UBND XÃ AN PHÚ **VĂN PHÒNG HĐND&UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**
Số: 06 /TB-VP	*An Phú, ngày 12 tháng 6 năm 2026*

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với Lãnh đạo, công chức, nhân viên làm việc tại Văn phòng HĐND&UBND xã An Phú

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

Căn cứ Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 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 thuộc thành phố trực thuộc trung ương;

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 Nghị quyết số 09/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân xã về việc thành lập Văn phòng HĐND&UBND xã An Phú;

Căn cứ Quyết định số 1741/QĐ-UBND ngày 15/5/2026 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức, biên chế của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã An Phú;

Văn phòng HĐND và UBND xã An Phú thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, nhân viên làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã như sau:

I. Phân công nhiệm vụ

1. Ông Trần Anh Dũng, Chánh Văn phòng HĐND&UBND

a. Lãnh đạo, quản lý toàn diện các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng và theo Quy chế làm việc của Văn phòng.

b. Công tác tổ chức, bộ máy, biên chế; tài chính ngân sách, tài sản của cơ quan; Công tác Thi đua, khen thưởng;

c. Là người phát ngôn và chủ tài khoản của Văn phòng xã.

d. Trực tiếp thực hiện, chỉ đạo thực hiện các lĩnh vực công tác, công việc sau đây:

e. Công tác xây dựng chương trình công tác năm của Văn phòng.

f. Giúp Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã theo dõi, quản lý, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác: Điều hành ngân sách; công tác tổ chức, bộ máy, biên chế; quốc phòng, an ninh, thanh tra, công tác nội chính (trừ lĩnh vực tư pháp), phòng chống tham nhũng, tiêu cực; quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; quy hoạch xây dựng, quy hoạch nông thôn, đô thị; đầu tư phát triển; đầu tư xây dựng; xúc tiến, thu hút đầu tư ngoài ngân sách; An toàn thông tin, an ninh mạng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước; Trang tin điện tử, cổng dịch vụ quốc gia; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

g. Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã theo dõi, quản lý, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác: Kiểm soát thủ tục hành chính *(bao gồm giải quyết phản ánh, kiến nghị trên hệ thống dịch vụ công)*; theo dõi Trung tâm Phục vụ hành chính công; cải cách hành chính; Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia.

h. Chỉ đạo xây dựng lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo Uỷ ban nhân dân xã; xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế-xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã.

2. Bà Nguyễn Thị Châu Mỹ, Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND

a. Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã theo dõi, quản lý, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác: Tư pháp; Văn hóa, khoa học và thông tin *(trừ lĩnh vực công nghệ thông tin và chuyển đổi số)*; văn thư lưu trữ; đối ngoại; giáo dục đào tạo; y tế; lao động - thương binh và xã hội; công tác tôn giáo, dân tộc, ngoại vụ; công tác phối hợp với Cơ quan Ủy ban Mặt trật Tổ quốc Việt Nam; công tác thanh niên, dân vận; công tác lễ tang của xã; Chương trình MTQG *(theo lĩnh vực phụ trách)*.

b. Phụ trách công tác Tiếp công dân; chỉ đạo thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức; chỉ đạo tổng hợp, chuẩn bị nội dung phục vụ các cuộc đối thoại của Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã.

c. Phụ trách công tác tham mưu giúp việc cho hoạt động của Hội đồng nhân dân xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã.

d. Trực tiếp quản lý công tác hành chính - quản trị; chỉ đạo, quản lý hoạt động của bộ phận Văn thư Văn phòng.

e. Thực hiện xử lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng khi được ủy quyền và tham gia điều hành hoạt động của Văn phòng.

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

3. Ông Nguyễn Duy Phúc – Phó Chánh Văn phòng HĐND&UBND

a. Tham mưu giúp Uỷ ban nhân dân xã, Chủ tịch Uỷ ban nhân dân xã theo dõi, quản lý, chỉ đạo điều hành các lĩnh vực công tác: Quản lý đất đai, phát triển quỹ đất; công tác trật tự đô thị, trật tự an toàn giao thông; phòng cháy chữa cháy; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

b. Theo dõi Trung tâm Phục vụ hành chính công; công tác cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất;

c. Theo dõi lĩnh vực Kinh tế ngành, nông nghiệp và tài nguyên; các Đề án, Chương trình Mục tiêu quốc.

d. Thực hiện xử lý, điều hành công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng ủy quyền và tham gia điều hành hoạt động của Văn phòng.

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

4. Ông Nguyễn Thanh Lộc - Chuyên viên

a. Tổng hợp chung về công tác Quy hoạch xây dựng - Quản lý nông thôn - Đầu tư phát triển.

b. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp UBND xã chỉ đạo, điều hành trong các lĩnh vực:

- Quy hoạch, Đầu tư phát triển; công tác xúc tiến đầu tư xã;

- Công tác đầu tư xây dựng:

+ Tổng hợp chung lĩnh vực đầu tư công của xã; phối hợp theo dõi, tham mưu ý kiến tham gia chủ trương đầu tư đối với các dự án sử dụng vốn trong và ngoài ngân sách.

+ Theo dõi tham mưu các dự án do Ban Quản lý Dự án ĐTXD các Công trình Dân dụng Quảng Ngãi làm chủ đầu tư; Trung tâm Phát triển quỹ đất tỉnh Quảng Ngãi làm chủ đầu tư.

+ Phụ trách tham mưu theo dõi các dự án, công trình *(cụ thể danh mục dự án, công trình do lãnh đạo Văn phòng thông báo phân công)*.

+ Công tác đầu tư xây dựng; công tác quản lý tài sản công *(tài sản kết cấu hạ tầng)*; quản lý dịch vụ công ích, quản lý hạ tầng nông thôn *(điện, nước, viễn thông...)*.

- Công tác phòng cháy chữa cháy; phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn.

- Công tác đấu giá, Lĩnh vực đất đai.

c. Rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo lĩnh vực được phân công).

d. Tham mưu rà soát hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

đ. Tham mưu dự thảo nghị Quyết của Hội đồng nhân dân (nếu có), dự thảo

quyết định của Uỷ ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Uỷ ban nhân dân xã.

e. Tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch phát triển về lĩnh vực phụ trách.

f. Tham mưu tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt; thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý được giao; theo dõi thi hành pháp luật.

g. Tham mưu tổng hợp các nội dung liên quan phục vụ các cuộc đối thoại định kỳ, chuyên đề của Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

h. Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn Cổ Lũy Nam, Thôn Cổ Lũy làng Cá, Thôn Cổ Lũy Bắc, Thôn Thanh An - Phú Thọ, Thôn Tân Thạnh, Tân Mỹ.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan

5. Bà Dương Thị Nga Phước - Chuyên viên

a. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp UBND xã: Xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các báo cáo chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn xã; tổng hợp Báo cáo định kỳ của UBND xã *(tháng, quý, năm)*; tổng hợp chuẩn bị nội dung báo cáo giao ban UBND xã hàng tuần. Thư ký ghi biên bản và tham mưu Thông báo kết luận các cuộc họp giao ban của UBND xã.

b. Làm đầu mối tổng hợp rà soát, theo dõi, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh, Đảng ủy giao cho UBND xã, các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch UBND xã chỉ đạo và Chương trình công tác của UBND xã.

c. Tham mưu rà soát hồ sơ xử lý vi phạm hành theo lĩnh vực được phân công.

d. Tham mưu dự thảo nghị Quyết của Hội đồng nhân dân (nếu có), dự thảo quyết định của Uỷ ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Uỷ ban nhân dân xã.

đ Tham mưu tổng hợp các nội dung liên quan phục vụ các cuộc đối thoại định kỳ, chuyên đề của Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phụ trách;

e. Xây dựng dự thảo lịch công tác tuần của lãnh đạo UBND xã;

f. Theo dõi công tác thi đua, khen thưởng.

g. Quản lý Hội trường của Trụ sở UBND xã; Phụ trách nhiệm vụ Thủ quỹ UBND xã.

h. Tham mưu các nội dung liên quan đến lĩnh vực đối ngoại.

l. Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn 1, Thôn 2, Thôn 3, Thôn 4, Thôn 5, Thôn 6.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã

và quy định của pháp luật có liên quan.

6. Bà Nguyễn Thị Nhiều Mẫu- Chuyên viên

a. Trực tiếp phụ trách tham mưu các hoạt động của Hội đồng nhân dân xã:

- Tham mưu Thường trực HĐND xây dựng chương trình làm việc, kế hoạch hoạt động hằng tháng, sáu tháng và cả năm của Hội đồng nhân dân xã.

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác và hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân.

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong hoạt động khảo sát, giám sát.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức lấy ý kiến đóng góp vào dự án Luật, dự án Pháp lệnh và các văn bản khác theo yêu cầu của Thường trực Hội đồng nhân dân.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác lấy phiếu tín nhiệm các chức danh do Hội đồng nhân dân xã bầu hoặc phê chuẩn (nếu có).

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hàng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực Hội đồng nhân dân giao và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Giúp HĐND xã theo dõi đôn đốc việc giải quyết các ý kiến, kiến nghị của cử tri đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã

b. Tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của công dân gửi đến Trang thông tin điện tử, Fanpage xã An Phú; Kiến nghị doanh nghiệp; Phản ánh dư luận.

c. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp UBND xã chỉ đạo, điều hành trong các lĩnh vực: Kinh tế ngành.

d. Theo dõi tham mưu quản lý nhà nước đối với tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân.

e. Theo dõi, chỉ đạo, điều hành ngành: Công an, Biên phòng

f. Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn 7, Thôn 8, Thôn 9, Thôn 10, Thôn Sung Túc.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

7. Bà Nguyễn Thị Mai Liễu - Chuyên viên

a. Trực tiếp tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp UBND xã, Chủ tịch

UBND xã:

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tổng hợp, báo cáo công tác đối thoại của Chủ tịch UBND xã với Nhân dân trên địa xã; làm thư ký Hội nghị đối thoại, tham mưu thông báo kết luận sau đối thoại của Chủ tịch UBND xã và theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện thông báo kết luận sau đối thoại.

- Tiếp nhận, tham mưu xử lý, theo dõi, tổng hợp kết quả giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, công dân gửi đến HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã *(từ lúc tiếp nhận đơn cho đến khi kết thúc vụ việc)*.

b. Chịu trách nhiệm tổng đạt các Quyết định giải quyết khiếu nại.

c. Công tác tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp công tác tiếp công dân định kỳ, đột xuất của lãnh đạo UBND xã; tổng hợp, chuẩn bị nội dung cho lãnh đạo UBND xã dự tiếp công dân của Bí thư Tỉnh ủy, Chủ tịch UBND tỉnh; tổng hợp nội dung báo cáo định kỳ, đột xuất của Ủy ban nhân dân xã.

d. Các dự thảo nghị Quyết của Hội đồng nhân dân (nếu có), dự thảo quyết định của Uỷ ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Uỷ ban nhân dân xã.

- Công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng.

đ. Rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo lĩnh vực được phân công).

e. Tham mưu rà soát hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

f. Theo dõi, tham mưu ngành Quân sự.

g. Tham mưu tổng hợp các nội dung liên quan phục vụ các cuộc đối thoại định kỳ, chuyên đề của Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8. Bà Nguyễn Thị Mai Linh - Chuyên viên

Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng giúp UBND xã chỉ đạo, điều hành trong các lĩnh vực:

a. Phụ trách về tổ chức thi hành pháp luật

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật;

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Tư pháp và theo quy định pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, báo cáo, cung cấp thông tin về tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Xây dựng và trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật nếu cần thiết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật (nếu có) hoặc theo nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao; tổng hợp, đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp xã về việc xử lý kết quả theo dõi việc thi hành pháp luật và kịp thời xử lý kết quả thi hành văn bản quy phạm pháp luật theo yêu cầu của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Tổ chức thi hành, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực tư pháp thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tự kiểm tra văn bản khi được phân công; là đầu mối giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, đôn đốc công tác rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại địa phương; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch hệ thống hóa theo quy định pháp luật; tổng hợp, xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành Quyết định công bố danh mục văn bản hết hiệu lực, tạm ngưng hiệu lực;

- Xây dựng, trình Ủy ban nhân dân cấp xã ban hành chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở và tổ chức thực hiện sau khi chương trình, kế hoạch được ban hành;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã theo dõi, đôn đốc việc triển khai công tác truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, tổ chức thuộc chính quyền địa phương cấp xã chủ trì soạn thảo theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, khen thưởng việc thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; đánh giá, lập hồ sơ đề nghị công nhận cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Trực tiếp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật;

- Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

b. Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Rà soát, đề xuất Ủy ban nhân dân xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu sửa đổi bổ sung, điều chỉnh các quy định không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tập huấn, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo về công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính, thống kê về xử lý vi phạm hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

c. Về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính:

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã về việc phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và cơ quan thi hành án dân sự cấp tỉnh về tình hình, kết quả thi hành án hành chính của địa phương.

- Phối hợp tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các hoạt động truyền thông công tác hòa giải ở cơ sở, gương hòa giải viên giỏi, các mô hình hay, cách làm hiệu quả trong công tác này; hướng dẫn hoạt động đối với tổ hòa giải ở cơ sở; tổ chức xây dựng mô hình hiệu quả về hòa giải ở cơ sở theo hướng dẫn của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; xem xét, quyết định hỗ trợ khi hòa giải viên gặp tai nạn hoặc rủi ro ảnh hưởng đến sức khỏe, tính mạng trong khi thực hiện hoạt động hòa giải theo quy định pháp luật; Xây dựng, tập huấn, quản lý và sử dụng có hiệu quả đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền của cơ quan có thẩm quyền, Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và theo quy định pháp luật.

d. Theo dõi và phối hợp với các ngành: Viện Kiểm sát nhân dân, Cơ quan Thi hành án dân sự, Tòa án nhân dân.

e. Trực tiếp theo dõi tham mưu lĩnh vực về Văn hóa - Xã hội: Giáo dục và đào tạo, Y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; sức khỏe sinh sản; trang thiết bị y tế; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; dân số; Văn hóa - thể thao; Bảo vệ và chăm sóc trẻ em; bình đẳng giới; phòng, chống tệ nạn xã hội và công tác chuyển đổi số, lĩnh vực thuộc văn hóa xã hội.

f. Rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo lĩnh vực được phân công).

g. Tham mưu dự thảo nghị Quyết của Hội đồng nhân dân (nếu có), dự thảo quyết định của Uỷ ban nhân dân xã liên quan đến lĩnh vực phụ trách và các văn bản khác theo sự phân công của Uỷ ban nhân dân xã.

h. Tham mưu tổng hợp các nội dung liên quan phục vụ các cuộc đối thoại định kỳ, chuyên đề của Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch UBND xã theo lĩnh vực phụ trách.

l. Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn Tân An, Thôn Phổ Trung, Thôn Phổ An, Thôn Phổ Trường, Thôn Kim Thạch.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

9. Bà Hồ Xuân Hương - Chuyên viên

a. Lĩnh vực bổ trợ Tư pháp

- Giúp Ủy ban nhân cấp xã kiểm tra tiêu chuẩn, điều kiện của cộng tác viên dịch thuật và lập danh sách cộng tác viên dịch thuật, báo cáo Sở Tư pháp phê duyệt; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã niêm yết công khai danh sách cộng tác viên dịch thuật đã được phê duyệt tại trụ sở của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc giải thích quyền được trợ giúp pháp lý cho người thuộc diện được trợ giúp pháp lý và giới thiệu đến Trung tâm trợ giúp pháp lý nhà nước, Chi nhánh của Trung tâm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công dân.

b. Lĩnh vực Hộ tịch

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật; đề nghị Sở Tư pháp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi, hủy bỏ giấy tờ hộ tịch, nội dung đăng ký hộ tịch được cấp, đăng ký trái với quy định pháp luật (trừ trường hợp kết hôn trái pháp luật);

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu hộ tịch, cấp bản sao Giấy khai sinh, bản sao trích lục hộ tịch, xác nhận thông tin hộ tịch theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi; lưu trữ Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, hồ sơ đăng ký hộ tịch, hồ sơ đăng ký nuôi con nuôi theo quy định pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo, theo dõi, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, kiểm tra về công tác: chứng thực, trợ giúp pháp lý tại địa phương theo quy định pháp luật;

- Giúp Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện cấp bản sao có chứng thực từ bản chính hợp đồng, giao dịch đã được chứng thực, chứng thực bản sao giấy, bản sao điện tử từ bản chính, chứng thực chữ ký (bao gồm cả chữ ký người dịch) và chứng thực hợp đồng, giao dịch thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã quản lý, sử dụng Sổ chứng thực; lưu trữ Sổ chứng thực, hồ sơ chứng thực theo quy định pháp luật;

- Rà soát, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo lĩnh vực được phân công).

- Tham mưu rà soát hồ sơ xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực được phân công.

- Hỗ trợ công tác tiếp công dân khi có yêu cầu của Lãnh đạo Văn phòng.

- Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn Hội An, Thôn Hàm Long, Thôn Hiền Lương, Thôn Khánh Lạc.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã và quy định của pháp luật có liên quan.

10. Bà Phạm Thị Kim Tuân - Chuyên viên

- Quản lý chung hoạt động bộ phận văn thư, lưu trữ của HĐND và UBND xã; Chịu trách nhiệm bảo quản các loại con dấu; lập sổ văn bản đến, sổ văn bản đi, vô số, đóng dấu, phát hành các loại văn bản đi, phiếu đề xuất và văn bản sao y, sao lục. In và đóng sổ các loại văn bản do HĐND, UBND và Văn phòng ban hành.

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức của cơ quan đi công tác; xác nhận giấy đi đường đối với cán bộ đến làm việc tại cơ quan.

- Chịu trách nhiệm về công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ của HĐND&UBND xã và của Văn phòng theo đúng quy định, thực hiện nghiêm túc chế độ bảo mật, bảo quản tài liệu hồ sơ và công tác phòng cháy chữa cháy của kho lưu trữ tài liệu.

- Đứng cánh nắm bắt tình hình để tham mưu theo dõi, chỉ đạo tại các Thôn Bình Tây, Thôn Xuân An, Thôn Bình Đông, Thôn Thanh Khiết, Thôn Hổ Hiếu,

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

11. Bà Lê Thị Kim Ngân - Nhân viên văn thư

Hỗ trợ bộ phận Văn thư - Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ khác trong bộ phận. Xử lý văn bản đến trên hệ thống Ioffice; phối hợp trong công tác phát hành văn bản; phân loại văn bản và chuyển tài liệu đến các đồng chí Thường trực HĐND và các Ban HĐND, Lãnh đạo UBND và Văn phòng xã và các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng giao. Hỗ trợ phục vụ các Hội nghị, kỳ họp của

UBND và HĐND xã.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

12. Bà Lê Thị Phương Huệ - Nhân viên phục vụ

- Quét dọn vệ sinh hành lang, nhà vệ sinh, phòng họp, Hội trường, phòng lãnh đạo UBND. Kiểm tra, tắt các thiết bị sử dụng điện, nước sau giờ làm việc tại các khu vực được phân công.

- Bố trí, sắp xếp bàn ghế, chuẩn bị nước uống phục vụ họp, hội nghị hoặc theo yêu cầu của Lãnh đạo.

- Hỗ trợ bộ phận Văn thư - Lưu trữ thực hiện các nhiệm vụ khác trong bộ phận.

* Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

13. Ông Trương Kỳ Lê Đại - Nhân viên Lái xe

- Chịu trách nhiệm quản lý xe được phân công để đưa đón lãnh đạo theo Lịch công tác *(hoặc do yêu cầu công việc đột xuất kể cả ngoài giờ hành chính)*. Trường hợp không có lịch đưa, đón lãnh đạo theo Chương trình công tác thì vẫn phải thường trực tại cơ quan để hỗ trợ một số công việc chung của Văn phòng.

- Thường xuyên kiểm tra an toàn và vệ sinh xe; kiểm tra các thông số kỹ thuật của xe, đề xuất sửa chữa, bảo hành, mua sắm công cụ lao động (nếu có). Báo cáo hàng tháng tình trạng hoạt động, sửa chữa xe, đề nghị thanh toán chi phí xăng dầu xe.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của lãnh đạo Văn phòng xã và quy định của pháp luật có liên quan.

14. Ông Cao Văn Hoàng – Nhân viên bảo vệ

Thực hiện trực bảo vệ 24/24 giờ; kiểm soát người ra vào cơ quan, hướng dẫn công dân liên hệ công tác đúng nơi quy định, sắp xếp vị trí xe của cán bộ, công dân đến liên hệ công tác, mở đóng cổng cơ quan đúng giờ.

Phát hiện ngăn chặn các hành vi gây mất trật tự, gây rối, trộm cắp, phá hoại tài sản cơ quan; phối hợp Công an xã khi có việc phức tạp xảy ra.

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

II. Quy định chung

Ngoài việc thực hiện các nhiệm vụ được giao nêu trên, công chức và người lao động của Văn phòng phải:

- Theo từng lĩnh vực, công việc phụ trách có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND xã và lãnh đạo UBND xã .

- Cập nhật, theo dõi nhiệm vụ hàng tuần của từng cơ quan, đơn vị được phân công phụ trách để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Văn phòng khi có yêu cầu.

- Chấp hành sự phân công, điều động của Chánh Văn phòng, lãnh đạo UBND xã và Thường trực HĐND xã khi có công việc đột xuất và theo yêu cầu, nhiệm vụ.

- Tự cập nhật thông tin của cá nhân vào phần mềm quản lý cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi (khi có sự thay đổi).

- Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ các hội nghị, các cuộc họp, các buổi làm việc của HĐND xã, UBND xã theo lĩnh vực được phân công phụ trách.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, nhân viên Văn phòng HĐND và UBND xã. Đề nghị toàn thể lãnh đạo, công chức, nhân viên làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND xã thực hiện nghiêm túc nội dung Thông báo này.

(Thông báo này thay thế Thông báo số 03/TB-VP ngày 20/5/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã An Phú)

Nơi nhận:
- TTĐU, TT HĐND,
- Cơ quan UBMTTQVN xã;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc xã;
- VP: PCVP, các CV;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X.AN PHÚ - T.QUẢNG NGÃI

Trần Anh Dũng