UBND XÃ THẠCH XUÂN **VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 02 /TB-VP	*Thạch Xuân, ngày 21 tháng10 năm 2025*

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã

Căn cứ Quyết định số 418/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 của UBND xã ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Thạch Xuân (sau đây viết tắt là Văn phòng); trên cơ sở thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và ý kiến thống nhất của tập thể công chức, người lao động Văn phòng tại cuộc làm việc ngày 16/10/2025, Chánh Văn phòng thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

- Phân công, sắp xếp công việc theo số lượng lãnh đạo, công chức, người lao động hiện có, phù hợp với năng lực, sở trường, bảo đảm bao quát các lĩnh vực thuộc phạm vi phụ trách của Văn phòng; phát huy dân chủ, đề cao tinh thần trách nhiệm, tính chủ động, sáng tạo, phối hợp chặt chẽ, đoàn kết nội bộ, giữ gìn kỷ luật, kỷ cương trong cơ quan, đơn vị.

- Trong quá trình triển khai thực hiện, tùy theo từng thời điểm, tính chất từng công việc, Chánh Văn phòng có thể phân công hỗ trợ, đan xen thực hiện nhiệm vụ giữa các công chức, người lao động hoặc huy động tập trung khi cần thiết.

- Mỗi cá nhân được phân công nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm của mình về công việc được giao; đồng thời có trách nhiệm phối hợp, hỗ trợ đồng nghiệp trong quá trình thực hiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của cơ quan, đơn vị.

- Căn cứ tình hình thực tế và kết quả thực hiện nhiệm vụ, Chánh Văn phòng có thể xem xét, điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ trong đơn vị nhằm bảo đảm phù hợp, hiệu quả.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

1. Bà Trần Thị Thu Trang - Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Quản lý, chỉ đạo, điều hành chung hoạt động của Văn phòng và chịu trách nhiệm trước các sở, ngành cấp trên và Ban Chấp hành, Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ:

+ Tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã. Chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của HĐND, Thường trực HĐND xã. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã.

+ Tham mưu, phục vụ Thường trực HĐND, các Ban HĐND, đại biểu HĐND xã trong hoạt động giám sát; tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

+ Tiếp nhận, xử lý, trình HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết những văn bản, hồ sơ do các cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình.

+ Đầu mối cung cấp thông tin theo quy định;

+ Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND và UBND xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

+ Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

+ Thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, các sở, ngành cấp trên và theo quy định pháp luật.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Bà Lê Thị Thu Hiền - công chức

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

+ Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan; công tác văn thư, lưu trữ của HĐND, UBND xã và Văn phòng; giúp Chánh Văn phòng rà soát về thể thức đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND và UBND xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

+ Công tác bí mật nhà nước; cung cấp thông tin; công khai thông tin, văn bản theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

+ Đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn xã. Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Cổng

Thông tin điện tử xã và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã; phụ trách an toàn an ninh mạng nội bộ cơ quan; theo dõi, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ được giao trên phần mềm chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh.

+ Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Cổng Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được UBND, Chủ tịch UBND xã phân công; cập nhật lịch công tác hằng ngày, hằng tuần.

+ Thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, các sở, ngành cấp trên và theo quy định pháp luật.

+ Quản lý, tham mưu mua sắm văn phòng phẩm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo phòng phân công.

3. Bà Nguyễn Thị Hải Bình - công chức

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tham mưu quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan, đơn vị; phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, các sở, ngành cấp trên và theo quy định pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo phòng phân công.

4. Bà Nguyễn Thị Thanh Thanh - công chức

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các chương trình, kế hoạch công tác của HĐND và UBND xã. Giúp Chánh Văn phòng chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của UBND xã.

+ Thực hiện công tác tổng hợp, thông tin, báo cáo theo quy định.

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của các phòng, đơn vị đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

+ Thực hiện nhiệm vụ thư ký các phiên họp, các buổi làm việc của UBND xã, của Văn phòng; ghi biên bản tại các cuộc họp, giao ban của Thường trực HĐND xã khi được phân công.

+ Bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động của HĐND, UBND. Phụ trách kết nối các cuộc họp trực tuyến. Quản lý chung cơ sở vật chất tại phòng họp, hội trường UBND xã; phụ trách phục vụ âm thanh, ánh sáng, nước uống, maket, khánh tiết, bảng tên đại biểu… cho các hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND xã.

+ Công tác nội vụ, cải cách hành chính, ISO của Văn phòng HĐND và UBND xã.

+ Công tác đối ngoại.

+ Thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, các sở, ngành cấp trên và theo quy định pháp luật.

- Phối hợp bà Nguyễn Thị Hải Bình theo dõi, quản lý các tài sản của cơ quan, đơn vị; phối hợp Thủ quỹ cơ quan lập dự toán và quyết toán chi phí các phiên họp, hội nghị của Văn phòng và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Bà Trần Thị Hồng Thắm - công chức

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ:

+ Xây dựng Quy chế làm việc của UBND xã; quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng.

+ Xây dựng dự thảo các nghị quyết, chương trình, kế hoạch… về lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật; tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tư pháp sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Quản lý công tác xây dựng pháp luật trên địa bàn xã; thẩm định dự thảo nghị quyết, quyết định quy phạm pháp luật theo quy định.

+ Tổ chức thi hành pháp luật, bao gồm: theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật trên địa bàn xã; 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 UBND xã; là đầu mối giúp UBND xã tổng hợp, theo dõi, đôn đốc việc tự kiểm tra văn bản theo quy định pháp luật; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật tại xã; phổ biến, giáo dục pháp luật; triển khai Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; truyền thông chính sách, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật; hòa giải ở cơ sở; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật.

+ Hành chính tư pháp, bao gồm công tác quản lý nhà nước và thực hiện đăng ký hộ tịch, giải quyết nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật.

+ Bổ trợ tư pháp, bao gồm công tác quản lý nhà nước về công tác chứng thực, trợ giúp pháp lý và 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 theo quy định pháp luật);

+ Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính;

+ Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính trên địa bàn;

+ Công tác nội chính, cải cách tư pháp, bồi thường nhà nước và quản lý nhà nước về công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

+ Thực hiện thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao với UBND xã, các sở, ngành cấp trên và theo quy định pháp luật.

- Tiếp công dân; tiếp nhận và xử lý đơn thư theo quy định; tham mưu theo dõi, đôn đốc và tổ chức thực hiện quyết định giải quyết khiếu nại của Chủ tịch UBND xã có hiệu lực pháp luật; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận nội dung tố cáo, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Bà Nguyễn Thị Thúy Hường - công chức biệt phái

- Tư vấn, hướng dẫn, phối hợp các phòng, ngành, bộ phận liên quan giải quyết các đơn tố cáo, khiếu nại và kiến nghị, phản ánh có nội dung phức tạp.

- Giúp Chánh Văn phòng thực hiện quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện các chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng theo quy định của pháp luật và phân cấp của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Ông Nguyễn Duy Quang - Hợp đồng 111

- Lái xe cơ quan.

- Phối hợp bà Nguyễn Thị Thanh Thanh chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã.

- Tham gia lao động theo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Bà Đặng Thị Hà - Hợp đồng lao động

- Thực hiện công tác vệ sinh trước và trong khuôn viên trụ sở UBND xã, khu vực nhà vệ sinh cơ quan.

- Phụ trách bếp ăn cơ quan; chuẩn bị nước uống hằng ngày của cơ quan. Vệ sinh và chuẩn bị nước uống hằng ngày tại phòng làm việc các đồng chí lãnh đạo HĐND, UBND xã và lãnh đạo Văn phòng.

- Phối hợp bà Nguyễn Thị Thanh Thanh chuẩn bị nước uống, điểm tâm phục vụ các hội nghị, cuộc họp của HĐND, UBND xã và các hội nghị, cuộc họp do Văn phòng HĐND và UBND xã chủ trì tham mưu.

- Tham gia lao động theo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐND, UBND xã, lãnh đạo HĐND, UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Ông Nguyễn Văn Thái - Hợp đồng lao động

- Bảo vệ tài sản chung và đảm bảo an toàn, trật tự tại cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ bưu tá.

- Theo dõi, chăm sóc, bảo dưỡng, tưới nước cây xanh, cây cảnh, phát dọn cỏ, bảo vệ cảnh quan trong và trước khu vực khuôn viên UBND xã; bơm nước lên các bể sẵn có của UBND xã đảm bảo sinh hoạt hàng ngày.

- Chịu trách nhiệm đóng, mở cửa hội trường, phòng họp.

- Tham gia lao động theo định kỳ và đột xuất theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do UBND xã, lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng phân công.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động của Văn phòng HĐND và HĐND xã, thông báo để công chức, người lao động của đơn vị biết, triển khai thực hiện; các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan biết, liên hệ phối hợp công tác./.

Nơi nhận:
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- VP UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Ngoại vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- TT Đảng ủy, TT HĐND xã;
- UBMTTQ xã và các đoàn thể xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các ban, phòng, ngành ở xã;
- Cổng TTĐT xã (đăng tải);
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. THẠCH XUÂN T. HÀ TĨNH

Trần Thị Thu Trang