

Số: 08/TB-VP

Cỏ Lễ, ngày 30 tháng 10 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP 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 Quyết định số 985/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND xã Cỏ Lễ về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Cỏ Lễ;

Để thực hiện có hiệu quả công tác tham mưu, phục vụ đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Văn phòng HĐND và UBND xã phân công nhiệm vụ lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND và UBND xã, cụ thể như sau:

1. Ông Bùi Duy Miên, Chánh Văn phòng HĐND-UBND

a) Lãnh đạo, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo chỉ đạo của UBND xã, Chủ tịch UBND xã.

- Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy viên Ủy ban nhân dân xã theo Quy chế làm việc và phân công nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân xã.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm báo cáo với Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Tư pháp theo quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã khi được yêu cầu; phối hợp với người đứng đầu cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội xã giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Phụ trách chung, tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước trên địa bàn xã về các lĩnh vực được giao theo Quyết định số 985/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND xã Cỏ Lễ về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Cỏ Lễ.

- Chỉ đạo, điều hành và quản lý chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã; chịu trách nhiệm toàn bộ về tổ chức, hoạt động của công tác Văn phòng

trước Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, UBND xã. Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký các Văn bản hành chính thông thường và các loại Văn bản điều hành khác khi được ủy quyền. Giúp lãnh đạo UBND xã xử lý các tài liệu, Văn bản đến, Văn bản đi khi được ủy quyền; tổ chức bố trí đón, tiếp khách và các phóng viên báo, đài đến liên hệ làm việc tại địa phương theo sự chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã.

- Là chủ tài khoản cơ quan; trực tiếp quản lý tài chính, tài sản của cơ quan theo quy định của pháp luật. Phụ trách lĩnh vực đối ngoại; công tác tổ chức; công tác thi đua - khen thưởng; công tác nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực thuộc lĩnh vực Tư pháp; Trang thông tin điện tử của UBND xã và kỷ cương công vụ của cơ quan.

- Người phát ngôn của Văn phòng.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã giao.

2. Ông Vũ Văn Tuyền, Phó Chánh Văn phòng HĐND-UBND

a) Giúp Trưởng phòng phụ trách và theo dõi một số lĩnh vực công tác, chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng theo dõi, tổng hợp hoạt động của HĐND, UBND; chỉ đạo các bộ phận chuyên môn chuẩn bị các văn bản, các điều kiện phục vụ các phiên họp của HĐND; các hội nghị, các cuộc họp của Thường trực HĐND, UBND xã theo quy định.

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo bộ phận chuyên môn tổng hợp báo cáo tháng, quý, 6 tháng, cả năm; tham mưu xây dựng dự thảo kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các bộ phận chuyên môn, các thôn trên địa bàn xã.

- Phụ trách việc thực hiện nhiệm vụ 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 thực hiện chế độ báo cáo kịp thời.

- Giúp Chánh Văn phòng đôn đốc các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc của UBND xã. Theo dõi, đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, của các sở, ngành và của Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã qua hệ thống Văn bản đến và đi để kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách 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.

b) Trực tiếp điều hành hoạt động của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc được ủy quyền.

c) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng phân công.

3. Ông Vũ Minh Đức, Chuyên viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Công tác tổng hợp các văn bản giao việc của lãnh đạo UBND xã và các cơ quan gửi các phòng chuyên môn, các ngành liên quan. Đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ theo chỉ đạo của tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, của các sở, ngành và của Đảng ủy, Thường trực HĐND, UBND xã qua hệ thống Văn bản đến và đi đảm bảo kịp thời.

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài khoản Trang thông tin điện tử, đường truyền trực tuyến, phần mềm báo cáo, 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 Trang TTĐT của xã.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Bà Đào Thị Hạnh, Chuyên Viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Công tác Văn thư, lưu trữ, bảo mật cơ quan. Lập sổ, theo dõi, quản lý công Văn đến, công Văn đi của HĐND, UBND xã; tiếp nhận, báo cáo lãnh đạo Văn phòng công Văn đến, công Văn đi. Theo dõi, giám sát chặt chẽ các Văn bản đi, các Văn bản đảm bảo đúng thể thức, đủ các chữ ký thì mới được phát hành.

- Chuyển các tài liệu, Văn bản đến kịp thời cho Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND và Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng.

- Thực hiện quản lý nhà nước về quy định công tác lưu trữ, trực tiếp bảo quản kho lưu trữ của HĐND, UBND; quản lý con dấu các loại và các loại giấy tờ khác theo chế độ bảo mật của nhà nước. Thu thập, chỉnh lý tài liệu khi có yêu cầu; phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ theo chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng.

- Đầu mối nhận tài liệu mật, quản lý con dấu, máy tính soạn thảo tài liệu mật và Văn bản có nội dung chứa bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; kiểm tra, theo dõi, quản lý, sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị, Văn phòng phẩm tại cơ quan.

- Thủ quỹ Văn phòng HĐND-UBND

- Tham mưu trong việc quản lý hồ sơ, tài liệu theo quy định; chịu trách nhiệm trong việc gửi các loại văn bản, tài liệu tới các đơn vị, tổ chức, cá nhân.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Ông Dương Quang Huy, Chuyên Viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Phụ trách tham mưu tổng hợp, tổ chức các cuộc họp, hội nghị; tổng hợp dự thảo các báo cáo ngày, tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm trên các lĩnh vực kinh tế - xã hội.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ: về lĩnh vực tư pháp; về công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, công tác tự kiểm tra, rà soát, xử lý văn bản quy phạm pháp luật.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình về công tác tư pháp, thi hành pháp luật phổ biến giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật. Xây dựng gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, hướng dẫn hoạt động đối với Tổ hòa giải ở cơ sở.

- Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ: về hỗ trợ tư pháp, về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính; về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND cấp xã, Sở Tư pháp theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo thống kê ngành tư pháp; xây dựng báo cáo tháng, 06 tháng, hàng năm về lĩnh vực tư pháp phụ trách.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Ông Đặng Tiên Đông, Chuyên viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp thực hiện lĩnh vực Tư pháp bao gồm: Trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; Đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, nhận Cha, mẹ, con; Xác định lại giới tính, cải chính, bổ sung hộ tịch, thay đổi hộ tịch, ghi sổ hộ tịch; bổ sung thông tin hộ tịch vào sổ đăng ký hộ tịch; cấp giấy tờ hộ tịch, quản lý sổ hộ tịch; hướng dẫn người dân thực hiện đúng thủ tục, chứng thực.

- Tham mưu tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ, xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp, hộ tịch thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác đầu mối thực hiện nhiệm vụ kiểm soát thủ tục hành chính lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Ông Phan Văn Hùng, Chuyên Viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Tham mưu hỗ trợ tư pháp 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 UBND xã, Văn phòng tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở.; quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên cơ sở theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng về công tác tiếp công dân và xử lý đơn thư của công dân hàng ngày, định kỳ.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Bà Phạm Thị Hiền, Chuyên viên

a) Tham mưu thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng:

- Công tác Kế toán: Lập dự toán, theo dõi chi tiêu ngân sách, thực hiện các thủ tục quyết toán, chứng từ, phối hợp kế toán ngân sách và kho bạc nhà nước.

- Làm công tác Văn thư Văn phòng HĐND-UBND xã.

b) Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cụ thể đối với lãnh đạo, công chức Văn phòng HĐND-UBND. Yêu cầu lãnh đạo, công chức Văn phòng căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động tham mưu, triển khai kịp thời các nội dung thuộc trách nhiệm, đảm bảo tiến độ, chất lượng và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về nhân sự hoặc vấn đề phát sinh, Chánh Văn phòng điều chỉnh phân công phù hợp với tình hình của cơ quan.

Thông báo này thay thế Thông báo số 06/TB-VP ngày 10/9/2025 của Văn phòng HĐND-UBND về việc phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, cán bộ, công chức của Văn phòng HĐND - UBND xã.

Thông báo này được gửi báo cáo các Sở, ngành liên quan, Đảng ủy, Thường trực HĐND - UBND xã và gửi tới các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan, các thôn trên địa bàn xã được biết, thuận tiện liên hệ công tác./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Các CQ, ĐV, trường học trên địa bàn xã;
- Các Thôn trên địa bàn xã;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Bùi Duy Miên