UBND XÃ VĨNH BẢO
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 01 /TB-VP

Vĩnh Bảo, ngày 05 tháng 01 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức và nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã

Căn cứ Nghị định số 150/NĐ-CP ngày 12/6/202 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 Uỷ 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 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã;

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

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Toàn thể lãnh đạo, công chức và người lao động thực hiện nghiêm Quyết định số 01/2025/QĐ-UBND ngày 08/7/2025 của UBND xã về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động của Văn phòng chịu sự chỉ đạo, quản lý và điều hành của Chánh Văn phòng; đồng thời chấp hành sự điều hành trực tiếp của Phó Chánh Văn phòng.

3. Việc phân công, sắp xếp công việc được thực hiện theo số lượng lãnh đạo, công chức và người lao động hiện có, phù hợp với vị trí việc làm, bảo đảm bao quát các lĩnh vực và tạo sự chủ động trong triển khai nhiệm vụ; đồng thời nêu cao tinh thần trách nhiệm cá nhân trong lĩnh vực được phân công. Trong quá trình triển khai, tùy theo từng thời điểm và từng công việc, có thể phân công đan xen giữa các bộ phận hoặc huy động tập trung khi cần thiết.

II. CHỨC TRÁCH NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đồng chí Lương Thị Hằng - Chánh Văn phòng

- Lãnh đạo toàn diện và trực tiếp các mặt công tác của cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã. Chỉ đạo, quản lý, điều hành, đôn đốc, kiểm tra và chịu trách

nhiệm trước HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã. Phân công nhiệm vụ và chỉ đạo việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ của các đồng chí Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng.

- Tham mưu giúp HĐND xã, UBND xã xây dựng, ban hành, tổ chức thực hiện quy chế làm việc. Giúp HĐND xã, Chủ tịch HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã về công tác đối ngoại. Tham mưu thực hiện quy chế phối hợp công tác giữa HĐND xã, UBND xã với Đảng uỷ, Ủy ban MTTQ Việt Nam, các đoàn thể nhân dân cùng cấp.

- Theo dõi, nắm tình hình hoạt động chung của HĐND, UBND xã; tổ chức việc thu thập, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu giúp Thường trực HĐND, UBND xã xây dựng, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, UBND xã hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, năm. Đôn đốc các ngành có liên quan thực hiện tốt các chương trình công tác đã được HĐND, Thường trực HĐND, UBND xã thông qua và nhiệm vụ UBND thành phố giao.

- Trực tiếp giúp việc cho Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chỉ đạo việc chuẩn bị các bài phát biểu của đồng chí Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND xã.

- Chỉ đạo việc đảo đảm các điều kiện làm việc về tổ chức phục vụ các hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND xã; UBND, Chủ tịch và Phó chủ tịch UBND xã.

- Trực tiếp theo dõi, tham mưu giúp UBND xã về công tác nội chính, nội vụ, quy hoạch, kế hoạch, tài chính, thống kê, kho bạc, ngân hàng, thuế, xây dựng cơ bản.

- Tổ chức chỉ đạo quản lý thống nhất việc ban hành, công bố văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch HĐND và Chủ tịch UBND xã theo quy định. Quản lý, cập nhật, lưu trữ, khai thác văn bản đi, văn bản đến của HĐND, UBND xã theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và Quy chế làm việc.

- Kiểm duyệt, trình ký (ký tắt) văn bản quy phạm pháp luật, văn bản cá biệt, văn bản hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách trước khi trình lãnh đạo HĐND, UBND xã ký *(Chỉ thị, Nghị quyết, Quyết định, Quy hoạch, Kế hoạch, Chương trình, Đề án);* ký thừa lệnh một số loại văn bản của Thường trực HĐND, UBND xã và theo sự phân công của lãnh đạo HĐND, UBND xã *(quy định trong Quy chế hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã),* (trên Hệ thống Văn phòng điện tử và trên văn bản giấy).

- Chỉ đạo tham mưu xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động, báo cáo kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND, UBND xã; chỉ đạo hoàn thiện dự thảo các báo cáo tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, báo cáo năm của HĐND, UBND xã trước khi trình ký.

- Chỉ đạo tham mưu 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 cơ sở, trợ giúp pháp lý, 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; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Là chủ tài khoản của đơn vị dự toán Văn phòng HĐND và UBND xã; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng theo quy định của pháp luật. Phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác tư tưởng, công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật của cơ quan Văn phòng.

- Chỉ đạo các công việc trọng tâm, trọng điểm, đột xuất. Thực hiện các nhiệm vụ khác được lãnh đạo HĐND, UBND xã phân công.

2. Đồng chí Lê Trung Dũng - Phó chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Về công tác tham mưu tổng hợp:

- Theo dõi, tổng hợp hoạt động trong các lĩnh vực Văn phòng HĐND và UBND phụ trách

- Trên cơ sở lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã, có trách nhiệm đôn đốc, thống nhất với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong lĩnh vực được phân công theo dõi về nội dung, chương trình, thành phần, thời gian, địa điểm họp và các vấn đề có liên quan khác; kiểm tra hồ sơ đề án trước khi trình; tham mưu giấy mời, chỉ đạo gửi giấy mời, tài liệu đến đại biểu dự họp đảm bảo kịp thời.

- Kiểm duyệt, ký tắt các văn bản cá biệt, văn bản hành chính của UBND xã do các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc thuộc lĩnh vực kinh tế và các ngành trong khối được phân công theo dõi *(trên Hệ thống Văn phòng điện tử và trên văn bản giấy)*.

- Tham mưu bài phát biểu của các Phó chủ tịch UBND xã; phối hợp tham mưu bài phát biểu của Chủ tịch UBND xã chuyển Chánh Văn phòng duyệt. Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của UBND xã, Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND xã.

- Ghi biên bản các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp giao ban tuần, các buổi làm việc của UBND xã theo sự phân công.

- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các ngành liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND xã thuộc lĩnh vực được theo dõi hoặc được phân công.

- Ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã đối với một số văn bản ký thừa lệnh UBND xã, lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách; trực tiếp ký các văn bản giao nhiệm vụ, đôn đốc giải quyết đơn; báo cáo kết quả liên quan đến giải quyết đơn và trả lời công dân có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

khi được Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã ủy quyền.

- Chỉ đạo, tham mưu Công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực

- Kịp thời tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của các bộ phận, báo cáo đồng chí Chánh văn phòng chỉ đạo, giải quyết. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

b. Phụ trách bộ phận tiếp công dân; bộ phận tư pháp

- Phụ trách, trực tiếp chỉ đạo việc thực hiện nhiệm vụ của bộ phận tiếp công dân theo quy định; tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn kịp thời theo quy định; phối hợp với các cơ quan liên quan đôn đốc các cơ quan, đơn vị giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân và đôn đốc kết quả giải quyết đơn do bộ phận công dân chuyển đến; báo cáo kết quả giải quyết đơn theo quy định; định kỳ trước ngày 10 hàng tháng tổng hợp kết quả giải quyết đơn của các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân; bố trí, chuẩn bị các điều kiện và dự các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, các Phó chủ tịch UBND theo quy định.

- Chỉ đạo tham mưu 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 cơ sở, trợ giúp pháp lý, 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.

c. Công tác Quản trị nội bộ Văn phòng

- Bố trí phương tiện, điều phối xe ô tô phục vụ lãnh đạo HĐND, UBND xã đi công tác kịp thời.

- Xác nhận nội dung chi được phân công phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Phụ trách quản trị các hệ thống: văn phòng điện tử; báo cáo hải phòng; hoạt động của các thiết bị công nghệ thông tin tại Văn phòng.

- Phụ trách công tác Văn thư, lưu trữ, công tác phát hành văn bản của UBND xã.

- Phụ trách và chỉ đạo việc Kiểm soát TTHC; bộ chỉ số CCHC; ISO; Văn thư, lưu trữ, quản trị mạng, công nghệ thông tin.

- Phụ trách chỉ đạo thực hiện bộ chỉ số cải cách hành chính thuộc lĩnh vực Văn phòng; công tác đối nội.

d. Các nhiệm vụ khác

- Làm công tác ổn định tổ chức, điều hành chương trình một số hội nghị do HĐND, UBND xã mời, triệu tập.

- Chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra toàn bộ công việc chuẩn bị phòng họp,

hội trường, cơ sở vật chất, kiểm soát đại biểu dự họp phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của HĐND,UBND, Thường trực HĐND xã;.

- Theo dõi và ban hành các thông báo về nề nếp hội họp các cuộc họp của HĐND, UBND xã.

- Phụ trách công tác theo dõi thực hiện kỷ cương, nề nếp, kỷ luật công vụ của lãnh đạo, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng; phối hợp với phòng Văn hoá - Xã hội theo dõi kỷ cương, nề nếp của lãnh đạo, công chức, viên chức, người lao động các cơ quan trong khuôn viên trụ sở HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

e. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo HĐND, UBND xã, Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Đồng chí Trần Thị Thuỳ - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a. Phụ trách công tác tham mưu, tổng hợp:

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp hoạt động của HĐND, UBND; tham mưu chuẩn bị các văn bản của HĐND, UBND xã; tham mưu giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị nội dung phục vụ các phiên họp thường kỳ, đột xuất của Thường trực HĐND và các kỳ họp của HĐND, UBND xã theo quy định.

- Phụ trách, chịu trách nhiệm xây dựng các báo cáo thường kỳ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ UBND thành phố giao, báo cáo đột xuất của UBND xã đảm bảo kịp thời, đúng thời gian *(Trong đó: báo cáo tháng hoàn thành trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý, báo cáo 6 tháng hoàn thành trước ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo năm hoàn thành trước ngày 20/11 hằng năm).*

- Kiểm duyệt, ký tắt các văn bản cá biệt, văn bản hành chính của UBND xã do các cơ quan chuyên môn, đơn vị trực thuộc thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội và các ngành trong khối được phân công theo dõi *(trên Hệ thống Văn phòng điện tử và trên văn bản giấy)*.

- Trực tiếp giúp việc cho đồng chí Phó chủ tịch HĐND, UBND. Tham mưu bài phát biểu của các Phó chủ tịch HĐND, UBND xã; phối hợp tham mưu bài phát biểu của Chủ tịch UBND xã chuyển Chánh Văn phòng duyệt. Tham mưu thông báo kết luận các cuộc họp của Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch, các Phó chủ tịch HĐND, UBND xã.

- Làm công tác thư ký tại các kỳ họp HĐNĐ xã; ghi biên bản các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp giao ban tuần, các buổi làm việc của HĐND, UBND xã theo sự phân công.

- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các phòng ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc, các ngành liên quan thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND xã thuộc lĩnh vực được theo dõi hoặc được phân công.

- Phụ trách công tác đối ngoại.

b. Các nhiệm vụ khác

- Làm công tác ổn định tổ chức, điều hành chương trình một số hội nghị do HĐND, UBND xã mời, triệu tập.

- Theo dõi và ban hành các thông báo về nề nếp hội họp các cuộc họp của HĐND, UBND xã.

- Phụ trách, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản trị Cổng thông tin điện tử xã; phối hợp, đôn đốc các phòng ban liên quan biên tập tin, bài và thường xuyên cập nhật kịp thời tin, bài tuyên truyền về công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, HĐND, UBND xã trên Cổng thông tin điện tử của xã theo quy định.

- Phụ trách, trực tiếp cập nhật dữ liệu trên tài khoản quản trị Smartbot (trợ lý ảo xã Vĩnh Bảo).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

c. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo HĐND, UBND xã, Chánh Văn phòng về lĩnh vực được phân công phụ trách.

4. Đồng chí Trần Thị Lan Oanh - Chuyên viên Văn phòng

- Tổng hợp hoạt động của UBND; tham mưu chuẩn bị các văn bản của UBND xã; tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị nội dung phục vụ các phiên họp thường kỳ, đột xuất của UBND xã.

- Phụ trách, chịu trách nhiệm xây dựng các báo cáo thường kỳ trong đó: báo cáo tháng hoàn thành trước ngày 20 hằng tháng; báo cáo quý, báo cáo 6 tháng hoàn thành trước ngày 15 của tháng cuối quý; báo cáo năm hoàn thành trước ngày 20/11 hằng năm.

- Làm công tác thư ký ghi biên bản các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp giao ban tuần, các buổi làm việc của HĐND, UBND xã theo sự phân công.

- Tham mưu các nhiệm vụ trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Thực hiện kiêm nhiệm thủ kho: Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận và Kế toán trong việc nhập, xuất kho đối với các tài sản, vật dụng, văn phòng phẩm theo đúng quy định.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ của Đảng ủy UBND xã Vĩnh Bảo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Trọng Đại - Chuyên viên Văn Phòng

a. Thực hiện các nhiệm vụ về quản trị hành chính; nội vụ Văn phòng

- Tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng công tác quản trị, hành chính Văn phòng bao gồm: Cơ sở vật chất, hội trường, âm thanh, ánh sáng,… các điều kiện phục vụ làm việc hàng ngày của Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, Phó Chủ tịch UBND, cơ quan Văn phòng, cơ sở vật chất của phó các ban HĐND và các hoạt động chung trong khuôn viên trụ sở HĐND và UBND; các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã,...

- Tham mưu kiểm kê cơ sở vật chất, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định; Kiểm tra xem xét và đề xuất lãnh đạo Văn phòng biện pháp bổ sung thay thế, sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ, trang thiết bị phục vụ nhiệm vụ của lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã kịp thời.

- Tham mưu chuẩn bị công tác hậu cần phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã và Văn phòng khi được phân công. Phối hợp với Kế toán giúp Chánh Văn phòng lập kế hoạch và dự toán kinh phí phục vụ hoạt động của UBND, Văn phòng hàng tháng, quý, năm.

- Phối hợp với các bộ phận lập dự toán và quyết toán chi phí các phiên họp, hội nghị của Văn phòng và UBND xã. Tham mưu, chịu trách nhiệm về quản lý tài sản của HĐND, UBND xã và Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Phụ trách công tác hậu cần, kỹ thuật tại khu vực nhà khách của UBND.

- Phụ trách thiết bị truyền hình trực tuyến, âm thanh phòng họp số 1; hội trường UBND xã. Phụ trách thiết bị truyền hình trực tuyến tại Hội trường; Trung tâm văn hóa Nguyễn Bỉnh Khiêm *(khi có Hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND xã…)*. Chuẩn bị loa, đài, xử lý âm thanh nhằm phục vụ cho các phiên họp, hội nghị tại Hội trường UBND xã diễn ra đúng yêu cầu.

b. Các nhiệm vụ khác

- Phối hợp với cán bộ Tư pháp lĩnh vực hộ tịch thực hiện nhiệm vụ liên quan khi được phân công.

- Kiêm nhiệm thủ quỹ cơ quan.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Đồng chí Đoàn Thị Nga - Chi ủy viên Chi bộ, Chuyên viên Kế toán Văn phòng.

a. Thực hiện nhiệm vụ kế toán

- Chủ trì phối hợp với các bộ phận liên quan giúp Chánh Văn phòng lập Kế hoạch và Dự toán kinh phí, Kế hoạch mua sắm tài sản phục vụ hoạt động của HĐND, UBND, Văn phòng hàng tháng, quý, năm theo quy định.

- Thu thập, xử lý thông tin, số liệu, hạch toán kế toán kịp thời, chính xác theo đối tượng và nội dung công việc kế toán. Tổng hợp phản ánh tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư; quá trình và kết quả sử dụng kinh phí của đơn vị. Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp; việc quản lý, sử dụng tài sản và hồ sơ nguồn hình thành tài sản; thực hiện việc hạch toán kế toán, quản lý và chịu trách nhiệm về hồ sơ, sổ sách, chứng từ kế toán của Văn phòng theo quy định hiện hành.

- Thực hiện báo cáo đúng thời hạn, theo quy định chế độ kế toán. Thanh, quyết toán kịp thời các chi phí phiên họp và các chi phí khác. Phối hợp với thủ quỹ cơ quan thực hiện việc tổng hợp, báo cáo kịp thời các khoản thu theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ hành chính tổng hợp: dự thảo giúp lãnh đạo Văn phòng một số văn bản của UBND xã giao nhiệm vụ cho các ngành.

b. Phụ trách công tác Đảng của Chi bộ Văn phòng

- Tham mưu báo cáo, văn bản, các hoạt động của Chi bộ Văn phòng HĐND và UBND xã.

c. Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Đồng chí: Nguyễn Thị Thư - Chuyên viên Văn phòng

a. Công tác Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

- Chịu trách nhiệm tiếp công dân, tiếp nhận đơn, vào sổ tiếp công dân, sổ xử lý đơn, cập nhập đơn vào hệ thống trên máy tính, trên phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia về khiếu nại, tố cáo; phát hành văn bản giao nhiệm vụ liên quan đến đơn thư, chuyển đơn theo quy định; định kỳ hằng tuần tổng hợp báo cáo Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND phụ trách việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định, báo cáo kết quả giải quyết đơn theo quy định.

- Tham mưu cho Phó Chánh Văn phòng phụ trách phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng lịch tiếp công dân; bố trí, chuẩn bị các điều kiện và dự các buổi tiếp công dân của Thường trực HĐND, Chủ tịch HĐND, Chủ tịch UBND, Phó Chủ tịch HĐND, các Phó Chủ tịch UBND theo quy định, ghi biên bản tiếp công dân.

b. Lĩnh vực Tư pháp

- Tham mưu công tác tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tự kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

- Chủ động niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, Văn phòng HĐND và UBND xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan thi hành án dân sự Thành phố về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Tư pháp tại các dự án trên địa bàn xã.

c. Các nhiệm vụ khác

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác bồi thường nhà nước.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Đồng chí Nguyễn Thị Hà - Chuyên viên Văn phòng

- Tham mưu, thực hiện lĩnh vực đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật *(trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật)*;

- Tham mưu, thực hiện việc theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành.

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân, văn phòng UBND xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

- Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

- Tham mưu, thực hiện công tác quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

- Tổng hợp báo cáo thống kê ngành tư pháp; Báo cáo tháng, 06 tháng, hàng năm của Tư pháp liên quan đến các nhiệm vụ mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Đồng chí Phạm Thị Như - Chuyên viên Văn phòng

- Thực hiện tham mưu lĩnh vực cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã theo quy định pháp luật;

- Tham mưu công tác theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

- Tham mưu công tác kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; đề xuất niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham gia vào các dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực tư pháp và các văn bản khác theo phân công của Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển lĩnh vực; chương trình, biện pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực tư pháp tại địa phương.

- Tổng hợp, tham mưu các văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

- Tham mưu công tác tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tham mưu, theo dõi về công tác: Tự kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham mưu, thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

- Tổng hợp báo cáo thống kê ngành tư pháp; Báo cáo tháng, 06 tháng, hàng năm của Tư pháp liên quan đến nhiệm vụ mình phụ trách.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

10. Đồng chí Đỗ Huy Hiệu - Chuyên viên Văn Phòng

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, phòng, ban, đơn vị thực hiện nhiệm vụ HĐND thành phố giao.

- Tổng hợp tham mưu, xây dựng các văn bản của Thường trực HĐND.

- Dự thảo giúp lãnh đạo Văn phòng một số văn bản của UBND xã giao nhiệm vụ cho các ngành khi được phân công.

- Phối hợp cùng đồng chí Nguyễn Thị Thư, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn tại Trụ sở Tiếp công dân xã khi được phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến hồ sơ chứng thực khi được phân công.

- Quản lý tài khoản hệ thống báo cáo Hải Phòng lĩnh vực HĐND.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

11. Bộ phận văn thư gồm đồng chí: Vũ Thị Lành, Nguyễn Thị Liên

Thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Lập, theo dõi, quản lý sổ công văn đi, đến của HĐND, UBND xã; Quản lý, phát hành văn bản mật theo đúng quy định Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Tiếp nhận, báo cáo Chánh Văn phòng công văn đến; vào sổ đăng ký văn bản đi, đến; trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân đảm bảo kịp thời, chính xác.

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày, ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật… trước khi phát hành văn bản. Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, công báo.

- Thực hiện sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, tài liệu lưu trữ, theo pháp lệnh lưu trữ và các văn bản quy định của nhà nước về lưu trữ.

- Bảo quản, sử dụng con dấu của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND và các con dấu khác theo quy định.

- Thực hiện lập các quy trình ISO của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

** Đồng chí Vũ Thị Lành, chuyên viên Văn phòng phụ trách thêm:*

- Cập nhật kịp thời nội dung văn bản đi, đến trên phần mềm Văn phòng điện tử của UBND; Văn phòng HĐND và UBND.

- Quản lý, vận hành tài khoản Báo cáo Hải Phòng lĩnh vực Uỷ ban nhân dân.

- Quản lý, theo dõi, đôn đốc, báo cáo nhiệm vụ UBND thành phố giao trên hệ thống quản lý văn bản.

12. Đồng chí Lê Minh Tuấn - Cán bộ không chuyên trách

- Thực hiện các nhiệm vụ của Đảng ủy UBND xã Vĩnh Bảo.

- Thực hiện nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực chứng thực, hộ tịch khi được phân công.

13. Đồng chí Bùi Mạnh Dũng - Lái xe cơ quan

Thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Lái xe phục vụ, đưa đón lãnh đạo thực thi công vụ đảm bảo kịp thời, an toàn, đúng giờ theo sự điều động của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Bảo quản, bảo trì, kiểm tra xe được phân công để đảm bảo an toàn cho người và phương tiện trong khi tham gia giao thông. Trong quá trình sử dụng xe, nếu xét thấy có hư hỏng cần sửa chữa hoặc những vấn đề liên quan đến chủ sử dụng xe, báo cáo trực tiếp đồng chí Lê Trung Dũng, Phó chánh Văn phòng.

- Đảm bảo trực nghiêm túc, đầy đủ, đúng giờ vào các ngày thứ 7, chủ nhật (khi có lịch trực được phân công).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

14. Bộ phận Bảo vệ gồm: Đồng chí Trần Quang Lệ, Trần Quyết Thắng

Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Trực 24/24 giờ, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn của cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức cũng như toàn bộ tài sản của đơn vị. Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ về bảo đảm an ninh, an toàn cho các phiên họp, các buổi làm việc, tiếp công dân của lãnh đạo UBND xã.

+ Đồng chí **Trần Quang Lệ** thực hiện nhiệm vụ tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã; tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng trong việc sửa chữa điện, nước, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh trong khuôn viên cơ quan.

+ Đồng chí **Trần Quyết Thắng** thực hiện nhiệm vụ tại Trung tâm phục vụ Hành chính công, Trụ sở Tiếp công dân xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có phát sinh vướng mắc kịp thời báo cáo đồng chí Lê trung Dũng, Phó chánh Văn phòng.

15. Bộ phận phục vụ gồm: Đồng chí Đặng Thị Niên, Trần Thị Dịu.

Thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Chuẩn bị các điều kiện nước uống, vệ sinh phòng họp đảm bảo phục vụ các phiên họp, cuộc họp được tiến hành theo đúng quy định; thực hiện nghiêm các quy định văn hóa công sở; chuẩn bị nước uống hợp vệ sinh cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, các phòng họp; phục vụ nước uống, dọn vệ sinh hằng ngày trong và ngoài khu phòng làm việc các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND, đảm bảo vệ sinh các khu vực chung, phòng nghỉ, nhà ăn và các nhà vệ sinh trong khuôn viên UBND xã...trong đó giao:

+ Đồng chí **Đặng Thị Niên** phụ trách chung và có trách nhiệm phục vụ các hoạt động tại phòng họp số 1, phòng họp số 3, các phòng họp tại khu nhà làm việc của các đồng chí lãnh đạo HĐND và UBND, phòng khách. Phục vụ nước uống, dọn vệ sinh hằng ngày các phòng làm việc của các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND, đảm bảo sạch sẽ theo quy định. Có trách nhiệm quản lý chìa khóa phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo HĐND, UBND, Văn phòng HĐND và UBND, các Ban HĐND theo quy định. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vướng mắc phát sinh kịp thời báo cáo đồng chí Lê Trung Dũng, Phó chánh Văn phòng.

+ Đồng chí **Trần Thị Dịu** có trách nhiệm phục vụ các hoạt động tại, Hội trường; phòng họp số 2; dọn vệ sinh hằng ngày các khu vực chung, gồm: sân trước dẫy nhà làm việc của các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND, sân trước cửa phòng họp số 1; khu vực hành lang, cầu thang, tay vịn cầu thang các dãy nhà, phòng làm việc của các đồng chí Lãnh đạo HĐND và UBND, Văn phòng HĐND và UBND; lán xe; dọn vệ sinh trong và ngoài Hội trường; trong và ngoài khu vực phòng nghỉ, nhà ăn, bếp ăn và các nhà vệ sinh trong khuôn viên UBND xã đảm bảo sạch sẽ

theo quy định. Khi cần thiết, yêu cầu phối hợp chặt chẽ với đồng chí Đặng Thị Niên để thực hiện tốt các nhiệm vụ phục vụ các hoạt động tại các phòng họp. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc phát sinh kịp thời trao đổi ý kiến với đồng chị Đặng Thị Niên (được giao nhiệm vụ phụ trách chung) để báo cáo đồng chí Lê Trung Dũng, Phó chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo, công chức, người lao động cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã. Lãnh đạo, công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc phân công này. Những trường hợp vi phạm, tuỳ theo tính chất mức độ, cơ quan xem xét kiểm điểm hoặc xử lý theo quy định.

Trong quá trình thực hiện, các bộ phận chủ động phối hợp, hỗ trợ, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; tùy theo biến động công tác cán bộ, lãnh đạo Văn phòng sẽ điều chỉnh, bổ sung nhiệm vụ cho cán bộ công chức đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ của cơ quan.

Thông báo này thay thế Thông báo số 02/TB-VP ngày 09/7/2025 và được xem xét, điều chỉnh, bổ sung khi cần thiết./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc xã;
- LĐ, CB, CC cơ quan;
- 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. VĨNH BẢO - T.P HẢI PHÒNG

Lương Thị Hằng