

QUYẾT ĐỊNH

**Về phân công nhiệm vụ lãnh đạo, công chức và người lao động
Văn phòng HĐND và UBND xã**

CHÁNH VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức số 80/2025/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 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 Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã Thiện Hưng về việc thành lập Văn phòng HĐND và UBND xã Thiện Hưng;

Căn cứ Quyết định số 168/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Thiện Hưng về việc phê duyệt Đề án vị trí việc làm của Văn phòng HĐND và UBND xã Thiện Hưng;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thiện Hưng; Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã Thiện Hưng và các quy định có liên quan;

Xét yêu cầu nhiệm vụ công tác và Kết luận cuộc họp cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã ngày 01 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công nhiệm vụ

1. Tuân thủ nghiêm quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Thiện Hưng; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã.

2. Phù hợp với Quy chế làm việc của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, các quy định khác có liên quan.

3. Phân công xử lý, giải quyết công việc đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND và UBND xã và các quy chế, quy định khác có liên quan; việc phân công nhiệm vụ phải phù hợp với văn bản chỉ đạo, quyết định phân công của UBND xã và tình hình thực tiễn của Văn phòng HĐND và UBND xã.

4. Đề cao trách nhiệm cá nhân; chủ động phối hợp, trao đổi thông tin, phát huy trí tuệ tập thể trong xử lý công việc.

5. Bảo đảm dân chủ, minh bạch, thống nhất, hài hòa; phát huy năng lực, sở trường, kinh nghiệm của từng cá nhân trong giải quyết công việc.

6. Căn cứ tình hình thực tế và yêu cầu công việc, Chánh Văn phòng xem xét, điều chỉnh nhiệm vụ của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động để bảo đảm thực hiện hiệu quả chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ đối với Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng

1. Ông Hoàng Thanh Thiệp - Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định. Chịu trách nhiệm tham mưu HĐND xã, UBND xã, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã tổ chức triển khai thực hiện chức năng quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực tham mưu tổng hợp, quản trị nội bộ của Văn phòng HĐND và UBND xã; tổ chức thực hiện chức năng tham mưu chuyên sâu về quản lý nhà nước, tổ chức thực thi pháp luật đối với ngành, chuyên ngành trong phạm vi ngành, địa phương theo phân công, phân cấp, ủy quyền của cấp có thẩm quyền; thực hiện các nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng; đồng thời, là chủ tài khoản cơ quan Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách, theo dõi, tham mưu, thẩm định, trình Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối kinh tế các nội dung thuộc các lĩnh vực sau:

+ Quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, an toàn giao thông; nội vụ, xử lý vi phạm hành chính; công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư; công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thu, chi ngân sách nhà nước; đầu tư xây

dựng cơ bản, quy hoạch, nông nghiệp và môi trường, công tác bán đấu giá quyền sử dụng đất, đền bù, giảm nghèo, giải phóng mặt bằng.

+ Lĩnh vực cải cách hành chính, tư pháp, hộ tịch, chứng thực, thi đua khen thưởng, kỷ luật; các vấn đề liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, tổ chức cán bộ, công chức, người lao động; Quy chế dân chủ tại cơ quan.

+ Theo dõi và kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản, quyết định của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND về các lĩnh vực nêu trên.

- Chỉ đạo trực tiếp các hoạt động phục vụ kỳ họp HĐND xã, phiên họp UBND xã và các cuộc họp do Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã giao Văn phòng chuẩn bị.

+ Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng và các văn bản được ủy quyền theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã, các hồ sơ, ký sao y các văn bản của cấp trên. Tham mưu xây dựng dự thảo Chương trình công tác năm của UBND xã và tham mưu xây dựng Lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã, ký lịch làm việc, thư mời, thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã theo nhiệm vụ phụ trách.

+ Là chủ tài khoản của Văn phòng, quyết định các khoản chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị; quy định các khoản chi nội bộ, chi đột xuất theo lệnh của lãnh đạo HĐND và UBND xã theo quy định; chịu trách nhiệm về việc thu, chi theo quy định. Thực hiện công khai tài chính định kỳ hằng quý, 6 tháng, hằng năm trong cơ quan Văn phòng theo quy định.

+ Cung cấp thông tin, bảo đảm các điều kiện vật chất kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND, UBND.

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

2. Bà Nguyễn Thị Mận - Phó Chánh Văn phòng:

- Trực tiếp triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện, theo dõi một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng về một số nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.

+ Tham mưu giúp việc trực tiếp cho Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội gồm: y tế, giáo dục, dân tộc, tôn giáo, văn hóa, khoa học và thông tin, chuyển đổi số, lao động, thương binh và xã hội, trẻ em; theo dõi và kiểm tra việc triển khai thực hiện các văn bản của HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND về các lĩnh vực nêu trên.

+ Phụ trách công tác hành chính văn phòng, quản trị công sở; trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của các bộ phận: Thực hiện quản trị công sở, tham mưu, giúp HĐND, UBND xã thực hiện công tác quản trị nội bộ của Văn phòng; các bộ

phận văn thư, bảo vệ, lái xe, tạp vụ, lao công, lễ tân. Đôn đốc, nhắc nhở trực bảo vệ Trụ sở HĐND, UBND xã bảo đảm an ninh trật tự cơ quan; công tác phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh cảnh quan môi trường tại trụ sở HĐND và UBND xã.

+ Theo dõi, xử lý văn bản trên hệ thống quản lý và điều hành dnis.dongnai.gov.vn.

+ Ký lệnh điều xe, thuê xe phục vụ Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã đi công tác; chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc điều xe, thuê xe, tổng hợp, đề xuất thanh toán kinh phí theo quy định.

+ Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của Thường trực HĐND xã; Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và thực hiện nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng giao.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ cho công chức, người lao động

1. Bà Nguyễn Thị Kim Hiếu

- Trực tiếp tham mưu HĐND xã, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu, giúp việc HĐND.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của Thường trực HĐND xã.

2. Bà Đỗ Thị Bằng Linh

- Trực tiếp tham mưu HĐND xã, Thường trực HĐND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu, giúp việc HĐND.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của Thường trực HĐND xã.

3. Bà Đinh Thị Lan Anh

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu các nhiệm vụ công tác của Chi bộ Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

4. Bà Diệu Thị Thu Hiền

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên về hành chính - văn phòng, quản trị công sở.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

5. Bà Quách Thị Trinh Ngọc

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực tư pháp.

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm cán sự thủ quỹ.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

6. Bà Đoàn Thị Như Nguyệt

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực tư pháp, cụ thể: các thủ tục hành chính trên lĩnh vực tư pháp, hộ tịch.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

7. Ông Trần Đình Vận

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực văn phòng.

- Trực tiếp chủ trì, phối hợp với ông Huỳnh Chí Tuấn tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên về quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

- Phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Kim Hiếu và đồng chí Đỗ Thị Bằng Linh trong công tác giúp việc HĐND xã; tham mưu văn bản giao các ngành trả lời ý

kiến, kiến nghị cử tri; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo kết quả trả lời ý kiến, kiến nghị cử tri trước và sau các kỳ họp HĐND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

8. Ông Nguyễn Trung Hiếu

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại tố cáo, phòng chống tham nhũng; lĩnh vực đối ngoại, hội nhập quốc tế, biên giới, lãnh thổ quốc gia.

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên về kiểm tra chuyên ngành.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

9. Bà Nguyễn Thị Liễu

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán).

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

10. Bà Nguyễn Thị Anh

- Trực tiếp phối hợp với bà Đinh Thị Lan Anh tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực văn phòng.

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên văn thư viên.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

11. Bà Lê Thị Hiền

- Trực tiếp tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên văn thư viên.

- Trực tiếp tham mưu toàn bộ nhiệm vụ công tác của Đảng ủy UBND xã.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

12. Ông Nguyễn Hồng Quân

- Trực tiếp phối hợp với ông Nguyễn Trung Hiếu tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên tham mưu lĩnh vực văn phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

13. Ông Huỳnh Chí Tuấn

- Trực tiếp phối hợp với ông Trần Đình Vận tham mưu lãnh đạo UBND xã, lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm chuyên viên về quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyên đổi số.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Luân phiên tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tuần của lãnh đạo UBND xã.

14. Ông Hà Tuấn Cường

- Trực tiếp triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm nhân viên lái xe.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

15. Bà Nguyễn Thị Khuyên

- Trực tiếp triển khai thực hiện toàn bộ chức năng, nhiệm vụ theo vị trí việc làm nhân viên phục vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng.

Điều 4. Chế độ báo cáo, họp cơ quan

1. Chế độ báo cáo:

- Các cá nhân liên quan thường xuyên báo cáo lãnh đạo Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, khó khăn, vướng mắc, dự kiến công việc tiếp theo và những nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao. Đồng thời, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quyết định, chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Thường trực HĐND xã, lãnh đạo UBND xã đối với các cơ quan, đơn vị, bộ phận được phân công theo dõi, phụ trách.

- Định kỳ hằng tháng, chuyên viên phụ trách từng lĩnh vực báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ cho chuyên viên Đinh Thị Lan Anh để tổng hợp, xây dựng báo cáo chung của UBND xã và Văn phòng. Thời gian gửi báo cáo để tổng hợp: báo cáo tháng chậm nhất ngày 17 hằng tháng; báo cáo quý chậm nhất ngày 17 tháng cuối cùng của quý; báo cáo 6 tháng chậm nhất ngày 17 tháng 6; báo cáo 9 tháng chậm nhất ngày 17 tháng 9; báo cáo năm chậm nhất ngày 17 tháng 12.

Đối với các vấn đề chung, toàn thể lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng thực hiện đúng Quy chế làm việc của Văn phòng và các quy định có liên quan.

2. Chế độ họp:

- Họp lãnh đạo Văn phòng được thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ; thời gian họp do Chánh Văn phòng quyết định.

- Họp toàn thể lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng hằng tháng ít nhất 01 lần; thời gian họp tổ chức vào cuối tháng hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ đột xuất.

Điều 5. Điều chỉnh phân công nhiệm vụ

Trong quá trình điều hành thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng quyết định bằng văn bản việc điều chỉnh, bổ sung hoặc tạm thời thay thế một số lĩnh vực công tác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức và người lao động phụ trách, phù hợp với tình hình thực tế, yêu cầu công tác và quy định có liên quan.

Điều 6. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động và các cá nhân có liên quan thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Các Ban HĐND xã;
- Các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể xã;
- Các ấp;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG