UBND XÃ MINH LONG **VĂN PHÒNG HĐND-UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/QĐ-VP	*Minh Long, ngày 08 tháng 7 năm 2026*

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 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; 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 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 352/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026 của UBND tỉnh Quy định khung số lượng và tên gọi các phòng chuyên môn và tương đương thuộc UBND xã, phường, đặc khu trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

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;

Theo sự thống nhất của tập thể cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Minh Long ngày 06 tháng 07 năm 2026.

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 06 rõ *"rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền"* 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, các Phó Chủ tịch, 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, đúng quy định.

- 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 với tình hình thực tế.

II. NỘI DUNG PHÂN CÔNG CỤ THỂ

1. Ông Đinh Văn Vinh - Chánh Văn phòng HĐND-UBND xã

- Phụ trách chung, quản lý và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định. Làm chủ tài khoản, quản lý ngân sách hoạt động của Văn phòng.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, UBND xã; Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ. Cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

a) Công tác HĐND, UBND xã:

- Xử lý các văn bản của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của UBND xã giao cho các ngành tham mưu tổ chức triển khai thực hiện.

- Xử lý văn bản (đến, đi) trên các lĩnh vực, ngành: Tiếp công dân, xử lý đơn thư; Nội chính (Công an, Quân sự, Tư pháp, Phòng chống tham nhũng, lãng phí…), Tài chính, Công thương, Xây dựng, Nông nghiệp, Môi trường, Dự án;

Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Đối ngoại; Cải cách hành chính; Lĩnh vực Nội vụ.

- Kiểm tra, hoàn chỉnh và thẩm định trình các báo cáo kinh tế - xã hội tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của UBND xã; xem xét kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trước khi trình Thường trực HĐND xã, UBND xã. Quản lý chung 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.

- Theo dõi chương trình, kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân xã (định kỳ quý, năm) và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã. Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách. Kiểm tra lịch công tác hàng tuần và bố trí xe phục vụ Lãnh đạo của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã đi công tác.

- Theo dõi văn bản, tài liệu, thông tin đến hàng ngày; sao, chụp tài liệu, vật chứa bí mật nhà nước độ "Mật"; tham mưu cho Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã xem xét, xử lý. Nắm bắt thông tin, tình hình dư luận xã hội, tổng hợp kiến nghị, đề xuất của các cơ quan, đơn vị và các xã báo cáo lãnh đạo HĐND, UBND xã.

- Tham mưu, giúp Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã giữ mối quan hệ công tác với các Sở, ban, ngành của tỉnh; với Mặt trận, các tổ chức chính trị - xã hội của xã;

- Ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Thường trực HĐND xã; Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã theo Quy định và theo Quy chế làm việc của UBND xã. Đồng thời, thực hiện một số nhiệm vụ khác do TT HĐND, UBND xã phân công.

b) Công tác Văn phòng:

- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, bộ phận: Hành chính - Quản trị, trang thông tin điện tử; công tác phòng, chống tham nhũng; công tác đối nội, đối ngoại, nghi lễ; công tác tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật, nhận xét đánh giá định kỳ (quý, năm) đối với cán bộ, công chức và người lao động.

- Chỉ đạo tổ chức công tác bảo vệ; phòng cháy, chữa cháy; phòng bệnh, bảo hộ lao động; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, người lao động Văn phòng. Chỉ đạo tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, công tác cơ quan văn hóa hàng năm của Văn phòng.

- Tham gia các: Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác của UBND xã hoặc của Thường trực HĐND xã thuộc ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách khi được cơ quan có thẩm quyền mời Lãnh đạo Văn phòng tham gia.

2. Bà Đinh Thị Ri - Phó Chánh Văn phòng

a) Tham mưu Thường trực HĐND xã:

- Trực tiếp 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; công tác giám sát của Thường trực HĐND xã. Tham gia làm thư ký các kỳ họp HĐND xã (khi được giới thiệu).

- Tổ chức thực hiện chương trình công tác toàn khoá, chương trình công tác năm, quý, tháng; theo dõi, tổng hợp các báo cáo định kỳ của HĐND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo HĐND xã phân công.

b) Tham mưu UBND xã:

- Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực, bộ phận: Văn hóa - Xã hội (Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa - Khoa học và Thông tin, Y tế, công tác Dân tộc); Ngân hàng, Mặt trận, các Tổ chức chính trị - xã hội. Trực tiếp theo dõi, hoàn thiện báo cáo hàng tuần (phục vụ giao ban); xử lý văn bản (đến, đi) trên các lĩnh vực Văn hóa – Xã hội, chuyển đổi số, cải cách hành chính.

- Tham dự, ghi biên bản, tham mưu đối với các buổi họp của UBND xã chủ trì thuộc lĩnh vực phụ trách. Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của UBND xã theo lĩnh vực phụ trách. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND xã giao cho các phòng, đơn vị thuộc 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo UBND xã giao.

c) Công tác Văn phòng:

- Phối hợp Chánh Văn phòng 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. Theo dõi công tác công vụ, văn thư lưu trữ.

- Giúp Chánh Văn phòng xây dựng lịch công tác hàng tuần và bố trí xe phục vụ Lãnh đạo của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã đi công tác.

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

- Phối hợp với Kế toán chuẩn bị các điều kiện cần thiết và phụ trách các chứng từ của UBND xã.

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 Kinh tế.

- Xây dựng Chương trình công tác hàng quý, năm của UBND xã; theo dõi tiến độ thực hiện chương trình công tác của các phòng chuyên môn và tham dự các cuộc họp trực báo tháng, quý, năm của UBND xã; tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của Lãnh đạo UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

- Trực tiếp tham mưu Chánh Văn phòng phụ trách thẩm định và xử lý các văn bản đi thuộc lĩnh vực Kinh tế (Tài chính, Công thương, Xây dựng, Nông nghiệp, Môi trường, Dự án); Kiểm lâm; Quản lý bảo vệ rừng; Đối ngoại; Lĩnh vực Nội vụ. Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách.

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh hàng tháng, 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.

- 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

- Trực tiếp tham mưu UBND xã thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định tại Trụ sở UBND xã; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

- Tham mưu giúp Phó Chánh Văn phòng thẩm định và xử lý văn bản thuộc lĩnh vực Văn hóa – Xã hội.

- Tham mưu giúp Văn phòng: Về công tác phòng cháy chữa cháy, về công nghệ thông tin (bao gồm cả hệ thống mạng nội bộ UBND xã); Quản lý Trang thông tin điện tử xã (tham mưu đăng tin, bài và sự kiện quan trọng trên hệ thống); Quản lý hệ thống phòng họp trực tuyến của UBND xã. Phụ trách hậu cần kỹ thuật, đề xuất trang thiết bị máy móc phục vụ làm việc; phục vụ âm thanh, ánh sáng cho các Hội nghị của UBND xã.

- Hỗ trợ 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.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao phụ trách; tham dự các cuộc họp trực báo tuần, tháng, quý của 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

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng thẩm định và xử lý văn bản thuộc lĩnh vực của ngành Công an, Quân sự; theo dõi công tác bảo vệ Bí mật Nhà nước (văn bản Mật);

- Tổng hợp và xây dựng báo cáo hàng tuần của UBND xã; tham dự các cuộc họp trực báo tuần, tháng, quý của UBND xã. Trực tiếp theo dõi và thực hiện công tác nội bộ của Văn phòng.

- 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"; tổng hợp kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác quý, năm và danh mục sản phẩm/công việc, công tác thi đua, khen thưởng của công chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã; nhân sự dự phòng được cử đến làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Chuẩn bị tốt các cuộc họp của UBND xã. Tham mưu các văn bản thuộc 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 của UBND xã. Đồng thời, 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 lãnh đạo 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, nhân sự chính thức được cử đến làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- Tham mưu UBND xã xây dựng các kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật; hòa giải cơ sở, trợ giúp pháp lý.

- 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 UBND xã công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật và trợ giúp pháp lý trên địa bàn 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. Tham mưu công tác bồi thường Nhà nước.

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

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

- Trực tiếp tham mưu 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. Quản lý và sử dụng con dấu của HĐND, UBND xã, Văn phòng và các dấu chức danh của Lãnh đạo HĐND, UBND xã và Chánh, Phó Chánh Văn phòng; Quản lý chữ ký số của HĐND, UBND xã.

- Phối hợp 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.

- Thực hiện 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 Phục vụ hành chính công xã, nhân sự chính thức được cử đến làm việc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã.

- 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.

8. 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 UBND xã đi công tác đảm bảo đúng lịch trình. Trường hợp việc bố trí xe công tác cho Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ VN xã không đảm bảo theo lịch công tác thì lái xe phục vụ công tác Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ VN xã theo lệnh điều xe; 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 phòng phân công.

9. Ông Nguyễn Mạnh Tú, Nhân viên lái xe

- Lái xe và quản lý xe ô tô mang biển số 76B-0827.

- 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 Đảng ủy, HĐND, UBMTTQ VN xã đi công tác đảm bảo đúng lịch trình. Trường hợp việc bố trí xe bên UBND xã không đảm bảo theo lịch công tác thì thực hiện lái xe phục vụ công tác của UBND xã; 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 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 và các cuộc họp khác do UBND xã chủ trì.

- 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 theo sự phân công của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

11. Ông Đinh Tiến Riềng, Nhân viên bảo vệ

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

- Phối hợp trong công tác quản lý, bảo vệ tài sản của UBND xã;

- Theo dõi, chăm sóc, bảo dưỡng, tưới nước cây xanh, cắt tỉa 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 HĐND-UBND xã, nhà ở công vụ *(bao gồm các phòng làm việc của Văn phòng và phòng họp, hội trường).*

- 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 07 tháng 01 năm 2026 của Văn phòng HĐND-UBND xã Minh Long.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức 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 (B/c);
- 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

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. MINH LONG - T. QUẢNG NGÃI

Đinh Văn Vinh