

Số: /TB-VP

Xuân Hưng, ngày 17 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo và chuyên viên
Văn phòng HĐND&UBND xã Xuân Hưng

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 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 Thông tư số 09/2025/TT-BTP của Bộ Tư pháp 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 Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Xuân Hưng v/v thành lập cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã;

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-VP ngày 16/7/2025 về việc ban hành quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND xã Xuân Hưng.

Văn phòng HĐND&UBND xã Xuân Hưng (gọi là Văn phòng) thông báo phân công nhiệm vụ của các đồng chí Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ

1. Đồng chí Lê Văn Lợi - Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung công tác Văn phòng, chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện các mặt công tác của Văn phòng.
- Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền của Văn phòng; Đối ngoại; Chủ tài khoản cơ quan.
- Phụ trách đơn đốc triển khai thực hiện các Đề án của Ban chấp hành Đảng bộ xã Xuân Hưng khóa I theo lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Quản lý thống nhất việc phát hành văn bản của HĐND, UBND xã; xử lý công văn, tài liệu, thông tin hàng ngày theo thẩm quyền.
- Thẩm định, trình Thường trực HĐND, UBND xã duyệt chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của và theo dõi, đơn đốc các đơn vị thực hiện.
- Tham mưu, giúp việc trực tiếp và đảm bảo các điều kiện làm việc, hoạt động cho Thường trực HĐND, UBND xã.
- Thẩm định, trình thường trực HĐND, UBND xã ký phê duyệt các văn bản. Thừa lệnh Chủ tịch HĐND, UBND ký các văn bản theo thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban thuộc UBND xã thực hiện các văn bản của HĐND, UBND xã.
- Bảo đảm các điều kiện làm việc cho các hoạt động chung của Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND, UBND xã.
- Tham dự các cuộc họp của HĐND, UBND xã và các buổi làm việc với đoàn công tác cấp trên.
- Giúp HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã trong việc cung cấp thông tin cho các cơ quan thông tấn, báo chí; là người phát ngôn của Thường trực HĐND và UBND xã.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã phân công.

2. Đồng chí Đinh Văn Thanh - Phó Chánh Văn phòng

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chánh Văn phòng và Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã về nhiệm vụ được phân công.
- Chuyên trách, trực tiếp tham mưu, phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.
- Chịu trách nhiệm theo dõi tham mưu các lĩnh vực công tác: Tư pháp - Hộ tịch, tiếp công dân, hành chính cơ quan (điều xe, phòng họp, bảo vệ, Trụ sở tiếp công dân....).
- Thừa lệnh Chủ tịch HĐND, UBND và ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền.
- Tham dự các buổi tiếp dân định kỳ của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã.
- Tham dự các cuộc họp của HĐND, UBND xã và các buổi làm việc với đoàn công tác cấp trên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng phân công.

II. CÁC TỔ CHUYÊN MÔN THUỘC VĂN PHÒNG

1. Tổ Tổng hợp - Biên tập (Đ/c Trần Thị Lan, đ/c Nguyễn Thị Giang, đ/c Đinh Ngọc Hiền)

- Soạn thảo, biên tập, thẩm tra thể thức các văn bản hành chính của HĐND, UBND xã; tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề, báo cáo nhanh theo yêu cầu;
- Quản lý, tham mưu chương trình, kế hoạch công tác của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã.
- Thực hiện công tác chuyển đổi số của cơ quan; các nội dung về an toàn thông tin, quản lý hạ tầng mạng Lan - Wlan của xã; Quản trị Trang Thông tin điện tử, fanpage Facebook của UBND xã; triển khai phần mềm dùng chung, phần mềm dịch vụ hành chính công thuộc lĩnh vực Văn phòng; quản trị mạng nội bộ và công tác bảo mật an toàn an ninh thông tin tại đơn vị; kiểm tra, theo dõi xử lý sự cố máy

tính của thường trực HĐND, UBND xã và Văn phòng.

- Chủ trì, phối hợp với các chuyên viên tổng hợp dự thảo, hoàn chỉnh thông báo kết luận của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã tại các phiên họp HĐND- UBND xã theo định kỳ, đột xuất.

- Biên tập các nội dung chỉ đạo của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã; tham mưu ban hành văn bản chỉ đạo trình các lãnh đạo Văn phòng; Chủ trì tham mưu văn bản thực hiện chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh Ninh Bình và HĐND, UBND xã Xuân Hưng.

- Tham mưu, tổng hợp công tác thi đua, khen thưởng của Thường trực HĐND, UBND và cơ quan Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

2. Tổ Tư pháp - Hộ tịch

Thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư số 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 UBND 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.

Đ/c Hoàng Ngọc Hậu:

- Thực hiện các loại việc công tác chứng thực, 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 phổ biến, giáo dục pháp luật, tổ chức các hoạt động tuyên truyền pháp luật; Công tác hòa giải ở cơ sở; Chuẩn tiếp cận pháp luật; Công tác trợ giúp pháp lý;

- Trực tiếp tham mưu về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, theo dõi thi hành pháp luật; Thực hiện các nhiệm vụ công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính

- Tham mưu ban hành các Kế hoạch thuộc lĩnh vực Tư pháp

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

Đ/c Vũ Thị Ngọc Chi:

- Thực hiện các loại việc đăng ký hộ tịch (khai sinh, khai tử, kết hôn, xác nhận tình trạng hôn nhân...), công tác nuôi con nuôi trong nước và quản lý hồ sơ hộ tịch, sổ hộ tịch. Sử dụng và quản lý phần mềm đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; Thực hiện dân chủ ở cơ sở.

- Tham mưu thực hiện việc tiếp công dân định kỳ, thường xuyên, đột xuất, đối thoại. Tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực, lãng

phí. Tham mưu công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh. Đôn đốc các phòng thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo UBND xã đối với việc giải quyết đơn thư của cá nhân, tổ chức.

- Tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến lĩnh vực Tư pháp.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

3. Bộ phận Văn thư - Lưu trữ (Đ/c Đỗ Thị Thanh Hiền)

- Thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ.
- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo lĩnh vực phụ trách.
- Tiếp nhận văn bản, thư báo đến và kịp thời chuyển đến đúng người có trách nhiệm và thẩm quyền chỉ đạo, giải quyết.
- Tổ chức tiếp nhận và thực hiện đầy đủ thủ tục ban hành văn bản đi theo đúng quy định. Khi phát hiện văn bản có sai sót về thể thức hoặc các lỗi khác, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để giải quyết kịp thời.
- Chuyển công văn nội xã, Bưu điện.
- Thực hiện công tác thủ quỹ của Văn phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Tổ Hành chính - Quản trị (Đ/c Phạm Văn Trường, đ/c Đặng Văn Tâm)

Quản lý tài sản công, vật tư thiết bị văn phòng, công trình công sở; phục vụ hậu cần các hội nghị, cuộc họp của xã; theo dõi việc cấp điện, nước sạch trong trụ sở.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

III. BỘ PHẬN PHỤC VỤ

1. Bộ phận Lái xe: Thực hiện nhiệm vụ đưa đón các đ/c Lãnh đạo HĐND, UBND xã đi công tác khi có sự phân công.

2. Bộ phận bảo vệ: Thực hiện trông coi tài sản chung của UBND xã; trực bảo vệ, theo dõi người ra - vào cổng; phối hợp với văn phòng trong việc sửa chữa nhỏ và nấu nước đun sôi phục vụ các hội nghị.

3. Bộ phận tạp vụ

- Thực hiện công tác vệ sinh toàn bộ khuôn viên trụ sở HĐND - UBND xã, vệ sinh phòng làm việc của các đ/c Lãnh đạo HĐND, UBND xã; Hội trường phòng họp nhà văn hóa xã, phòng họp tại trụ sở HĐND-UBND xã; thu quét dọn hành lang, nhà vệ sinh.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

IV. CHẾ ĐỘ PHỐI HỢP

- Các tổ chuyên môn, bộ phận thuộc Văn phòng có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong thực hiện nhiệm vụ được giao; đảm bảo không chồng chéo, bỏ sót công việc, nhất là trong các hoạt động liên quan đến xây dựng, ban hành văn

bản, tổ chức các hội nghị, hội họp và các nhiệm vụ đột xuất theo chỉ đạo của Thường trực HĐND, UBND xã.

- Trong quá trình triển khai công việc, khi phát sinh nội dung liên quan đến nhiều tổ, bộ phận, tổ chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp, trao đổi, thống nhất với các tổ, bộ phận liên quan để thực hiện, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc.

- Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc có ý kiến khác nhau trong phối hợp thực hiện nhiệm vụ, các tổ, bộ phận báo cáo Chánh Văn phòng để kịp thời chỉ đạo, giải quyết.

- Định kỳ hằng quý hoặc đột xuất (khi có yêu cầu), Văn phòng tổ chức họp giao ban giữa các tổ, bộ phận để đánh giá kết quả phối hợp, đề ra giải pháp nâng cao hiệu quả công việc trong thời gian tới.

Văn phòng HĐND&UBND xã trân trọng thông báo để các cơ quan, đơn vị biết, liên hệ, phối hợp thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã (để báo cáo);
- Lãnh đạo UBND xã (để báo cáo);
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các cơ quan ngành dọc đóng trên địa bàn;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các trường MN, TH, THCS trên địa bàn;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT, TH.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Văn Lợi