

UBND XÃ BÌNH LƯ
VP HĐND VÀ UBND

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

Số: 06/TB -VP

Bình Lư, ngày 8 tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức và người lao động Văn phòng HĐND - UBND xã Bình Lư, tỉnh Lai Châu

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về 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 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ Tư pháp 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 UBND thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ Hướng dẫn số 3333/HD-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2025 của UBND tỉnh Lai Châu về việc Hướng dẫn Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, phường;

Căn cứ vào năng lực chuyên môn của cán bộ, công chức, người lao động hợp đồng và tình hình hoạt động thực tế của Văn phòng HĐND – UBND xã;

Văn phòng HĐND - UBND xã thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, công chức, người lao động của Văn phòng HĐND – UBND xã cụ thể như sau:

I. NHIỆM VỤ CỦA LÃNH ĐẠO, CÔNG CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đồng chí Lại Thị Phương Thảo - Chánh VP HĐND và UBND xã

- Chịu trách nhiệm trước HDND và UBND xã và trước pháp luật về mọi hoạt động tham mưu, giúp việc, phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

- Chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phân loại và xử lý văn bản đến; ký các văn bản của cơ quan Văn phòng; thẩm định, ký trình thường trực HĐND và UBND xã các văn bản của Văn phòng HĐND và UBND xã tham mưu.

- Giúp Thường trực HĐND; lãnh đạo UBND xã giữ mối liên hệ giữa UBND xã với Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, các Ban xây dựng Đảng; Văn phòng Đảng ủy. Thực hiện tốt công tác đối ngoại.

- Giúp đồng chí Chủ tịch UBND và PCT UBND xã theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực: Tổ chức - cán bộ; nội chính; đối nội, đối ngoại;

phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, các kiến nghị sau kết luận thanh tra; tài chính - ngân sách, tài chính, tài sản cơ quan; đấu giá, định giá tài sản thuộc lĩnh vực phụ trách; công tác thi đua, khen thưởng; cải cách thủ tục hành chính và thủ tục hành chính; xây dựng chính quyền, dân vận chính quyền, quy chế dân chủ ở cơ sở; giải quyết, xử lý kiến nghị theo lĩnh vực phụ trách; công tác văn thư, lưu trữ. Thẩm định các văn bản của các ngành trình ký thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách: Văn hoá, thông tin, thể dục, thể thao, truyền thông; du lịch; lao động - thương binh và xã hội; dân số, gia đình và trẻ em; Bảo hiểm xã hội; giáo dục và đào tạo; dân tộc; tôn giáo; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác thanh niên; tín dụng chính sách xã hội; công tác quản lý Nhà nước về y tế và an toàn thực phẩm trong lĩnh vực y tế; công tác ngoại vụ; công nghệ thông tin; giải quyết, xử lý các kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính theo lĩnh vực phụ trách. Theo dõi Chương trình Mục tiêu quốc gia phát triển kinh tế xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

- Tham mưu cho Thường trực HĐND xã về: Xây dựng chương trình công tác tháng, 6 tháng, năm; xây dựng quy chế làm việc; Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình HĐND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của HĐND xã; Chủ trì, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp xã. Thực hiện thừa lệnh, ủy quyền của Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND cấp xã triệu tập các cuộc họp, trực tiếp theo dõi, đôn đốc và kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Chủ tịch UBND cấp xã.

- Là chủ tài khoản của Văn phòng; chỉ đạo công tác xây dựng và tổ chức thi hành pháp luật.

- Tham gia các Ban chỉ đạo, Hội đồng, tổ giúp việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Tham mưu các bài phát biểu cho Thường trực HĐND xã.

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

2. Đồng chí Nguyễn Hồng Sơn - Phó Chánh VP HĐND và UBND xã

- Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Lãnh đạo UBND xã và Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực Kinh tế; hòa giải ở cơ sở, nuôi con nuôi, hộ tịch, chứng thực, quản lý 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. Theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, phổ biến, giáo dục pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ về trợ giúp pháp lý theo quy định pháp luật.

- Phối hợp thường xuyên với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật trình UBND xã xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND xã;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp thường kỳ, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của UBND xã.

- Giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã theo dõi, chỉ đạo triển khai thực hiện các lĩnh vực: Quy hoạch; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; kế hoạch đầu tư công; chủ trương đầu tư; công nghiệp; thương mại, dịch vụ, xúc tiến đầu tư; quốc phòng - an ninh; giao thông; xây dựng, công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; phòng, chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai; tổng hợp, thống kê; nông nghiệp và môi trường; theo dõi nguồn vốn 2 chương trình mục tiêu quốc gia (Xây dựng nông thôn mới và chương trình giảm nghèo); kinh tế tập thể, hợp tác xã; công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; an toàn thực phẩm; phát triển nông thôn...

- Thẩm định văn bản và theo dõi các phòng, ban, ngành trình UBND xã thuộc các lĩnh vực: Kinh tế, Công an, Quân sự. Tổng hợp báo cáo phục vụ công tác giao ban Thường trực 3 cấp của lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu cho lãnh đạo UBND, Chủ tịch UBND xã duy trì lịch tiếp công dân, đối thoại nhân dân định kỳ theo quy định. Tham mưu quy chế làm việc; chương trình công tác tuần, tháng, năm cho Lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng của Văn phòng HĐND – UBND.

- Quản lý trang thông tin điện tử xã Bình Lư. Phụ trách công tác điều phối xe ô tô cho các Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND đi công tác.

- Tham gia các Ban Chỉ đạo, Hội đồng, Tổ giúp việc thuộc lĩnh vực phân công phụ trách. Giúp lãnh đạo UBND xã phối hợp với các cơ quan chuyên môn tổng hợp trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri sau các kỳ họp HĐND, tiếp xúc cử tri, đối thoại.

- Là thư ký ghi chép các phiên họp UBND xã tại các phiên họp đột xuất, định kỳ; tham mưu thông báo kết luận sau các cuộc họp UBND xã; chỉ đạo, tham mưu các bài phát biểu cho lãnh đạo UBND xã.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND và ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thuộc thẩm quyền.

- Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, Phó Chánh Văn phòng được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của văn phòng, chịu trách nhiệm về những hoạt động được giao ủy quyền.

- Phụ trách bộ phận lái xe, bảo vệ, phục vụ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và Chánh Văn phòng phân công.

3. Bộ phận chuyên môn

3.2. Đồng chí Lò Thị Nhu - Công chức Văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp thực hiện xây dựng Báo cáo tổng hợp chung tình hình KT-XH, QP-AN hàng tháng của UBND xã phục vụ phiên họp UBND xã thường kỳ; báo cáo chuyên đề; báo cáo theo yêu cầu, báo cáo nhanh theo yêu cầu của Lãnh đạo UBND xã; Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Theo dõi công tác xây dựng pháp luật; công tác nội chính, thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

- Trực tiếp giúp việc đồng chí Phó Chủ tịch UBND (phụ trách VH-XH) xã trong việc đôn đốc các phòng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ, tham mưu các bài phát biểu, kết luận hội nghị khi được giao.

- Trực tiếp giúp việc cho đồng chí Phó Chánh Văn phòng phụ trách công tác kinh tế, Công an, Quân sự.

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tiến độ hàng tháng công việc giao của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã tại các Thông báo kết luận.

- Là thủ quỹ cơ quan Văn phòng HĐND – UBND. Mở sổ sách ghi chép cập nhật, quản lý, theo dõi việc mua sắm, sửa chữa tài sản, trang thiết bị trong cơ quan.

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

3.2. Đồng chí Hồ Thị Thoa - Công chức Văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Theo dõi và tham mưu về hoạt động của Thường trực HĐND xã về: Xây dựng chương trình công tác tháng, 6 tháng, năm; xây dựng quy chế làm việc, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cấp xã, các cơ quan, tổ chức liên quan chuẩn bị nội dung, phục vụ các phiên họp thường kỳ, bất thường, các cuộc họp và hội nghị chuyên đề khác của HĐND, UBND cấp xã; tham mưu, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp liên quan đến lĩnh vực HĐND; tổng hợp, theo dõi việc giải quyết, trả lời ý kiến kiến nghị của cử tri; tham mưu triển khai, giải quyết các ý kiến, kiến nghị sau giám sát của Đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND tỉnh, xã. Tham mưu các bài phát biểu, kết luận hội nghị khi được giao.

- Tham mưu triển khai, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị chuẩn bị các nội dung, báo cáo phục vụ các cuộc tiếp xúc đối thoại trực tiếp với Nhân dân trên địa bàn xã; tổng hợp báo cáo ý kiến kiến nghị của cử tri, dư luận xã hội.

- Tham mưu công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, thực hành tiết kiệm.

- Trực tiếp giúp việc cho Chánh văn phòng phụ trách công tác văn hóa, xã hội, Hành chính công.

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

3.3. Phạm Thị Thuý - Công chức Văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng; phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách theo dõi toàn bộ các hoạt động tại Bộ phận Văn thư, lưu trữ. Trực tiếp phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác lưu trữ các văn bản đi, đến theo quy chế của HĐND, UBND xã và quy định Nhà nước; quản lý toàn bộ các con dấu của HĐND, UBND xã, dấu tên từng đồng chí lãnh đạo theo qui định, đóng dấu các văn bản HĐND, UBND xã ký phát hành. Thực hiện các nghiệp vụ về công tác Văn thư theo đúng quy định của Nhà nước.

- Cập nhật vào máy, sổ văn bản đi, đến trong tháng, quý, năm và thực hiện nộp lưu trữ theo quy định.

- Tham mưu các văn bản liên quan theo quy định của ngành văn thư - lưu trữ và lĩnh vực bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan.

- Triển khai thực hiện hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT –Ioffice.

- Thực hiện chuyển báo và văn bản cho các đồng chí Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã đầy đủ, kịp thời.

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

3.4. Đồng chí Đỗ Thị Huế - Công chức Văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu, theo dõi và phụ trách công tác hành chính tư pháp: Công tác hộ tịch, nuôi con nuôi tại địa phương theo quy định pháp luật; 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). 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. 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 Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã theo quy định pháp luật.

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

- Tham mưu về tổ chức thi hành pháp luật: 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, kiểm tra, sơ, tổng kết việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tham mưu công tác thẩm định về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá đối với các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, các báo cáo quan trọng theo chương trình công tác của HĐND, UBND xã và các công việc khác do các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, các cơ quan, tổ chức liên quan trình HĐND, UBND xã.

+ Tham mưu công tác xây dựng các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật.

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

3.5. Đồng chí Quảng Văn Vịnh – Công chức Văn phòng

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp tham mưu cho Chánh Văn phòng; Phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu quản lý, sử dụng có hiệu quả trụ sở làm việc, thiết bị, máy móc tại phòng họp, hội trường, phòng họp trực tuyến và các điều kiện đảm bảo khác phục vụ các phiên họp của lãnh đạo UBND; phiên họp thường kỳ của UBND xã; hoạt động của TT HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tham mưu quản lý công tác bảo vệ, đảm bảo an toàn cơ quan; công tác phòng cháy chữa cháy; công tác tiết kiệm năng lượng của cơ quan, UBND xã.

- Phụ trách mảng chuyển đổi số của Văn phòng. Hỗ trợ đồng chí Phó Chánh Văn phòng trong công tác quản lý trang thông tin điện tử xã Bình Lư.

- Tham mưu, phụ trách công tác tiếp dân: Tiếp nhận, xử lý các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của công dân. Tham mưu về việc tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư và xử lý đơn thư theo đúng quy trình, quy định. Hướng dẫn công dân viết đơn, giải đáp thắc mắc, tiếp nhận đơn thư và vào sổ theo dõi đơn thư theo quy định. Phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các đơn vị, xã trong việc theo dõi, đôn đốc, giải quyết đơn thư.

- Tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hoà giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Theo dõi và tham mưu công tác quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; thực hiện nhiệm vụ bồi thường Nhà nước.

- Là thư ký ghi chép các cuộc họp cơ quan Văn phòng HĐND – UBND xã.

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

3.6. Đồng chí Xí Thị Thích – Nhân viên phục vụ

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp giúp cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng các nhiệm vụ sau:

- Trực tiếp phụ trách công tác phục vụ nước uống tại các cuộc họp, kỳ họp, tiếp khách, phòng làm việc của lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND xã.

- Đảm nhận công tác vệ sinh môi trường các phòng họp, hội trường, phòng khách, phòng làm việc lãnh đạo Thường trực HĐND, UBND. Giúp đồng chí Kế toán văn phòng mua sắm các trang thiết bị cần thiết phục vụ làm việc và sinh hoạt của đồng chí Chủ tịch UBND, Phó chủ tịch HĐND, UBND xã.

- Phụ trách bếp ăn của cơ quan (*Nấu cơm phục vụ cho lãnh đạo, cán bộ, công chức đăng ký ăn cơm tại nhà bếp cơ quan*). Phụ trách phục vụ nhà Công vụ của UBND xã.

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản, công cụ, dụng cụ phục vụ cho công việc đảm nhận tại hội trường, phòng làm việc chung, phòng làm việc Thường trực HĐND, Chủ tịch, các phó chủ tịch UBND xã và các tài sản được giao khác.

- Hàng tháng xây dựng kế hoạch sử dụng công cụ, dụng cụ và các vật dụng khác phục vụ công việc của mình gửi cho Chánh văn phòng và Kế toán để có kế hoạch mua sắm thực hiện nhiệm vụ (*kể cả mua sắm hoa quả, nước lọc phục vụ tiếp khách...*).

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

3.7. Bảo vệ: Theo dõi công tác đảm bảo an ninh trật tự nội bộ của cơ quan

Thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Văn phòng; trực tiếp giúp cho Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng. Thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Đảm bảo an ninh trật tự nơi công sở 24/24 giờ trong ngày (*Trừ trường hợp đột xuất phải báo cáo lãnh đạo*); chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật, và phải đền, bồi thường khi để mất tài sản của cơ quan (24/24h), tài sản của lãnh đạo, công chức, người lao động, của khách đến làm việc (*trong giờ hành chính*).

- Hướng dẫn và đảm bảo an toàn xe ô tô, xe máy cán bộ công chức (*Để đúng vị trí quy định*) trong giờ làm việc và xe của công dân đến làm việc.

- Trong khuôn viên cơ quan, không cho người ngoài vào ra đánh bóng, đánh cầu lông trong giờ hành chính làm việc gây mất trật tự.

- Hỗ trợ văn thư đóng dấu, chuyển văn bản (khi được đề xuất).
- Phụ trách nhà khách, nhà ăn Hoa Ban của UBND xã
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Văn phòng.

3.8. Bộ phận Lái xe

- Chấp hành nghiêm Luật giao thông đường bộ khi tham gia giao thông.
- Đưa, đón Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, lãnh đạo 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 Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, Chủ tịch MTTQ, lãnh đạo 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 Thường trực, lãnh đạo xã đến công tác.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

II. CÁC NHIỆM VỤ CHUNG KHÁC

Ngoài nhiệm vụ chính được phân công và công tác phối hợp với các đơn vị liên quan khi thực hiện nhiệm vụ, các đồng chí cán bộ, công chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ tại Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, rà soát TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, văn bản của các cấp ban hành có liên quan đến thay đổi quy trình giải quyết TTHC...; có trách nhiệm chung trong việc thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác khi lãnh đạo Văn phòng phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ của Văn phòng HĐND - UBND xã Bình Lư; thông báo này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện (nếu có) khó khăn, vướng mắc Lãnh đạo Văn phòng sẽ điều chỉnh cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lãnh đạo, công chức, người lao động VP;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Lại Thị Phương Thảo