UBND XÃ NGUYỆT ĐỨC
VĂN PHÒNG HĐND&UBND

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

Số:83 /QĐ-VP

Nguyệt Đức, ngày 06 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ, công tác của Chánh Văn Phòng, các Công chức, viên chức, người lao động Văn phòng HĐND & UBND xã Nguyệt Đức

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 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;

Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của HĐND xã Nguyệt Đức về việc thành lập các phòng ban chuyên môn thuộc UBND xã Nguyệt Đức;

Căn cứ Quyết định số: 398 /QĐ-UBND ngày 01/4/2026 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Nguyệt Đức, nhiệm kỳ 2026-2031;

Căn cứ Quyết định số 1039/QĐ-UBND ngày 30/6/2026 của UBND xã Nguyệt Đức về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND &UBND xã Nguyệt Đức;

Căn cứ Quyết định số 1008/QĐ-UBND xã ngày 25/6/2026 về việc điều động, bổ nhiệm ông Nguyễn Hữu Hởi giữ chức vụ Trưởng phòng Nông nghiệp và Môi trường xã Nguyệt Đức;

Căn cứ Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 25/6/2026 của UBND xã Nguyệt Đức về việc điều động, bổ nhiệm có thời hạn bà Hoàng Lan Anh giữ chức vụ Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã Nguyệt Đức;

Căn cứ Quyết định số 1059/QĐ-UBND ngày 02/7/2026 của UBND xã Nguyệt Đức về việc giao ông Lê Văn Thuần phụ trách điều hành Văn phòng HĐND&UBND xã Nguyệt Đức;

Căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo HĐND & UBND xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chánh Văn phòng và các công chức, viên chức, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND xã

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã là người trực tiếp chỉ đạo điều hành chung và các chủ trương, công việc lớn quan trọng, chủ trương đầu tư trên

tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND&UBND xã;

Căn cứ tình hình thực tế, Chánh Văn phòng HĐND &UBND xem xét phân công công tác cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của Văn phòng HĐND&UBND xã để đảm bảo thực hiện toàn diện nhiệm vụ, quyền hạn chung của Thường trực HĐND và UBND xã.

2. Phân công nhiệm vụ, công tác giữa Chánh Văn phòng và Phó chánh Văn phòng HĐND&UBND xã

2.1. Ông Lê Văn Thuần - Phó Chánh Văn phòng (phụ trách công tác Văn phòng HĐND&UBND đến khi có Chánh Văn phòng).

- Phụ trách chung, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Chánh Văn phòng theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND, UBND xã nhiệm nhiệm kỳ 2021-2026.

- Thừa lệnh Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã ký các văn bản hành chính theo Quy chế làm việc của Thường trực HĐND, UBND xã.

- Giúp Thường trực HĐND, UBND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã xây dựng và quản lý chương trình công tác của Thường trực HĐND, UBND xã và Văn phòng HĐND&UBND xã. Sắp xếp lịch công tác của Lãnh đạo UBND xã, xử lý các văn bản đến, kiểm soát các văn bản.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo xây dựng lịch, chương trình công tác và chuẩn bị nội dung tài liệu các cuộc họp, làm việc; Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã ký ban hành các Văn bản theo thẩm quyền; xử lý, giao văn bản, theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực Chủ tịch UBND xã phụ trách.

- Phụ trách công tác tổ chức cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; công tác tài chính - kế hoạch; cải cách hành chính của Văn phòng; công tác đối ngoại, tiếp báo chí, lễ tân, ngoại giao; công tác Văn hóa - Xã hội.

- Là Chủ tài khoản của cơ quan.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã sau khi được phê duyệt. Giữ mối liên hệ với các Ban xây dựng Đảng, MTTQ, các đoàn thể.

- Phụ trách, điều hành hoạt động của bộ phận tiếp công dân xã; Tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, KN, PA của công dân theo quy định.

- Tham mưu thực hiện công tác tổng hợp, theo dõi dự thảo báo cáo theo Chương trình công tác năm của UBND xã và các báo cáo chuyên đề theo lĩnh vực và tham mưu tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực tiếp công dân của Thường trực HĐND;

- Đôn đốc, chỉ đạo xây dựng lịch (chủ động cập nhật, sắp xếp lịch công tác của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách trên hệ thống điều hành quản lý văn bản của xã), chương trình công tác và chuẩn bị nội dung tài liệu các cuộc họp, làm việc; kiểm soát, xử lý, giao văn bản, theo dõi đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực của Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối Văn hoá- xã hội.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

2.2. Bà Hoàng Lan Anh - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp việc cho Chánh Văn phòng; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các lĩnh vực công tác được giao.

- Giúp Chánh Văn phòng các công việc sau:

+ Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động lĩnh vực hành chính - quản trị, Kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số, công nghệ thông tin, công tác PCCC, bảo vệ bí mật nhà nước, công tác dân tộc, tôn giáo.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

+ Phụ trách công tác đảm bảo ANTT tại trụ sở UBND xã, công tác Quốc phòng - An ninh, kinh tế, nông nghiệp và môi trường.

+ Trực tiếp tham mưu và giúp việc hoạt động của Thường trực HĐND xã và cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã; Đại biểu HĐND xã.

+ Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền

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

3. Phân công nhiệm vụ các Chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND &UBND xã

**** Nhiệm vụ chung của các chuyên viên***

- Thẩm định, soạn thảo các văn bản; dự các hội nghị, các cuộc họp để ghi biên bản, tổng hợp thông báo kết luận; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện các văn bản chỉ đạo của xã; công tác thi đua khen thưởng theo lĩnh vực được phân công.

- Theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện Đề án của BCH Đảng bộ tỉnh Phú Thọ và Các Đề án của Ban chấp hành Đảng bộ xã thuộc lĩnh vực được phân công.

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu phục vụ Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã làm việc khi có yêu cầu.

- Chuẩn bị các điều kiện về phòng họp, kiểm soát đại biểu mời dự họp; thông báo kết luận các cuộc họp, làm việc, chỉ đạo của Thường trực Đảng ủy, HĐND, UBND xã.

- Nếu được lãnh đạo Văn phòng giao chủ trì, phải phối hợp chặt chẽ với các chuyên viên trong cơ quan và các đơn vị để thực hiện, hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo văn phòng phân công.

- Chấp hành nghiêm việc báo cáo, giữ thông tin liên lạc.

Nhiệm vụ cụ thể của các Chuyên viên, nhân viên, người lao động

3.1. Bà Nguyễn Thị Hiền - Chuyên viên

- Tổng hợp các báo định kỳ theo Chương trình công tác năm và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, phát sinh của UBND xã thuộc lĩnh vực Kinh tế, ANTT, Quốc phòng.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan thu thập, xử lý thông tin, nghiên cứu, đề xuất các giải pháp giúp Thường trực HĐND xã trong chỉ đạo, điều hành, hoạt động của HĐND xã.

- Làm thư ký ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp thường kỳ, chuyên đề HĐND xã, UBND xã; Phối hợp xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tại hội nghị thường kỳ, các hội nghị chuyên đề của HĐND và UBND xã theo lĩnh vực được phân công, tổng hợp báo cáo, tuần, tháng.

- Tham mưu xây dựng các văn bản, chuẩn bị các tài liệu có liên quan phục vụ theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã, các thôn dân cư.

- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân các hội nghị của HĐND&UBND xã; chuẩn bị tài liệu tại các phiên họp của HĐND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.2. Bà Lê Thị Thúy Ngân - Chuyên viên

- Tổng hợp các báo cáo định kỳ theo Chương trình công tác năm và các báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất, phát sinh của UBND xã thuộc lĩnh vực văn hoá xã hội, y tế, giáo dục, nội vụ các văn bản, báo cáo Văn phòng HĐND & UBND xã.

- Thực hiện tiếp các tổ chức, cá nhân, công dân khi đến liên hệ công tác với Lãnh đạo UBND và Lãnh đạo Văn phòng tại trụ sở UBND xã, phụ trách công tác thi đua khen thưởng, xây dựng chính quyền điện tử, chuyển đổi số, công tác cải cách hành chính.

- Chủ động cập nhật, sắp xếp lịch công tác của Chủ tịch, các phó Chủ tịch UBND.

- Chuẩn bị tài liệu, dự họp và làm thư ký ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp thường kỳ, chuyên đề *(thuộc lĩnh vực của Lãnh đạo UBND xã phụ trách)*; xây dựng dự thảo thông báo kết luận của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã tại hội nghị thường kỳ, các hội nghị chuyên đề của UBND xã theo lĩnh vực được phân công.

- Chuẩn bị tài liệu, dự họp và tham mưu xây dựng thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND xã liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Phân công trực tiếp mua sắm các cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của UBND xã và các hội nghị của UBND xã, phụ trách công tác vệ sinh trụ sở UBND xã.

- Phụ trách công tác ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.3. Bà Trần Thị Soắn - Chuyên viên

- Thực hiện công tác kế toán Văn phòng. Theo dõi, quản lý tài sản của cơ quan UBND xã; tài sản nhà ăn; Hội trường UBND xã.

- Tham mưu cho Chánh Văn phòng về công tác tài chính, kế toán, xây dựng dự toán ngân sách hàng năm (Thu, Chi), lập dự trù mua sắm trang, thiết bị... Đảm bảo các điều kiện phương tiện vật chất phục vụ cho hoạt động của lãnh đạo HĐND, UBND xã và cơ quan Văn phòng. Thanh toán đủ, kịp thời chế độ chính sách cho Cán bộ công nhân viên chức theo quy định.

- Tham mưu các văn bản giao nhiệm vụ của Thường trực HĐND, UBND xã thuộc lĩnh vực kinh tế liên quan đến tài chính - kế hoạch.

- Dự họp và làm thư ký ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp chuyên đề của Lãnh đạo UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công theo dõi, đôn đốc. Tham mưu Lãnh đạo Văn phòng HĐND&UBND ký hợp đồng và theo dõi việc thực hiện hợp đồng nhân viên phục vụ UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.4. Bà Lê Thị Thảo - Chuyên viên

- Trực tiếp tham mưu và giúp việc hoạt động của Thường trực HĐND xã và cung cấp các thông tin, tài liệu có liên quan phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND và các Ban của HĐND xã; Đại biểu HĐND xã.

- Làm thư ký ghi biên bản, nghị quyết các cuộc họp thường kỳ, chuyên đề HĐND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, nhận, quản lý, phát hành văn bản đến, văn bản đi, con dấu của HĐND xã; cập nhật các văn bản, thông tin hàng ngày vào máy tính, sổ theo dõi công văn đi, đến theo quy định và các văn bản khác của HĐND xã.

- Phân công trực tiếp mua sắm các cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của HĐND xã và các hội nghị, kỳ họp của HĐND xã.

- Trực tiếp phụ trách hoạt động lĩnh vực hành chính - quản trị, Kiểm soát thủ tục hành chính, công tác PCCC, công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

- Phụ trách công tác quản lý và xử lý văn bản đi, đến, máy tính soạn thảo văn bản mật của Văn phòng.

- Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính công trình lãnh đạo UBND xã ký.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết tại Phòng họp trực tuyến, Hội trường UBND phục vụ các hội nghị của UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư, nhận, quản lý, phát hành văn bản đến, văn bản đi, cập nhật các văn bản, thông tin hàng ngày vào máy tính, sổ theo dõi công văn đi, đến theo quy định; quản lý con dấu của UBND xã.

- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân các hội nghị của HĐND xã, UBND xã; Phối hợp chuẩn bị tài liệu tại các phiên họp của HĐND, UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.5. Ông Đỗ Văn Toàn - Chuyên viên

- Phụ trách hoạt động của bộ phận tiếp công dân xã; Tham mưu công tác tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, KN, PA của công dân theo quy định, thực hiện công tác bảo vệ, bảo đảm an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy tại trụ sở Ban Tiếp công dân xã.

- Là đầu mối tiếp nhận, xử lý thông tin, phối hợp cập nhật số liệu vào Phần mềm quản lý công tác tiếp dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của Ban Tiếp công dân xã.

- Phối hợp thực hiện công tác Tiếp công dân, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo; kiến nghị; phản ánh của công dân.

- Chuẩn bị tài liệu, dự họp và tham mưu xây dựng thông báo kết luận của Lãnh đạo UBND xã liên quan đến lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu các văn bản thuộc lĩnh vực tiếp công dân, theo dõi, đôn đốc giải quyết đơn; ghi chép sổ tiếp công dân, sổ theo dõi đơn, sổ theo dõi giải quyết đơn; vào sổ văn bản đi, đến tại bộ phận tiếp công dân; cập nhật đơn, số liệu tiếp công dân, văn bản xử lý đơn vào Phần mềm quản lý công tác tiếp công dân, xử lý đơn và giải quyết khiếu nại, tố cáo của bộ phận Tiếp công dân xã; phát hành, gửi các văn bản của bộ phận tiếp công dân, văn bản xử lý đơn của UBND xã.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện, chuẩn bị nội dung tài liệu các cuộc họp, làm việc của Chủ tịch UBND xã về giải quyết đơn KNTC; Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân; tiếp nhận, tham mưu phân loại, xử lý đơn phản ánh, kiến nghị của công dân (bao gồm cả nhập dữ liệu trên phần mềm tiếp công dân).

- Thực hiện công tác quản trị phần mềm ứng dụng triển khai Chính phủ điện tử; công tác chuyển đổi số; quản trị mạng, mạng LAN tại trụ sở UBND xã, đảm bảo hoạt động thông suốt cho hệ thống máy tính của các cơ quan trong trụ sở UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.6. Ông Nguyễn Văn Hường - Chuyên viên

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật; trợ giúp pháp lý; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; nuôi con nuôi, hộ tịch; xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; công tác cải cách tư pháp; công tác tư pháp - Hộ tịch; nuôi con nuôi; bồi thường nhà nước; công tác thanh tra, kiểm tra giám sát Tư pháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.7. Ông Nguyễn Văn Hà - Chuyên viên

- Phụ trách lĩnh vực Tư pháp.

- Tham mưu, giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật; trợ giúp pháp lý; hỗ trợ pháp lý cho doanh nghiệp; công tác chứng thực, kiểm soát thủ tục hành chính; Phối hợp xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; công bồi thường nhà nước; công tác thanh tra, kiểm tra công tác tư pháp.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.8. Bà Lê Ngọc Lan - Nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ công tác Văn thư: Nhận, quản lý, phát hành văn bản đến, văn bản đi của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND&UBND xã; cập nhật các văn bản, thông tin hàng ngày vào máy tính, sổ theo dõi công văn đi, đến theo quy định, thực hiện nhiệm vụ báo cáo tháng, quý, năm thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ của cơ quan. Trực tiếp quản lý và sử dụng máy phô tô của VPUBND xã.

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết và dọn dẹp, vệ sinh tại phòng làm việc của Chủ tịch và các phó Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân các hội nghị của HĐND, UBND xã; Phối hợp chuẩn bị tài liệu tại các phiên họp của HĐND, UBND xã.

- Phụ trách công tác thủ quỹ của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chánh, Phó Văn phòng phân công.

3.9. Ông Nguyễn Văn Hiệp - Nhân viên lái xe

- Lái xe ô tô biển kiểm soát 88A 003.28 phục vụ Lãnh đạo UBND xã.

- Chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông.

- Đưa, đón lãnh đạo HĐND, UBND xã đi công tác đúng giờ.

- Giữ gìn xe cẩn thận, sạch sẽ; bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời các hư hỏng nhỏ của xe; tuyệt đối không sử dụng rượu bia trong khi thực hiện nhiệm vụ.

- Khi phát hiện xe bị hư hỏng phải báo cáo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để sửa chữa, đảm bảo xe đưa lãnh đạo HĐND, UBND xã đi công tác an toàn.

- Trước khi đi công tác phải lấy lệnh điều xe; trường hợp đi công tác vào ngày thứ 7, chủ nhật ngày lễ, tết và đi công tác đột xuất không kịp lấy lệnh xe phải lấy ngay lệnh xe sau khi kết thúc chuyến công tác. Lấy giấy công tác, lấy dấu xác nhận của đơn vị mà lãnh đạo HĐND, UBND xã đến công tác.

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

3.10. Bà Đỗ Thị Thu Trang - Nhân viên phục vụ

Thực hiện đảm nhiệm công việc dọn dẹp, vệ sinh các phòng họp, phòng tiếp công dân của UBND xã, phòng lãnh đạo Văn phòng UBND xã; Khu vực vệ sinh chung của cơ quan; Phối hợp với các bộ phận trong cơ quan chuẩn bị hội trường; chè nước; khánh tiết các Hội nghị do UBND xã tổ chức; Phòng họp trực tuyến của UBND xã.

- Phụ trách bếp ăn của UBND xã.

- Phối hợp thực hiện công tác lễ tân các hội nghị của UBND xã.

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

3.11. Ông Nguyễn Thế Soạn; Bùi Văn Nam - Nhân viên Bảo vệ

- Phụ trách công tác an ninh, trực 24/24 giờ tại cổng chính, khuôn viên UBND xã theo ca kíp.

- Kiểm soát người và phương tiện ra vào UBND xã, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác đúng phòng, ban, một cách lịch sự, chu đáo.

- Tuần tra, kiểm tra toàn bộ trụ sở UBND xã, Trung tâm văn hóa xã đảm bảo an toàn cháy nổ và trộm cắp.

- Công tác quản lý tài sản: Trông giữ và sắp xếp phương tiện của cán bộ, công chức và khách đến giao dịch.

- Kiểm tra các phòng làm việc, việc đóng cửa, tắt thiết bị điện khi hết giờ làm việc.

- Mặc đồng phục, đeo thẻ, ghi sổ nhật ký, bàn giao ca đầy đủ.

- Chăm sóc, tắt tỉa cây xanh, dọn dẹp, vệ sinh trong và ngoài khuân viên UBND xã.

Điều 2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công

1. Chánh Văn phòng HĐND & UBND xã:

Có trách nhiệm tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công; chủ động đôn đốc, điều phối công việc; kịp thời báo cáo Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên, nhân viên và người lao động

Căn cứ nhiệm vụ được phân công trong Quyết định này có trách nhiệm:

Chủ động xây dựng kế hoạch triển khai nhiệm vụ theo lĩnh vực được giao

Chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả tham mưu.

Bảo đảm nguyên tắc *"đúng người, đúng việc, đúng thời hạn"*.

Phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, đơn vị có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về các nội dung tham mưu, đề xuất, thẩm định và báo cáo trong phạm vi công việc được giao.

3. Trường hợp nhiệm vụ có liên quan nhiều lĩnh vực, Chánh Văn phòng xem xét chỉ định một chuyên viên chủ trì, các chuyên viên khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo yêu cầu của người chủ trì.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh nhiệm vụ mới hoặc có thay đổi cần điều chỉnh, Chánh Văn phòng trình Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định điều chỉnh phân công để bảo đảm công tác chỉ đạo, điều hành được thông suốt, kịp thời, không bị gián đoạn.

5. Các công chức, viên chức, người lao động không được tự ý chuyển giao nhiệm vụ cho người khác khi chưa có ý kiến của Chánh Văn phòng; phải giữ chế độ báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 30/QĐ-VP ngày 01/4/2026 của Văn phòng HĐND&UBND xã Nguyệt Đức.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&UBND xã căn cứ quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- TT: Đảy ủy, HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- VPĐU;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các thôn dân cư trên địa bàn xã;
- Lưu: VT.

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND
X.NGUYỆT ĐỨC-T.PHÚ THỌ

Lê Văn Thuần