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 04 tháng 05 năm 2026*

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

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 (được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025);

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 ý kiến thống nhất của tập thể công chức, người lao động Văn phòng (tại cuộc họp ngày 24/4/2026); sau khi xin ý kiến của Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng thông báo phân công nhiệm vụ đối với công chức, người lao động 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

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm chỉ đạo, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Văn phòng.

- Là người phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí của UBND xã (trong trường hợp cần thiết có thể phân công Phó Chánh Văn phòng phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí theo lĩnh vực phụ trách, sau khi đã xin ý kiến đồng ý của Lãnh đạo UBND xã); đầu mối cung cấp thông tin theo quy định.

- Giữ mối quan hệ phối hợp với các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách các lĩnh vực: Chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác của UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND; tham mưu hoạt động của lãnh đạo UBND; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của UBND xã; lĩnh vực tổng hợp.

- Trực tiếp điều phối hoạt động hàng ngày của lái xe trong cơ quan, đảm bảo xe ô tô công vụ sẵn sàng phục vụ công tác của cơ quan.

- Phụ trách chung về công tác tổ chức, cán bộ, quản trị, đối ngoại, tài vụ của Văn phòng. Chủ tài khoản của cơ quan Văn phòng; kiểm soát, ký duyệt các hồ sơ, chứng từ chi thường xuyên phục vụ hoạt động của UBND xã và Văn phòng.

- Kiểm tra thủ tục, thể thức, hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản đối với các hồ sơ trực tiếp phụ trách và hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình UBND xã do Chủ tịch UBND xã Trần Quang Đông ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do HĐND, Thường trực HĐND, UBND, lãnh đạo UBND xã phân công, ủy quyền hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Bà Trần Thị Nhàn, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các hoạt động chung của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.

- Tham mưu ban hành Quy chế làm việc của HĐND, Thường trực HĐND và các quy chế có liên quan.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách các lĩnh vực:

+ Lĩnh vực văn phòng, gồm: Công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND, Lãnh đạo HĐND, Chương trình, kế hoạch công tác, lịch công tác của HĐND, Thường trực HĐND và cơ quan chuyên môn thuộc HĐND; tham mưu hoạt động của Thường trực HĐND; công tác đối ngoại, quản trị các lĩnh vực thuộc thẩm quyền HĐND xã; bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của HĐND; chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, hồ sơ phục vụ các kỳ họp của HĐND xã; thư ký, ghi biên bản tại các cuộc họp, giao ban của Thường trực HĐND xã.

+ Công tác đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự; công tác phòng chống bão lụt; công tác phòng cháy, chữa cháy tại cơ quan.

+ Văn thư lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh mạng, cải cách hành chính nội bộ Văn phòng.

+ Trực tiếp theo dõi hoạt động của xe công vụ cơ quan, quản lý xăng, dầu, vật tư; sửa chữa hoặc thay thế vật tư, phụ tùng xe ô tô công vụ khi cần thiết; mua bảo hiểm bắt buộc của xe ô tô hàng năm; giám sát việc sửa chữa, bảo dưỡng xe định kỳ, đột xuất.

- Xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015 theo quy định.

- Kiểm tra thủ tục, thể thức, hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản đối với các hồ sơ trực tiếp phụ trách; hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình HĐND xã; hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình UBND xã do Phó Chủ tịch UBND xã Nguyễn Sỹ Trung ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

- Phối hợp với Kế toán lập dự toán và quyết toán các kinh phí hoạt động của HĐND và phối hợp với thủ quỹ cơ quan chi các phiên họp, hội nghị của HĐND xã.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

3. Bà Trần Thị Hồng Thắm, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành các hoạt động chung của Văn phòng theo phân công của Chánh Văn phòng.

- Tham mưu xây dựng Quy chế làm việc của UBND xã và các quy chế khác về hoạt động của UBND xã.

- Trực tiếp theo dõi, phụ trách các lĩnh vực:

+ Lĩnh vực văn phòng, gồm: Công tác chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã; công tác quản trị, đối ngoại các lĩnh vực thuộc thẩm quyền UBND xã; hoạt động của Cổng Thông tin điện tử xã; quản lý nhà nước về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực;

+ Lĩnh vực tư pháp, gồm: Công tác xây dựng và tổ chức thi hành 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; hòa giải ở cơ sở; trợ giúp pháp lý; nuôi con nuôi; hành chính tư pháp; bổ trợ tư pháp; 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 và các công tác tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

+ Lĩnh vực ngoại vụ.

+ Công tác nội chính, cải cách tư pháp, thực hiện Đề án 06.

+ Công tác cung cấp thông tin theo quy định của Luật Tiếp cận thông tin.

+ Công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong phạm vi quản lý của Văn phòng;

- Kiểm tra thủ tục, thể thức, hình thức và thẩm quyền ban hành văn bản đối với các hồ sơ trực tiếp phụ trách và hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình UBND xã do Phó Chủ tịch UBND xã Nguyễn Văn Duy ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

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 UBND và cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã. Chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các phiên họp, cuộc họp UBND xã.

+ Công tác tổng hợp; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác của các cơ quan, đơn vị đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

+ Thực hiện nhiệm vụ thư ký, ghi biên bản các phiên họp hằng tháng, giao ban tuần của UBND và lãnh đạo UBND xã; các buổi làm việc của UBND xã, Văn phòng.

+ 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 ngoại vụ; đối ngoại.

+ Công tác cải cách hành chính nội bộ của Văn phòng.

- Phối hợp Kế toán theo dõi, quản lý, mua sắm các tài sản của cơ quan, đơn vị; lập dự toán và quyết toán các kinh phí hoạt động của Văn phòng UBND; phối hợp với Thủ quỹ cơ quan chi phí các phiên họp, hội nghị của Văn phòng và UBND xã.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

5. 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, Phó 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 bảo vệ bí mật nhà nước và quản lý, theo dõi sử dụng các thiết bị phục vụ công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan, đơn vị.

+ 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; tham mưu xây dựng lịch công tác hằng tháng, hằng tuần của UBND xã, cập nhật lịch công tác hằng ngày, hằng tuần của HĐND, UBND xã.

+ Thực hiện nhiệm vụ thư ký, ghi biên bản các phiên họp hằng tháng, giao ban tuần của UBND và lãnh đạo UBND xã; các buổi làm việc của UBND xã, Văn phòng khi được phân công.

+ Quản lý, tham mưu mua sắm văn phòng phẩm; quản lý, theo dõi sử dụng máy photocopy tại Văn phòng.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

6. 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 chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

7. Ông Nguyễn Duy Quang, Hợp đồng 111

- Lái xe và quản lý xe ô tô của cơ quan.

- Đảm bảo an toàn, tiết kiệm và tuân thủ quy định về tham gia giao thông; chấp hành nghiêm túc lệnh điều xe; kịp thời tham mưu, đề xuất sửa chữa, bảo dưỡng xe đảm bảo phục vụ thông suốt.

- Lập thủ tục thanh quyết toán tiền xăng và các khoản kinh phí liên quan khác theo quy định và hoàn ứng chứng từ tạm ứng (nếu có) đảm bảo thời gian quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

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

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

9. Ông Hoàng Đức 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 lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do 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;
- TTr Đảng ủy, TT HĐND xã;
- Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- UBMTTQ xã và các đoàn thể xã;
- Các ban, phòng, ngành, trung tâm 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