

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Vĩnh Linh

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/ 2025;

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

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 Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của UBND xã Vĩnh Linh về ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND&UBND xã Vĩnh Linh;

Căn cứ tình hình thực tế về tổ chức, biên chế và yêu cầu công tác của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân (HĐND&UBND) xã (gọi tắt là Văn phòng), phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên cụ thể như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1. Ông Võ Văn Long - Chánh Văn phòng

Phụ trách chung, lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của khối Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Điều 12, khoản 1 Điều 13, Điều 14, điểm a,b khoản 1 Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh Quảng Trị thuộc lĩnh vực đơn vị phụ trách.

Chỉ đạo, Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, trình ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về văn bản các lĩnh vực thuộc văn phòng phụ trách;Thẩm định và ký nháy vào các văn bản thuộc các phòng chuyên môn tham mưu.

Theo dõi, nắm tình hình, đôn đốc, tham mưu UBND xã các công việc liên quan đến các cơ quan, đơn vị: Quân sự, Công an, các phòng chuyên môn.

Theo dõi công tác phòng, chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; An toàn giao thông và tham gia các BCD theo lĩnh vực được phân công; phụ trách công tác tự vệ Khối cơ quan hành chính. Phụ trách công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Xử lý các quyết định xử phạt vi phạm hành chính trên địa bàn xã thuộc thẩm quyền xử phạt của Chủ tịch UBND xã.

Tham mưu công tác phối hợp giữa UBND xã với UBNDTTQVN; giữa Văn phòng HĐND&UBND xã với Văn phòng Đảng ủy xã.

Đôn đốc, phối hợp và trực tiếp tham mưu báo cáo hàng tháng, quý, năm và các văn bản, báo cáo chung thuộc thẩm quyền của Văn phòng HĐND&UBND xã. Kiểm tra, đôn đốc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã thuộc lĩnh vực phụ trách.

Tham gia các phiên hội ý của Lãnh đạo UBND xã hàng tuần và đột xuất.

Trực tiếp xây dựng và điều phối lịch công tác hàng tuần và chương trình, kế hoạch làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã thuộc các lĩnh vực đã phân công cho Phó CVP phụ trách trực tiếp.

Khi Chánh Văn phòng đi vắng thì ủy quyền cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng thay mặt Chánh Văn phòng để điều hành công việc chung của cơ quan.

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

2. Ông Trần Đình Hoài - Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại khoản 2 Điều 13, điểm a, b khoản 1 Điều 15 Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.

Trực tiếp xử lý văn bản hàng ngày trên Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh Quảng Trị.

Giúp Chánh Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công như: Chỉ đạo, Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, trình ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về văn bản các lĩnh vực thuộc văn phòng phụ trách; Chỉ đạo, Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, ký nháy và trình ký Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về văn bản các lĩnh vực thuộc các phòng chuyên môn tham mưu; Xây dựng quy chế Hội nghị trực tuyến và tham mưu Văn phòng phối hợp với VNPT, Viettel quản trị các phiên hội nghị trực tuyến của xã. Theo dõi, nắm tình hình, đôn đốc, tham mưu UBND xã các công việc liên quan đến hoạt động các phòng chuyên môn; Phụ trách chung và thực hiện nhiệm vụ chuyển đổi số của Văn phòng HĐND&UBND xã, công tác tự vệ, bảo vệ cơ quan.

Phụ trách công tác quản trị hành chính Văn phòng; Thực hiện các Quy chế phối hợp giữa UBND, HĐND, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam (MTTQVN) và các đoàn thể xã.

Thực hiện một số nhiệm vụ, công vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của Văn phòng.

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

II. CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Bà Võ Thị Thuý

Tham mưu phụ trách Lĩnh vực văn phòng liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân bao gồm phối hợp với công chức khác chuẩn bị các tài liệu cho kỳ họp hội đồng theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan; các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.

Giúp Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở ngành, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch UBND xã giao; nghiên cứu, tham mưu, đề xuất biện pháp, giải pháp chỉ đạo, điều hành; rà soát, thẩm tra thể thức, nội dung các văn bản dự thảo của các phòng ban, đơn vị và ký tắt vào văn bản (sau chữ "nơi nhận:") trước khi trình lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực thuộc Phòng Văn hóa – Xã hội tham mưu trước khi chuyển cho lãnh đạo Văn Phòng HĐND và UBND như lĩnh vực: Giáo dục và Đào tạo, Văn hóa, Khoa học và Thông tin, Y tế, Nội vụ; Ban CHQS xã, phụ trách văn bản mật trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

2. Bà Trần Thị Kim Liên

Phụ trách Lĩnh vực Văn phòng gồm: Công tác tham mưu xây dựng và tổng hợp các Chương trình, kế hoạch, báo cáo Báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm về tình hình thực hiện nhiệm vụ của khối nội chính; tham mưu hoạt động của Thường trực UBND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch Ủy ban nhân dân; cung cấp thông tin, bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã, tham mưu công tác đối ngoại địa phương;

Giúp Chánh, Phó Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Sở ngành, UBND xã, Chủ tịch UBND xã, phó chủ tịch UBND xã giao; nghiên cứu, tham mưu, đề xuất biện pháp, giải pháp chỉ đạo, điều hành; rà soát, thẩm tra thể thức, nội dung các văn bản dự thảo của các phòng ban, đơn vị và ký tắt vào văn bản (sau chữ "nơi nhận:") trước khi trình lãnh đạo Văn phòng các lĩnh vực thuộc Phòng Kinh tế như: Tài chính - Kế hoạch, Xây dựng và Công Thương, Nông nghiệp và Môi trường; Công an xã. Phụ trách văn bản mật trên lĩnh vực được phân công phụ trách.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

3. Bà Nguyễn Minh Huệ

Tham mưu lãnh đạo công tác hòa giải ở cơ sở, trợ giúp pháp lý, nuôi con nuôi, hộ tịch; công tác thi hành án; 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; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ công tác hộ tịch tại Trung tâm phục vụ hành chính công của xã.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

4. Bà Nguyễn Thị Ngọc Bích

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên.

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; tham mưu lãnh đạo trong công tác phòng chống tham nhũng, các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra; 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; phối hợp với phòng Văn hóa - Xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; tham gia công tác tiếp công dân, tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo đồng thời tham mưu UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

5. Bà Nguyễn Thị Hồng Liên

Quản lý và sử dụng theo quy định đối với các loại dấu của UBND, HĐND xã, Văn phòng HĐND&UBND, dấu chức vụ, dấu tên lãnh đạo, dấu chỉ mức độ khẩn, mật; Quản lý, sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật của UBND

Làm nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, sắp xếp hồ sơ của HĐND, UBND, Văn phòng HĐND - UBND xã. Xử lý văn bản đi, văn bản đến hàng ngày kịp thời.

Hỗ trợ công tác đóng dấu lĩnh vực chứng thực; Số hóa hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

6. Bà Nguyễn Thị Thuỳ Ngân

Tham mưu giúp Chánh Văn phòng tổ chức quản lý, sử dụng nguồn kinh phí hoạt động của văn phòng HĐND, UBND theo quy định của pháp luật;

Xây dựng dự toán chi ngân sách của Văn phòng HĐND&UBND xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách theo quy định của pháp luật;

Phối hợp trong công tác quản lý, sử dụng tài sản công của cơ quan;

Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách như tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế...đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

Tham mưu xây dựng và tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện dự toán theo quy định của ngành;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

7. Bà Nguyễn Thị Thịnh

Phụ trách công tác lễ tân, phục vụ các Hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND, các phòng chuyên môn thuộc UBND. Đảm bảo vệ sinh, nước uống tại các phòng làm việc của thường trực UBND.

Tổng hợp, theo dõi, quản lý công cụ, dụng cụ, văn phòng phẩm của Văn phòng HĐND&UBND.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

8. Bà Nguyễn Thị Nga

Phụ trách ma kết, âm thanh loa máy các hội nghị tại Hội trường UBND xã Vĩnh Linh, quản lý hệ thống Camera an ninh tại UBND xã. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng giao.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng HĐND&UBND xã, tùy tính chất công việc, Lãnh đạo Văn phòng sẽ giao thêm một số công việc khác để giải quyết theo sự chỉ đạo của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy xã,
- TT HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- VP HĐND&UBND;
- Các cơ quan, phòng ban, đơn vị;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Võ Văn Long