

Số: /QĐ-VP

Bình Thành, ngày 06 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo và công chức, người lao động  
thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành**

### CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ BÌNH THÀNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;*

*Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP, ngày 12/6/2025 của Chính phủ về 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 Thông tư 09/2025/TT-BTP, ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực Tư pháp;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2025/TT-VPCP, ngày 25/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 01/2022/TT-VPCP ngày 02 tháng 5 năm 2022 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;*

*Căn cứ Thông tư 09/2025/TT-BNG, ngày 30/6/2025 của Bộ Ngoại giao về Hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;*

*Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-UBND, ngày 01/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Thực hiện Quyết định số 05/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND-UBND xã;*

*Thực hiện Quyết định số 08/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành về việc tiếp nhận và điều động công chức đến công tác tại Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành, tỉnh Thái Nguyên; Quyết định số 27/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của UBND xã Bình Thành về việc bố nhiệm ông Đình Văn Chinh giữ chức vụ Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành; Quyết định số 228/QĐ-UBND, ngày 31/7/2025 của UBND xã Bình Thành về*

việc hợp đồng đối với ông Vũ Quang Chi thực hiện công việc lái xe; Quyết định số 272/QĐ-UBND, ngày 29/8/2025 của UBND xã về việc bổ nhiệm bà Nguyễn Thị Dung giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành; Quyết định số 335/QĐ-UBND, ngày 16/9/2025 của UBND xã Bình Thành về việc điều động công chức; Quyết định số 725/QĐ-UBND, ngày 31/12/2025 của UBND xã Bình Thành về việc điều động công chức;

Thực hiện Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 01/7/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

Nhằm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định, đồng thời nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác của Văn phòng HĐND xã UBND xã, trên cơ sở ý kiến của lãnh đạo, chuyên viên và người lao động.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, chuyên viên và người lao động công tác tại Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

*(Có nội dung phân công cụ thể kèm theo).*

**Điều 2.** Trách nhiệm và quyền hạn của Lãnh đạo, chuyên viên và người lao động công tác tại Văn phòng thực hiện theo các văn bản chỉ đạo của cấp trên và theo quy định hiện hành. Được hưởng lương, các loại phụ cấp và các chế độ, quyền lợi khác theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/QĐ-VP ngày 17/9/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

**Điều 4.** Lãnh đạo, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo UBMTTQ và các đoàn thể xã;
- Văn phòng Đảng ủy xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Các xóm trên địa bàn xã;
- Lưu: VT, VP, dungnt.

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Đinh Văn Chinh**

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

### **Lãnh đạo, chuyên viên và người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-VP, ngày 06/01/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã)*

#### **1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND xã**

- Toàn thể lãnh đạo, công chức, người lao động thực hiện nghiêm Quyết định 05/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân xã Bình Thành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND-UBND xã.

- Phân công, sắp xếp công việc theo số lượng lãnh đạo, công chức, người lao động hiện có, phù hợp với vị trí việc làm, bảo đảm bao quát các lĩnh vực, tạo sự chủ động trong triển khai thực hiện 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, từng công việc có thể phân công đan xen thực hiện nhiệm vụ giữa các bộ phận hoặc huy động tập trung khi cần thiết, đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận, cá nhân, tham mưu giúp việc cho Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND, lãnh đạo Văn phòng thống nhất, hiệu quả trong chỉ đạo, điều hành.

- Mỗi ngành, lĩnh vực cụ thể sẽ do một chuyên viên giúp việc chính, trường hợp nội dung công việc liên quan đến nhiều ngành, Chánh Văn phòng sẽ giao cho một chuyên viên chủ trì, các chuyên viên có liên quan phối hợp thực hiện. Trường hợp văn bản, nội dung công việc được giao xử lý không thuộc ngành, lĩnh vực được phân công theo dõi, các chuyên viên có trách nhiệm trao đổi và chuyển ngay cho chuyên viên được phân công theo dõi xử lý; đồng thời báo cáo Chánh Văn phòng biết để chỉ đạo xử lý theo quy định.

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

- Các cán bộ, công chức, người lao động thuộc Văn phòng có trách nhiệm chủ động tham mưu thực hiện tốt các nhiệm vụ được phân công; cùng phối hợp, hỗ trợ trong thực thi những công việc có liên quan hoặc đột xuất được phân công; có trách nhiệm xin ý kiến chỉ đạo, báo cáo kịp thời kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng ngày, hàng tuần với Lãnh đạo Văn phòng phụ trách. Hình thức báo cáo trực tiếp hoặc bằng thư điện tử, điện thoại.

- Cá nhân từng cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Văn phòng chịu trách nhiệm về việc làm của mình trước lãnh đạo Văn phòng và trước pháp luật. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc để xảy ra những vi phạm thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

#### **2. Phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Lãnh đạo, Chuyên viên Văn phòng**

##### **2.1. Ông Đình Văn Chính - Chánh Văn phòng**

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND xã về lãnh đạo, quản lý chung và điều hành các mặt công tác của cơ quan Văn phòng; có trách nhiệm giải quyết công việc quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của UBND xã và Điều 3 Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công tác sau: Công tác tài chính - ngân sách, công tác Tư pháp.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo công tác xây dựng cơ bản đối với các công trình do Văn phòng làm chủ đầu tư.

- Tham mưu và chịu trách nhiệm đảm bảo các điều kiện hoạt động của HĐND, Thường trực HĐND xã, UBND xã, các Ban HĐND xã.

- Chịu trách nhiệm xử lý toàn bộ các văn bản gửi đến HĐND, UBND xã và Văn phòng;

- Trực tiếp thực hiện công tác đối ngoại, phi chính phủ.

- Xây dựng và theo dõi lịch công tác của TT HĐND, Lãnh đạo UBND xã; điều tiết xe công vụ.

- Đôn đốc các cơ quan xây dựng các báo cáo theo lĩnh vực phụ trách; đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các tài liệu... trình phiên họp UBND xã, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ xã và các kỳ họp HĐND xã.

- Tổ chức triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Nghị quyết của HĐND xã, Quyết định, Chỉ thị của UBND xã trong Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã phân công.

## **2.2. Bà Nguyễn Thị Dung - Phó Chánh Văn phòng**

- Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã về lãnh đạo, quản lý chung và điều hành các mặt công tác được giao của cơ quan Văn phòng; có trách nhiệm tham mưu cho Chánh Văn phòng giải quyết công việc quy định tại Điều 7, Điều 8 Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026 ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của UBND xã và Điều 3 Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Bình Thành.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng các nội dung sau:

+ Tổng hợp, báo cáo thường kỳ hằng tháng, quý, năm; các kế hoạch, chương trình công tác của UBND xã, ghi biên bản các cuộc họp của UBND và tham mưu ban hành thông báo kết luận cuộc họp theo quy định.

- Chịu trách nhiệm xử lý các văn bản gửi đến Văn phòng thuộc lĩnh vực đã được giao quản lý, lãnh đạo.

- Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các công tác sau: Văn thư lưu trữ; chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin tại Văn phòng; Tiếp công dân; công tác phòng chống tham nhũng; công tác Thi đua khen thưởng; công tác đảm bảo các khánh tiết, lễ tân, hậu cần cho các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã; Công tác Hành chính - công vụ; tham mưu chuẩn bị tốt các điều kiện đón, tiếp các đoàn khách đến thăm và làm việc tại xã; chủ động tham mưu trong việc chúc mừng các ngày lễ, truyền thống ngành, cũng như việc phúng viếng đám hiếu thuộc đối tượng đảm bảo theo đúng quy chế.

- Là người trực tiếp chỉ đạo bộ phận văn thư ban hành các văn bản mật, bộ phận lưu trữ các văn bản mật theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phụ trách Văn phòng phân công.

### **2.3. Bà Bàng Thị Tứ - Chuyên viên**

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND xã; theo dõi và tham mưu các hoạt động của HĐND, thường trực HĐND, các Ban của HĐND xã.

- Trực tiếp tham mưu xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất và báo cáo chuyên đề theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND; tham mưu các kế hoạch, chương trình công tác của HĐND xã, Thường trực HĐND xã;

- Tham mưu, phối hợp và đôn đốc việc chuẩn bị các nội dung trình tại các Kỳ họp của HĐND xã; các nội dung phục vụ các phiên họp, làm việc của Thường trực HĐND, UBND xã; các nội dung báo cáo Thường trực Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy theo lĩnh vực phụ trách. Phối hợp liên hệ với các cơ quan chuyên môn, cơ quan thuộc UBND xã thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, UBND xã.

- Tổng hợp các nội dung giao ban, phiên họp của Thường trực HĐND, các báo cáo của HĐND; ghi biên bản các cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND xã và tham mưu ban hành thông báo kết luận cuộc họp theo quy định.

- Tham mưu, tổng hợp theo dõi việc giải quyết các ý kiến kiến nghị của cử tri gửi đến Quốc hội, HĐND cấp tỉnh và cấp xã trên địa bàn.

- Chuẩn bị các điều kiện làm việc, phòng họp, hội trường, biển tên đại biểu,... khi có kỳ họp, cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của HĐND xã.

- Thực hiện công tác vệ sinh, chuẩn bị đầy đủ chèn, nước trong phòng làm việc của Thường trực HĐND xã.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, công tác đánh giá, xếp loại CBCS của Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phụ trách Văn phòng phân công.

### **2.4. Bà Mạc Thị Lan - Chuyên viên**

- Thực hiện công tác Văn thư, phần mềm quản lý văn bản, hòm thư điện tử, tổng hợp văn bản đi, văn bản đến và bàn giao về kho lưu trữ theo quy định; Đảm bảo công tác tiếp nhận văn bản đến và xử lý văn bản đi một cách chính xác,

nhanh nhạy, kịp thời; kiểm tra chặt chẽ thể thức và hình thức văn bản trước khi phát hành.

- Đối với các văn bản thuộc bí mật nhà nước phải đảm bảo tiếp nhận, vào sổ các văn bản mật đầy đủ, yêu cầu phải tổ chức cất giữ riêng (*không để lẫn vào văn bản thông thường*), có hệ thống bảo vệ, bảo quản đảm bảo an toàn; đồng thời thực hiện nghiêm các nội dung liên quan theo quy định của Luật bảo vệ bí mật nhà nước năm 2018; theo các quy định tại Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước.

- Chịu trách nhiệm giữ con dấu của HĐND, UBND xã, cơ quan Văn phòng và các dấu chức danh của lãnh đạo HĐND, UBND, lãnh đạo Văn phòng.

- Phụ trách công tác Lưu trữ, quản lý hồ sơ lưu trữ tại UBND xã.

- Thực hiện công tác Thủ quỹ của Văn phòng.

- Tham mưu công tác chuyên đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin của Văn phòng.

- Làm thư ký ghi chép văn bản các hội nghị của Văn phòng.

- Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và cả năm của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Theo dõi, kiểm tra, phối hợp với nhân viên hợp đồng tạp vụ phụ trách công tác vệ sinh, chuẩn bị đầy đủ chè, nước trong phòng làm việc của Lãnh đạo UBND xã, Lãnh đạo Văn phòng xã và công tác vệ sinh môi trường, cảnh quan chung tại khuôn viên trụ sở UBND xã; Quản lý phòng họp, hội trường; chuẩn bị các điều kiện làm việc, phòng họp, hội trường, biên tên đại biểu ,... khi có cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phụ trách Văn phòng phân công.

### **2.5. Ông Nguyễn Văn Thiện- Chuyên viên**

- Phụ trách lĩnh vực Tư pháp, gồm: 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 nhà nước về 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;

- Thực hiện nhiệm vụ Tiếp công dân thường xuyên; giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định. Trực tiếp tiếp công dân các ngày trong tuần tại Trụ sở tiếp công dân xã theo Quy chế tiếp công dân. Đôn đốc, tổng hợp, tham mưu xử lý đơn theo quy định.

- Phụ trách công tác Phòng, chống tham nhũng.

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trực và giải quyết TTHC tại Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Phụ trách, thiết bị điện, thiết bị, công nghệ, vận hành âm thanh, ánh sáng Hội trường và các phòng họp, ma kết các kỳ họp HĐND xã và các hội nghị của xã do lãnh đạo UBND xã chủ trì (*Nội dung market và đặt market do các cơ quan chuyên môn chủ động đặt theo lĩnh vực được phân công*); công tác phòng cháy chữa cháy của cơ quan Văn phòng.

- Phối hợp trong công tác chuẩn bị các điều kiện làm việc, phòng họp, hội trường, biển tên đại biểu khi có cuộc họp, hội nghị, tiếp khách của UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Lãnh đạo phụ trách Văn phòng phân công.

### **2.6. Ông Lưu Ngọc Huy- Chuyên viên**

- Tham mưu giúp Lãnh đạo phụ trách Văn phòng đảm bảo kinh phí cho các hoạt động của Thường trực HĐND, UBND xã và của Văn phòng; Quản lý chặt chẽ các nguồn kinh phí thuộc tài khoản Văn phòng và các tài khoản được ủy quyền; thực hiện chi tiêu đúng chế độ quy định, đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí; thực hiện chế độ thanh, quyết toán và kiểm kê tài sản đúng quy định.

- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác Kế toán - Tài vụ, kiểm soát việc chi tiêu, thanh quyết toán kinh phí của đơn vị theo Luật ngân sách và các chế độ quy định của Nhà nước.

- Tham mưu công tác xây dựng cơ bản đối với các công trình do Văn phòng làm chủ đầu tư.

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp các nội dung thuộc lĩnh vực công tác của các cơ quan, đơn vị: Kho bạc nhà nước khu vực, các ngân hàng trên địa bàn, Chi Cục thuế khu vực.

- Tham mưu thực hiện chế độ, chính sách theo quy định cho CBCCC thuộc cơ quan Văn phòng.

- Quản lý, theo dõi tài sản của HĐND, UBND xã và cơ quan Văn phòng.

- Phối hợp với các chuyên viên trong Văn phòng chuẩn bị các nội dung liên quan cần sử dụng kinh phí để phục vụ các hoạt động của HĐND, UBND và thực hiện hướng dẫn, phối hợp hoàn thiện hồ sơ thanh quyết toán theo đúng quy định.

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

### **2.7. Ông Vũ Quang Chi - Người lao động (theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP)**

- Trực tiếp quản lý, vận hành xe 20A - 007.06 phục vụ công tác của Thường trực HĐND, UBND xã; Quản lý tài sản, phương tiện làm việc đúng nguyên tắc, lái xe an toàn.

- Hỗ trợ Ông Nguyễn Văn Thiện trong công tác đảm bảo âm thanh, ánh sáng và vận hành hệ thống đường truyền trực tuyến tại UBND xã khi có hội nghị trực tuyến và hỗ trợ Bà Mạc Thị Lan trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ quan Văn phòng xã.

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

### **3. Tổ chức thực hiện**

Lãnh đạo, công chức và người lao động cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã căn cứ theo nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công chủ động thực hiện nội quy, quy chế làm việc, đồng thời phát huy cao độ tính chủ động sáng tạo, phối kết hợp giữa các cá nhân, bộ phận và vai trò trách nhiệm đối với nhiệm vụ được phân công; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND, Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc thay đổi về nhân sự, tập thể Văn phòng HĐND và UBND xã sẽ họp thống nhất để điều chỉnh nội dung phân công nhiệm vụ cho phù hợp./.