

Số: /TB-VP

Lạc Phượng, ngày tháng 8 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Chánh Văn phòng, các Công chức và nhân viên Văn phòng HĐND&UBND xã

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 16 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;

Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND xã Lạc Phượng ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND xã Lạc Phượng;

Để chủ động hoàn thành công vụ theo từng vị trí việc làm, sau khi thống nhất trong tập thể lãnh đạo Văn phòng, tranh thủ ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã phân công nhiệm vụ lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên, như sau:

1. Ông Nguyễn Văn Liệu, Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm chung, điều hành các mặt công tác của Văn phòng HĐND&UBND xã. Thực hiện việc cung cấp thông tin hoạt động của Văn phòng HĐND&UBND xã cho tổ chức, công dân theo quy định hiện hành của Nhà nước và theo Quy chế cung cấp thông tin;

- Tham mưu giúp Thường trực HĐND, UBND xã duy trì mối quan hệ công tác với Thường trực Đảng ủy, MTTQ, các ngành và các đoàn thể. Giúp Chủ tịch, các Phó Chủ tịch nắm tình hình tổ chức và hoạt động của UBND, các thành viên UBND, các ngành, các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;

- Giúp Chủ tịch UBND điều hành công việc hàng ngày, tổ chức giao ban với các Phó Chủ tịch UBND xã theo lịch công tác của lãnh đạo UBND xã;

- Tham mưu xây dựng chương trình làm việc của Thường trực HĐND và UBND hàng năm; tổ chức chương trình làm việc giữa Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã với HĐND và Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc UBND khi cần thiết;

- Trực tiếp chỉ đạo và thực hiện: Công tác tổ chức cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; Quy chế công tác văn thư; theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư đối với các cơ quan, đơn vị;

- Giúp Chủ tịch UBND xã giữ mối quan hệ công tác với Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể nhân dân theo quy định và kế hoạch đã ban hành;

- Ký các văn bản được Chủ tịch UBND xã uỷ quyền; trực tiếp ký thẩm định các văn bản do HĐND&UBND xã ban hành;

- Trực tiếp tham mưu quản lý và sử dụng nguồn kinh phí được giao trong dự toán của HĐND và nguồn kinh phí điều hành chung của UBND xã theo sự uỷ quyền của Chủ tịch UBND xã;

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo bộ phận chuyên môn giúp việc cho Thường trực HĐND xã trong việc tổng hợp về hoạt động của HĐND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND;

- Trực tiếp theo dõi, duyệt, trình ký ban hành các văn bản trình UBND, lãnh đạo UBND xã.

2. Bà Đồng Thị Hoa, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Trực tiếp giúp việc Thường trực HĐND xã;

- Trực tiếp tiếp nhận, xử lý thông tin, tổng hợp, theo dõi, tham mưu các loại văn bản, tài liệu duyệt, trình ký và phục vụ các hoạt động của Thường trực Hội đồng nhân dân xã; xây dựng chương trình công tác hằng năm, quý của HĐND xã.

- Theo dõi các văn bản đến của xã, các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc HĐND, UBND xã đôn đốc, nhắc nhở để các bộ phận hoàn thành trước, trong hạn.

- Hàng tuần, hàng tháng có trách nhiệm đôn đốc, tổng hợp kết quả công tác của các cơ quan, đơn vị trong tuần, trong tháng báo cáo Chủ tịch UBND xã; chủ động tham mưu xây dựng chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng của lãnh đạo UBND xã trình Chủ tịch UBND xã duyệt, ban hành và phối hợp cập nhật trên Cổng thông tin điện tử của xã.

- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc, thẩm định báo cáo tháng, báo cáo quý, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm của UBND xã; đôn đốc các cơ quan đơn vị nộp và tham mưu tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng của UBND xã; tham mưu chuẩn bị báo cáo tóm tắt của UBND xã để trình phiên họp thường kỳ UBND xã hàng tháng.

- Tham dự các phiên họp thường kỳ UBND xã hàng tháng và giao ban lãnh đạo UBND xã hàng tuần để ghi Nghị quyết và chịu trách nhiệm quản lý sổ Nghị quyết của UBND xã theo quy định. Tham mưu ban hành kết luận các phiên họp;

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực Trung tâm Phục vụ hành chính công. Hàng tuần, hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành (được giao phụ trách) để tổng hợp chung;

- Kiểm tra chặt chẽ thể thức văn bản của Thường trực HĐND xã, UBND xã và Văn phòng trước khi phát hành;
- Làm thủ quỹ đơn vị dự toán Văn phòng HĐND&UBND xã.
- Mua sắm bì, tem thư, mực in, mực phô tô, văn phòng phẩm phục vụ việc in ấn các loại tài liệu, định kỳ hàng tháng, tổng hợp việc sử dụng văn phòng phẩm báo cáo Chánh Văn phòng và làm thủ tục thanh toán theo quy định. Đặt Báo và các loại tạp chí theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND xã;
- Điều hành sử dụng xe ô tô và trực tiếp lập sổ theo dõi nhật ký sử dụng xe ô tô phục vụ chương trình công tác của Chủ tịch UBND xã đảm bảo đúng quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, các quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công (nếu có).

3. Bà Phạm Thị Hường, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Phụ trách lĩnh vực Hộ tịch, nuôi con nuôi. Tham mưu giúp UBND xã về 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, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, 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.
- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực phòng Kinh tế. Hàng tuần, hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành (được giao phụ trách) chuyển đồng chí Đồng Thị Hoa tổng hợp chung.

4. Bà Nguyễn Thị Thu Thủy, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ theo phiếu giao việc, các kết luận cuộc họp UBND, lãnh đạo UBND hoặc theo bút phê của lãnh đạo UBND xã; tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành các cơ quan, đơn vị hàng tháng báo cáo Chánh Văn phòng và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.
- Làm nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp công dân, thường trực thường xuyên, đề tiếp nhận ý kiến, kiến nghị, phản ánh; đơn thư khiếu nại, tố cáo và trực tiếp tiếp công dân theo quy định tại Luật Tiếp công dân năm 2013, Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân. Trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng về các nội dung, công việc và những vấn đề có liên quan đến công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, đảm bảo các đơn thư được giải quyết đúng thời hạn, đúng thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật. Quản lý cơ sở vật chất và các tài liệu, hồ sơ của Bộ phận tiếp công dân theo quy định.

- Phối hợp theo dõi, đôn đốc tổng hợp tình hình kết quả tiếp dân và giải quyết đơn thư.

- Cập nhật, theo dõi, củng cố và lưu trữ hồ sơ tiếp xúc, đối thoại của Chủ tịch UBND xã với tổ chức và công dân theo quy định.

- Thực hiện đăng tải các văn bản chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND, Lãnh đạo UBND xã trên Cổng thông tin điện tử xã theo quy định.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực phòng Văn hoá - Xã hội. Hàng tuần, hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành (được giao phụ trách) chuyển đồng chí Đồng Thị Hoa tổng hợp chung;

- Ghi và quản lý sổ Nghị quyết họp cơ quan Văn phòng.

5. Ông Vũ Mạnh Hưng, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Phụ trách lĩnh vực lĩnh vực Chứng thực, phối hợp cùng bà Phạm Thị Hường tham mưu giúp UBND xã về 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, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, 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.

- Quản lý kho lưu trữ tài liệu của Đảng ủy-HĐND-UBND-UBMT TQ VN xã hiện đã được niêm yết tại trụ sở làm việc của Đảng ủy-HĐND-UBND-UBMT TQ VN xã cơ sở 2 thôn Mậu Công, xã Lạc Phụng, TP Hải Phòng.

- Theo dõi, quản lý, vận hành hệ thống phát thanh tại phòng họp trực tuyến của xã.

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Thu Thủy trong việc thực hiện nhiệm vụ tại Bộ phận tiếp công dân.

- Theo dõi, quản lý và vận hành các thiết bị được trang bị tại phòng họp phục vụ hội nghị trực tuyến tại trụ sở làm việc cơ sở 1 thôn Hàm Hy, xã Lạc Phụng, TP Hải Phòng; Nhà Văn hóa Trung tâm xã tại trụ sở làm việc cơ sở 2 thôn Mậu Công, xã Lạc Phụng, TP Hải Phòng.

6. Ông Trần Quốc Việt, Công chức Văn phòng HĐND&UBND - Kế toán đơn vị dự toán Văn phòng

- 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;

- Đôn đốc các đơn vị sử dụng ngân sách trong đơn vị dự toán thực hiện nghiêm quy định về chế độ tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ; định kỳ hàng quý tổng hợp tình hình sử dụng ngân sách báo cáo Chánh Văn phòng; Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND xã;

- 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;

- Theo dõi thu tiền thuê hội trường, tiền điện sinh hoạt của các cơ quan, đơn vị;

7. Bà Nguyễn Thị Ngọc Giang, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Trực tiếp làm công tác Văn thư - Lưu trữ; có trách nhiệm thường trực thường xuyên tại Phòng thường trực của cơ quan, để tiếp nhận các loại văn bản đi, đến trình Chánh Văn phòng xử lý hằng ngày; trực tiếp quản lý, bảo quản các con dấu, sổ theo dõi văn bản đi, đến của HĐND, UBND, Văn phòng; sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định của pháp luật và an toàn. Thực hiện công tác bảo mật đối với các văn bản đi, đến có chứa bí mật Nhà nước theo đúng quy định;

- Quản lý và vận hành máy Scan, máy phô tô; đôn đốc việc phát hành văn bản đi trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (*Eoffice*); đảm bảo 100% các văn bản đi phải được phát hành trên hệ thống theo chỉ đạo của UBND xã.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định các loại tài liệu thuộc lĩnh vực phòng Kinh tế (*trừ lĩnh vực Tài chính Bà Hương phụ trách*) và các đơn vị liên quan đến các lĩnh vực nêu trên. Hàng tuần, hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành (*được giao phụ trách*) chuyển đồng chí Đồng Thị Hoa tổng hợp chung.

8. Ông Hoàng Thanh Trự, Công chức Văn phòng HĐND&UBND

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu biên tập và thẩm định toàn bộ các tài liệu thuộc các lĩnh vực: Công an, Quân sự. Hàng tháng, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao cho các ngành (*thuộc lĩnh vực được giao phụ trách*) chuyển đồng chí Đồng Thị Hoa tổng hợp chung.

- Ghi chép và quản lý sổ Nghị quyết của Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã.

- Ghi sổ Nghị quyết của chi bộ Văn phòng HĐND&UBND.

- Phối hợp với bà Nguyễn Thị Ngọc Giang thực hiện công tác Văn thư - Lưu trữ tiếp nhận các loại văn bản đi, đến, sổ theo dõi văn bản đi, đến của HĐND, UBND, Văn phòng; sử dụng con dấu đảm bảo đúng quy định của pháp luật và an toàn.

- Phối hợp với ông Vũ Mạnh Hưng trong công tác chứng thực.

- Phối hợp, hỗ trợ công chức khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

9. Bà Nguyễn Thị Thảo - Nhân viên Văn phòng

- Chịu trách nhiệm đảm nhận công tác tạp vụ cơ quan. Chủ động nắm lịch họp, hội nghị, tiếp khách của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND, để phục vụ theo yêu cầu công việc cụ thể.

- Làm công tác vệ sinh, phục vụ nước uống tại các phòng làm việc của Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND.

- Chịu trách nhiệm làm công tác vệ sinh và quản lý tài sản trang bị tại Phòng họp trực tuyến. Thường trực thường xuyên tại cơ quan để phục vụ công việc.

- Phụ trách công tác hành chính - nội vụ, lễ tân, tổ bảo vệ, nhân viên vệ sinh, tạp vụ; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh cơ quan; tham mưu, đề xuất với Chánh Văn phòng trong việc đảm bảo nội vụ và an ninh trật tự trong cơ quan, đảm bảo an toàn, sạch sẽ;

- Tiếp nhận việc đăng ký và xếp lịch cho các cơ quan, đơn vị sử dụng Trung tâm Văn hoá xã, phòng họp của UBND xã và báo cáo lại với Chánh Văn phòng;

- Phối hợp với Bà Nguyễn Thị Ngọc Giang theo dõi văn bản đi, đến. Chủ động nhắc việc các phòng ban chuyên môn xử lý các văn bản kịp thời trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản *Eoffice*.

10. Các Công chức phụ trách các ngành, lĩnh vực có trách nhiệm tham mưu, thẩm định tài liệu, văn bản của các Ban chỉ đạo, Hội đồng, Đoàn, Tổ công tác,... mà Thủ trưởng cơ quan, ngành, lĩnh vực do mình được phân công phụ trách được giao nhiệm vụ là cơ quan thường trực; đồng thời chịu trách nhiệm đôn đốc thủ trưởng các cơ quan, ngành mình phụ trách chuẩn bị nội dung báo cáo trình tại các cuộc họp theo Quy chế làm việc của UBND, các cuộc họp giao ban hàng tuần của lãnh đạo UBND xã và các công việc đột xuất khác khi cần thiết. Hàng tháng chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả tổ chức, triển khai thực hiện

các nhiệm vụ, các ý kiến kết luận, chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã đối với thủ trưởng các cơ quan, ngành mình phụ trách báo cáo Chánh Văn phòng, để tổng hợp chung.

11. Ngoài các nhiệm vụ được phân công nêu trên, tùy thuộc vào yêu cầu công việc thực tế và yêu cầu của lãnh đạo HĐND, UBND xã; các công chức và nhân viên có thể được Chánh Văn phòng giao thực hiện thêm các nhiệm vụ khác. Trong quá trình thực thi nhiệm vụ, công chức và nhân viên có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ nhau hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

12. Các công chức, nhân viên của Văn phòng HĐND&UBND xã chủ động thực hiện nhiệm vụ được giao theo nội dung thông báo này. Văn phòng HĐND&UBND xã đề nghị Thường trực HĐND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã quan tâm, theo dõi, chỉ đạo, tạo điều kiện giúp công chức, nhân viên Văn phòng thực hiện tốt chức trách, nhiệm vụ được phân công.

Văn phòng HĐND&UBND xã thông báo việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và nhân viên cơ quan để Thủ trưởng các đơn vị liên quan biết, phối hợp công tác.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có các vấn đề phát sinh, sẽ thống nhất để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT .UBND xã;
- Thành viên UBND xã;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND xã;
- MTTQ, các đoàn thể, các tổ chức xã hội cấp xã;
- Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND xã;
- Lưu: VT.

(Để b/c).

CHÁNH VĂN PHÒNG



Nguyễn Văn Liệu