

Số: /QĐ-VP

Minh Long, ngày 17 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ MINH LONG

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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Minh Long, về việc thành lập các cơ quan chuyên môn và Trung tâm phục vụ hành chính công thuộc UBND xã Minh Long;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Minh Long, về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long;

Căn cứ Quyết định số 258/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của UBND xã Minh Long về việc nghỉ hưu trước tuổi đối với bà Dương Thị Ngọc Hoa theo Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ và Quyết định số 273/QĐ-UBND ngày 04/9/2025 của UBND xã Minh Long về việc phân công bà Đinh Thị Súc, PCT. UBND xã kiêm nhiệm chức vụ Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã Minh Long;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long (sau đây viết tắt là Văn phòng), cụ thể như sau:

- Việc phân công nhiệm vụ trong Văn phòng HĐND và UBND xã phải được thực hiện theo nguyên tắc rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ hiệu quả, bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ, phù hợp với vị trí việc làm, chức danh và năng lực của từng cá nhân.

- Bảo đảm nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng: Cấp dưới phải chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên; đồng thời phát huy dân chủ, đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ, đoàn kết nội bộ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan.

- Mỗi công việc, mỗi lĩnh vực chuyên môn đều phải được phân công cụ thể cho lãnh đạo Văn phòng, công chức hoặc người lao động phụ trách, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện.

- Lãnh đạo Văn phòng được giao phụ trách lĩnh vực nào thì có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành công chức, người lao động tham mưu, giúp việc trong lĩnh vực đó; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng và trước pháp luật về kết quả thực hiện.

- Đối với một số lĩnh vực đặc thù, nhạy cảm hoặc có tính chất phối hợp liên ngành (như công tác bảo vệ, quản lý tài chính, kế toán, tiếp công dân, văn thư – lưu trữ...), ngoài việc phân công nhiệm vụ còn có thể ban hành quy chế, quy định riêng để cụ thể hóa trách nhiệm, cơ chế phối hợp, bảo đảm thực hiện đồng bộ, hiệu quả.

- Mỗi cá nhân được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được giao; đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Văn phòng.

- Căn cứ tình hình thực tế và kết quả thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc trong đơn vị nhằm bảo đảm phù hợp, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu lãnh đạo, điều hành của UBND xã cho phù hợp.

II. NỘI DUNG PHÂN CÔNG CỤ THỂ:

1. Bà Đinh Thị Súc, PCT. UBND xã kiêm Chánh Văn phòng:

- Phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND- UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND xã; về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ. Làm chủ tài khoản, quản lý ngân sách hoạt động của Văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do TT HĐND, UBND xã phân công.

2. Bà Đinh Thị Ri - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng: Theo dõi, tổng hợp lĩnh vực hoạt động của Thường trực HĐND xã; tham mưu, đề xuất hoạt động chỉ đạo, điều hành cho Thường trực HĐND xã; kiểm tra, đôn đốc, chuẩn bị nội dung các kỳ họp HĐND xã; xử lý văn bản đến, đi của Thường trực HĐND xã; tổ chức thực hiện chương trình công tác toàn khoá, chương trình công tác năm, quý, tháng của Thường trực HĐND xã. Tham gia làm thư ký các kỳ họp HĐND xã *(khi được giới thiệu)*.

- Trực tiếp theo dõi, xử lý văn bản và tham mưu giúp Chánh văn phòng, tất cả các hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND xã và đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị cho Văn phòng HĐND-UBND và UBND xã.

- Xử lý văn bản đến, văn bản đi trên hệ thống Ioffice các lĩnh vực kinh tế, Văn hoá – Xã hội, Nội chính và các đơn vị trên địa bàn xã.

- Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của HĐND, UBND xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách, theo dõi. Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực phụ trách. Được ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã theo Quy chế làm việc của UBND xã. Ký các loại văn bản của Văn phòng thuộc thẩm quyền phân công phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng: Tham mưu, tổng hợp và xây dựng, hoàn chỉnh báo cáo hàng tuần, hàng tháng của UBND xã; Theo dõi, đảm bảo phục vụ các cuộc họp, hội nghị của UBND xã, phục vụ tốt các đoàn khách đến thăm và làm việc với UBND xã, Văn phòng; Tổng hợp, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND xã giao cho các phòng, đơn vị.

- Được Chánh Văn phòng ủy quyền giải quyết, chỉ đạo, điều hành công việc khi Chánh Văn phòng đi vắng và có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc đã điều hành. Báo cáo với Chánh Văn phòng về những công việc vượt quá thẩm quyền giải quyết; báo cáo nội dung và kết quả các Hội nghị, cuộc họp mà Chánh Văn phòng phân công hoặc ủy quyền tham dự.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo HĐND & UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

3. Ông Nguyễn Đức Chuẩn - Chuyên viên Văn phòng

- Phụ trách công tác tổng hợp: Trực tiếp tham mưu, giúp việc theo chỉ đạo của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã theo lĩnh vực Phòng kinh tế.

- Có trách nhiệm xây dựng Chương trình công tác quý, năm của UBND xã, theo dõi tiến độ thực hiện chương trình công tác của các phòng chuyên môn và Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp tham mưu phụ trách tất cả lĩnh vực về lĩnh vực kinh tế, tổng hợp và xây dựng báo cáo phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND xã. Tổng hợp các báo cáo trọng tâm về phát triển KT-XH khi UBND tỉnh làm việc với UBND xã và các báo cáo khác khi Chánh Văn phòng phân công.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách tham mưu các văn bản (Giấy mời, công văn...); tham dự, ghi biên bản đối với các cuộc họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

4. Ông Nguyễn Đăng Vinh - Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo thường xuyên, định kỳ, đột xuất theo quy định tại

trụ sở UBND xã; Tham mưu phục trách tất cả các lĩnh vực Phòng Văn hoá – Xã hội.

- Giúp Văn phòng: Về công nghệ thông tin (bao gồm an toàn thông tin mạng), Cải cách thủ tục hành chính nội bộ Văn phòng; Quản lý hệ thống mạng nội bộ của Văn phòng; Phòng họp trực tuyến của UBND xã; Quản lý phần mềm cơ sở dữ liệu theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, báo cáo Chánh văn phòng để đôn đốc nhắc nhở các phòng, đơn vị triển khai thực hiện đúng thời gian quy định. Tham mưu các văn bản (Giấy mời, công văn...) thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách hậu cần kỹ thuật, trang thiết bị phục vụ cán bộ, công chức của UBND, Văn phòng xã làm việc; quản lý chung cơ sở vật chất tại phòng họp, hội trường UBND xã; phụ trách phục vụ âm thanh, ánh sáng cho các Hội nghị của UBND xã; đề xuất sửa chữa thiết bị âm thanh, máy móc nếu hư hỏng.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách tham mưu các văn bản (Giấy mời, công văn...); tham dự, ghi biên bản đối với các cuộc họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Phụ trách công tác phòng cháy, chữa cháy tại Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

5. Bà Đinh Thị Buốc - Chuyên viên Văn phòng

- Có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung văn bản trước khi trình xử lý cho lãnh đạo Văn phòng qua hệ thống Ioffice các lĩnh vực sau: Nội chính: Công an, Quân sự; Theo dõi công tác bảo vệ Bí mật nhà nước (văn bản Mật); công tác Tư pháp: phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý.

- Trực tiếp theo dõi việc cập nhật thông tin cán bộ, công chức HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã qua “Hệ thống quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi”.

- 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.

- Chuẩn bị các khâu khánh tiết, hậu cần (*market, bố trí bảng tên, vị trí đại biểu dự, nước uống...*), các cuộc họp, trực báo, hội nghị (bao gồm Hội nghị trực tuyến) của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Lệ - Chuyên viên Văn phòng

- Trực tiếp tham mưu Chánh Văn phòng 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 xử lý vi phạm hành chính; cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính; phối hợp trong công tác qua phần mềm dịch vụ công quốc gia; hệ thống báo cáo Chính phủ.

- Có trách nhiệm kiểm duyệt nội dung văn bản trước khi trình xử lý cho Chánh Văn phòng qua hệ thống Ioffice lĩnh vực Tư pháp và văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã.

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

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

7. Bà Trần Thị Hồng Sâm - Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu trực tiếp lĩnh vực tài chính - kế toán chi ngân sách, cụ thể:

- + Đảm bảo kinh phí hoạt động của UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã. Tham mưu Chánh Văn phòng HĐND và UBND trong điều hành, sử dụng kinh phí theo quy định.

- + Chịu trách nhiệm đảm bảo nguyên tắc kế toán trong sử dụng kinh phí, thực hiện chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của nhà nước; có trách nhiệm kiểm soát các khoản thu, chi đảm bảo đúng chế độ, tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí.

- + Lập sổ sách, hồ sơ quản lý, theo dõi tài sản cơ quan; phối hợp các chuyên viên đề xuất việc mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo qui định và chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- + Giúp lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND trong công tác tổ chức, quản lý lao động, tiền lương và chế độ của cán bộ, công chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.

- + Thực hiện công khai tài chính cơ quan trong năm tại Hội nghị cán bộ, công chức hàng năm. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

- + Tham mưu, theo dõi, lập hồ sơ quản lý tài sản, kiểm kê tài sản hàng năm, thực hiện thanh lý tài sản quản lý theo quy định.

- Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp xây dựng báo cáo công tác nội bộ Văn phòng. Làm thư ký ghi biên bản các hội nghị của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Chuẩn bị công tác hậu cần (*nước uống, giữa giờ...*), các cuộc họp, trực báo, hội nghị (bao gồm Hội nghị trực tuyến) của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

8. Bà Trần Thị Cẩm Loan - Chuyên viên Văn phòng

- Thực hiện nhiệm vụ Văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản đi, đến theo quy định của Luật Văn thư lưu trữ và các văn bản quy định liên quan. Đăng tải văn bản chỉ đạo điều hành của HĐND, UBND lên Trang thông tin điện tử của xã. Vận hành phần mềm quản lý văn bản và điều hành Ioffice. Đóng dấu điện tử của UBND xã sau khi Lãnh đạo UBND xã ký số “Hồ sơ chứng thực, hộ tịch” trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến từ Trung tâm Hành chính công xã

- Trực tiếp thực hiện công tác văn thư - lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND – UBND xã và các dấu chức danh của Lãnh đạo HĐND, UBND xã và Lãnh đạo Văn phòng; Quản lý chữ ký số của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND – UBND xã theo quy định và Công tác vận hành Trang thông tin điện tử xã và các nội dung khác liên quan đến hoạt động của Trang thông tin điện tử.

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

- Làm Thủ quỹ của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phân công.

9. Ông Trình Văn Dũng, Nhân viên lái xe

- Lái xe và quản lý xe ô tô mang biển số 76A 00721

- Đảm bảo an toàn, tiết kiệm xăng dầu và tuân thủ quy định về lái xe; chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe.

- Phục vụ chu đáo, an toàn cho lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND xã đi công tác đảm bảo đúng lịch trình; định kỳ (*từ ngày 25 đến 30 hàng tháng*) lập thủ tục thanh quyết toán tiền xăng và các khoản kinh phí liên quan khác theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và hoàn ứng chứng từ tạm ứng (nếu có) đảm bảo thời gian quy định.

- Kịp thời tham mưu, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng xe đảm bảo phục vụ thông suốt. Trường hợp đi công tác đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo HĐND, UBND xã nhưng chưa lập lệnh điều xe thì trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng để chỉ đạo bộ phận quản trị lập lệnh điều xe sau khi kết thúc chuyến công tác.

- Ngoài thời gian lái xe phục vụ lãnh đạo, tham gia phục vụ các hội nghị của HĐND, UBND xã; phục vụ các đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

10. Bà Đinh Thị Ngãi, Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác vệ sinh xung quanh khu vực UBND xã; phục vụ nước uống tại các phòng làm việc của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, các Hội nghị của Thường trực HĐND, UBND xã tổ chức chủ trì.

- Kiểm tra và cấp nước sinh hoạt nhà làm việc trung tâm UBND xã; phục vụ tốt các đoàn khách đến thăm và làm việc với Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

11. Ông Đinh Tiến Riêng, Nhân viên bảo vệ:

- Bảo vệ an toàn, trật tự trong khu vực UBND xã.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo dưỡng, tưới nước cây xanh, cây cảnh, phát dọn cỏ, bảo vệ cảnh quan trong khu vực UBND xã.

- Trực tiếp bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị điện, hệ thống nước tại trụ sở UBND xã (bao gồm các phòng làm việc của Văn phòng và phòng họp, hội trường), hệ thống nước khu vực UBND xã.

- Ngoài ra, còn thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phân công.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và thay thế Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2025 của Văn phòng HĐND-UBND xã Minh Long.

Điều 3. Chánh văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động và các bộ phận thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- LĐ, CV, VP HĐND&UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Đinh Thị Súc