; rà soát, đôn đốc việc gửi các nội dung, tài liệu phục vụ các kỳ họp, làm việc của HĐND và Thường trực HĐND xã.

- Tổng hợp ý kiến kiến nghị của cử tri thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã, tham mưu soạn thảo dự thảo các văn bản đôn đốc giải quyết và tổng hợp báo cáo giải quyết ý kiến kiến nghị của cử tri, báo cáo giao ban thôn, khu, đáp ứng sự chỉ đạo của Thường trực HĐND xã; tham mưu thực hiện quy chế phối hợp giữa UBND xã với Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội xã.

- Theo dõi việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo, kết luận của UBND tỉnh, Thường trực Đảng ủy, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã. Theo dõi, đôn đốc và định kỳ hàng tháng tổng hợp báo cáo chế độ thông tin, báo cáo của các cơ quan, đơn vị theo Quy chế làm việc của UBND xã với lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.5. Đồng chí Đặng Văn Sương - Chuyên viên

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cho Thường trực HĐND xã, UBND xã, lãnh đạo UBND xã về lĩnh vực: Tiếp công dân - giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; Kinh tế tập thể, Hợp tác xã, Y tế; DS-KHHGD; LĐTBXH- phòng chống tệ nạn xã hội; Từ thiện nhân đạo - Thực hiện chính sách an sinh xã hội; Công tác dân tộc; Công tác tôn giáo; Vệ sinh an toàn thực phẩm.

- Mở sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ nội dung công dân trình bày; tiếp nhận, phân loại và xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tổng hợp ý kiến chỉ đạo việc giải quyết đơn thư của lãnh đạo UBND xã tại các buổi giao ban giải quyết đơn thư và tiếp công dân định kỳ, lập phiếu chuyển, đề xuất lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã ký chuyển tới các cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh để báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã; lưu trữ hồ sơ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định.

- Quản lý tài sản, các trang thiết bị tại trụ sở tiếp công dân của xã; đề xuất thanh toán kinh phí hành chính tại bộ phận tiếp công dân theo quy định; hàng ngày, thực hiện việc quét dọn, vệ sinh trụ sở tiếp công dân của xã.

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh, xã. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;

- Chủ động nắm thông tin, tình hình kinh tế-xã hội, dư luận xã hội báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết, xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.6. Ông Huỳnh Văn Phúc - Chuyên viên

- Tham mưu giúp việc thực hiện nhiệm vụ công tác: Giáo dục đào tạo; Văn hoá - Thông tin - TDTT; Du lịch; Truyền thanh, truyền hình; Thương mại - Dịch vụ; Quản lý thị trường và phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, hàng kém chất lượng; Quản lý chợ; Doanh nghiệp.

- Tham mưu, giúp công việc cho lãnh đạo Văn phòng xây dựng dự thảo Chương trình công tác hàng tháng, quý, năm của HĐND, UBND xã; tham mưu chuẩn bị các điều kiện phục vụ kỳ họp, cuộc họp, làm việc của HĐND, UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Tham mưu, phối hợp soạn thảo dự thảo các báo cáo về tình hình kinh tế-xã hội hàng tháng, quý, năm của UBND xã, các báo cáo đột xuất của UBND xã trên các lĩnh vực theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng. Chủ trì phối hợp với chuyên viên theo dõi lĩnh vực khác để tổng hợp kết quả thành báo cáo chung của UBND xã và dự thảo phương hướng nhiệm vụ thời gian tiếp theo, trình lãnh đạo Văn phòng chính lý.

- Trực tiếp tham mưu giúp đồng chí Chánh Văn phòng tổng hợp kết quả chỉ đạo, kết luận của đồng chí Chủ tịch, đồng chí Phó Chủ tịch. Phối hợp với các đồng chí chuyên viên phụ trách giúp việc của các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã tham mưu dự thảo tổng hợp kết quả chung thực hiện các kết luận, ý kiến chỉ đạo định kỳ trong tháng của lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công; quản lý máy tính mật.

- Chủ động nắm thông tin, tình hình kinh tế - xã hội, dư luận xã hội báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết, xử lý.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, giao nhiệm vụ.

2.7. Đồng chí Nguyễn Thị Mỹ Linh – Chuyên viên

- Theo dõi, tổng hợp, tham mưu, đề xuất cho Thường trực HĐND xã, UBND xã, lãnh đạo UBND xã về công tác văn thư, lưu trữ. Xây dựng kế hoạch sử dụng vật tư, văn phòng phẩm của bộ phận Văn thư – Lưu trữ.

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại phiên họp hàng tháng; theo dõi, đôn đốc cập nhật tiến độ thực hiện nhiệm vụ do UBND Tỉnh, Chủ tịch UBND Tỉnh giao trên hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi ý kiến chỉ đạo của Tỉnh.

- Thực hiện nhiệm vụ lưu trữ các công văn đi, công văn đến theo quy định của pháp luật hiện hành; lưu trữ tài liệu mật theo qui định; tham mưu báo cáo, đề xuất những nội dung nhiệm vụ trong công tác Văn thư - lưu trữ khi có sự chỉ đạo của cấp trên hoặc yêu cầu thực tiễn công tác.

- Tiếp nhận văn bản đến (*qua đường Bưu điện và hệ thống chính quyền điện tử công chức, công vụ*), vào sổ theo dõi công văn khi lãnh đạo tỉnh giao cho các cơ quan thực hiện; chuyển phát công văn tới Thường trực HĐND, UBND, Chánh Văn phòng và các cơ quan đảm bảo đúng địa chỉ, kịp thời; phối hợp kiểm soát, đóng bì công văn đảm bảo chính xác, kịp thời. Theo dõi, quản lý tài liệu thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước.

- Thực hiện rà soát thể thức lần cuối trước khi phát hành văn bản; mở sổ, cập nhật văn bản đi, kiểm soát, đóng bì văn bản đảm bảo chính xác, kịp thời; tham mưu thực hiện việc sao lục văn bản của cấp trên. Chịu trách nhiệm chuyển các văn bản

trình thẩm định đến các đồng chí lãnh đạo Văn phòng theo lĩnh vực; thực hiện chuyển các văn bản trình thẩm định, các văn bản đã thẩm định để trình lãnh đạo UBND xã ký.

- Quản lý và sử dụng con dấu, quản lý con dấu Token của HĐND, UBND, Văn phòng của Thường trực HĐND xã, UBND xã và Văn phòng HĐND&UBND xã. Giúp Chánh Văn phòng hướng dẫn thực hiện công tác văn thư tại Văn phòng theo đúng các quy định của Chính phủ và của UBND tỉnh Quảng Ngãi.

- Chịu trách nhiệm quản lý máy vi tính, máy photocopy tại bộ phận văn thư, phân phát báo chí, tài liệu cho lãnh đạo.

- Thực hiện nhiệm vụ in ấn, photo các văn bản của Thường trực HĐND và UBND, văn bản của Văn phòng phát hành...

- Chuyển văn bản đi tới các cơ quan đảm bảo đúng địa chỉ, kịp thời; Phối hợp lưu trữ các tài liệu theo quy định.

- Ngoài ra, còn thực hiện một số nhiệm vụ hành chính khác lãnh đạo Văn phòng phân công khi có yêu cầu.

2.8. Đồng chí Lê Thị Mỹ Danh - Chuyên viên

- Trực tiếp theo dõi, đơn đốc, tổng hợp, tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Chủ tịch, PCT UBND xã và lãnh đạo Văn phòng về tài chính – ngân sách, kế hoạch và đầu tư, thống kê.

- Phụ trách kế toán đơn vị. Quản lý hồ sơ đối với hợp đồng lao động; theo dõi đề xuất nâng lương thường xuyên và trước thời hạn cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan.

- Tham mưu lập dự toán và phân khai dự toán chi hàng tháng, quý, năm phục vụ cho hoạt động của HĐND và UBND xã, cơ quan Văn phòng. Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong việc sử dụng kinh phí, mua sắm tài sản và các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã và hoạt động chuyên môn của Văn phòng, các thủ tục đầu tư khi có chủ trương của UBND xã. Thực hiện việc chi kinh phí, thanh quyết toán nguồn kinh phí tự chủ và không tự chủ theo quy định. Theo dõi hồ sơ, sổ sách, chứng từ, quản lý tài sản, có trách nhiệm kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định. Có trách nhiệm một tháng một lần báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của đơn vị cho lãnh đạo Văn phòng; thanh quyết toán kinh phí ngay sau khi chủ tài khoản duyệt chi.

- Tham dự các cuộc họp do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã chủ trì khi có liên quan đến lĩnh vực phụ trách; tổng hợp, ghi biên bản và dự thảo thông báo kết luận các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Theo dõi cập nhật các nội dung liên quan đến việc mời họp của UBND tỉnh, các sở ngành của tỉnh, đồng thời phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng soạn thảo các giấy mời làm việc theo sự chỉ đạo của tỉnh. Phối hợp cập nhật tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị được

giao theo ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh tại phiên họp hàng tháng.

- Tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực bảo vệ bí mật nhà nước theo chức năng, nhiệm vụ được phân công;
- Chịu trách nhiệm toàn diện về lĩnh vực nhiệm vụ được phân công theo qui định của pháp luật;
- Chủ động nắm thông tin, tình hình kinh tế-xã hội, dư luận xã hội báo cáo lãnh đạo Văn phòng biết, xử lý.
- Tham mưu các thủ tục niêm yết kê khai tài sản, thu nhập cán bộ, công chức Văn phòng thuộc diện phải kê khai tài sản theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo cơ quan phân công, giao nhiệm vụ.

3. Bộ phận lái xe, bảo vệ, tạp vụ

3.1. Lái xe: Ông Nguyễn Xuân Vương

- Thực hiện nhiệm vụ đưa, đón Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND đi công tác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng đảm bảo đúng thời gian, an toàn; có trách nhiệm quản lý và bảo vệ xe được phân công; nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật giao thông đường bộ; xe sau khi đưa, đón lãnh đạo đi công tác phải được vệ sinh sạch sẽ và đưa vào nhà xe; bảo quản xe đúng quy trình, khắc phục sự cố hư hỏng hoặc báo cáo kịp thời với lãnh đạo Văn phòng để xin ý kiến Chủ tịch UBND xã sửa chữa đúng quy định; ghi sổ nhật ký hành trình, hàng tháng tổng hợp báo cáo lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

3.2. Bảo vệ: Ông Trần Minh Trâm

- Có trách nhiệm xây dựng kế hoạch hàng tuần trực bảo vệ an ninh trật tự cơ quan; đảm bảo trực 12/24 giờ và tuần tra ban đêm (lịch trực bảo vệ hàng tuần phải gửi cho Chủ tịch UBND xã và lãnh đạo Văn phòng trước 15h00' ngày thứ Sáu tuần trước đó để theo dõi, kiểm tra). Riêng ban đêm nhân viên bảo vệ phải trực và tuần tra từ 19 giờ đến 05 giờ sáng ngày hôm sau. Thời gian mở cổng Trụ sở từ 05 giờ 00 phút và đóng cổng lúc 22 giờ 00 phút (trừ trường hợp có công việc, sự cố đột xuất). Hàng ngày, thực hiện việc quét dọn, vệ sinh trụ sở. Chịu trách nhiệm bảo quản tài sản, phương tiện làm việc của Văn phòng; bảo quản tài sản của các đơn vị trong Trụ sở làm việc cả trong và ngoài giờ hành chính và các ngày nghỉ. Trực tiếp kiểm soát người ra, vào Trụ sở làm việc. Lập biên bản, tổ chức bảo vệ hiện trường khi có sự việc vi phạm an ninh trật tự trong khu vực Trụ sở làm việc và báo cáo kịp thời cho lãnh đạo Văn phòng và các cơ quan chức năng để xử lý kịp thời. Thường xuyên kiểm tra và chịu trách nhiệm đảm bảo điện, nước sinh hoạt trong giờ hành chính và chế độ tiết kiệm điện, nước của các đơn vị trong Trụ sở làm việc khi hết giờ làm việc; nếu

đơn vị nào vi phạm thì tiến hành lập biên bản và báo cáo lãnh đạo Văn phòng để trình UBND xã xử lý. Theo dõi, sửa chữa hệ thống điện, nước trong khu vực Trụ sở làm việc. Chịu trách nhiệm cá nhân nếu để xảy ra mất tài sản trong các cơ quan trong thời gian đang làm nhiệm vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng.

3.3. Tập vụ: Võ Thị Thanh Diệp

- Thực hiện công tác lễ tân, dọn dẹp các phòng làm việc của Thường trực HĐND, UBND xã và lãnh đạo Văn phòng.

- Chuẩn bị Hội trường, phục vụ nước uống, bảng tên cho các cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND và UBND xã và Văn phòng. Phối hợp với Chuyên viên để chuẩn bị hội nghị, cuộc họp chu đáo. Chịu trách nhiệm cất giữ, bảo quản vật tư, trang thiết bị tại Hội trường, các phòng được phân công dọn dẹp.

- Tham gia phối hợp đồng chí Huỳnh Văn Phúc trong lĩnh vực: Giáo dục đào tạo; Văn hoá - Thông tin - TDTT; Du lịch; Truyền thanh, truyền hình; Thương mại - Dịch vụ; Quản lý thị trường và phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, hàng giả, hàng kém chất lượng; Quản lý chợ; Doanh nghiệp.

- Tham mưu phối hợp thực hiện các nhiệm vụ: Hộ tịch, chứng thực; tiếp công dân và giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo (khi các đồng chí được phân công nhiệm vụ vắng có lý do chính đáng).

4. Chế độ báo cáo

- Các bộ phận thường xuyên báo cáo lãnh đạo Văn phòng về kết quả những công việc thực hiện, những khó khăn, vướng mắc; dự kiến các công việc tiếp theo; những nhiệm vụ khác do Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã giao thực hiện. Đồng thời, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các Quyết định, Chỉ thị, các văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND xã; Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã đối với các phòng, đơn vị được phân công theo dõi, phụ trách.

- Định kỳ hàng tháng, Chuyên viên phụ trách từng lĩnh vực phải báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cho chuyên viên Huỳnh Thị Kim Uyên để tổng hợp xây dựng báo cáo chung của Văn phòng. Thời gian gửi báo cáo để tổng hợp: Báo cáo tháng chậm nhất ngày 10 hàng tháng; Báo cáo quý chậm nhất ngày 10 tháng cuối cùng của quý; Báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 10 tháng 6; Báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 10 tháng 9; Báo cáo năm chậm nhất ngày 10 tháng 12.

Các vấn đề chung, tổng quát, toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng thực hiện đúng Quy chế hoạt động của Văn phòng đã được UBND xã ban hành.

5. Chế độ họp

- Họp lãnh đạo Văn phòng được thực hiện theo tính chất yêu cầu nhiệm vụ do Chánh Văn phòng quyết định thời gian họp.

- Hợp toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Văn phòng hàng tháng ít nhất 01 lần. Thời gian họp được tổ chức vào cuối tháng.

Điều 2. Trong quá trình điều hành thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng quyết định việc điều chỉnh, bổ sung hoặc tạm thời thay thế một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng và công chức, viên chức người lao động phụ trách, phù hợp với tình hình thực tế.

Điều 3. Chánh Văn phòng và các cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng HĐND&UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các cơ quan, đoàn thể xã;
- Các thôn;
- Lưu: VT.



Phạm Thanh Lý