

Số: /TB-VP

Kỳ Anh, ngày tháng 7 năm 2025

THÔNG BÁO

V/v phân công nhiệm vụ công tác cho Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên, người lao động của Văn phòng HĐND-UBND xã Kỳ Anh

Căn cứ Nghị quyết số 1665/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của tỉnh Hà Tĩnh năm 2025;

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 phường, xã, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 120/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 121/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16 tháng 06 năm 2025 của Bộ Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Tư pháp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thuộc Ủy ban nhân dân xã, xã, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp;

Căn cứ văn bản số 1777/HD-STP ngày 03/7/2025 của Sở Tư pháp hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND thuộc UBND cấp xã trong lĩnh vực Tư pháp;

Căn cứ Quyết định ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND xã Kỳ Anh;

Sau khi xin ý kiến lãnh đạo HĐND, UBND xã và thống nhất trong tập thể Văn phòng HĐND và UBND; Văn phòng HĐND và UBND thông báo phân công nhiệm vụ cho lãnh đạo, công chức và người lao động làm việc tại Văn phòng như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

- Tuân thủ nghiêm túc các nội quy, quy chế Cơ quan HĐND - UBND xã, quy chế của văn phòng. Các thông tin liên quan đến công tác quản lý nhà nước của Văn phòng không được tự ý cung cấp khi chưa có sự nhất trí của Chánh Văn

phòng. Có thái độ nghiêm túc và khâu nổi thường xuyên với địa bàn phụ trách, lĩnh vực phụ trách để kịp thời tháo gỡ các vướng mắc.

- Các nội dung tham mưu Văn phòng và UBND xã phải căn cứ quy định pháp luật thực hiện, tuyệt đối không tham mưu trái quy định và ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã. Khi tiếp nhận việc cần nghiên cứu và tham mưu đúng hạn; với các nhiệm vụ cần phối hợp hoặc không thuộc chức trách cần báo cáo Chánh Văn phòng để được hướng dẫn hoặc phân công lại kịp thời; Tuyệt đối không để các nhiệm vụ được quá hạn.

- Việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức Văn phòng được thực hiện theo quy định, trong đó dựa trên: Chất lượng trong tham mưu, xử lý công việc; Hạn xử lý các nhiệm vụ; tính chủ động trong phối hợp các phòng, ban, ngành và các sở ngành cấp tỉnh; các hoạt động ngoài giờ; Đánh giá của sở ngành cấp trên và lãnh đạo UBND xã về lĩnh vực, địa bàn mình phụ trách.

- Chuyên viên Văn phòng chịu sự phân công của Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách lĩnh vực, chịu trách nhiệm trước UBND xã, Chánh, Phó văn phòng phụ trách lĩnh vực và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

1. Đồng chí Nguyễn Thị Hương – ĐUV, Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã về việc lãnh đạo, điều hành toàn diện, mọi hoạt động của Văn phòng HĐND-UBND xã; Duy trì việc thực hiện Quy chế làm việc của Cơ quan; giúp Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã duy trì Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã;

- Trực tiếp theo dõi, tổng hợp hoạt động thuộc lĩnh vực Phòng Văn hóa – Xã hội phụ trách; công tác nội chính, quốc phòng, an ninh, tôn giáo, bảo vệ bí mật nhà nước; công tác đối ngoại; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; vận hành, khai thác công dịch vụ công quốc gia; nhiệm vụ chuyển đổi số của cơ quan; tổ chức cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua khen thưởng, kỷ luật của Văn phòng.

- Theo dõi, đôn đốc các hoạt động của Thường trực HĐND xã và tham mưu, phối hợp giữa Thường trực HĐND với UBND xã, Ủy ban MTTQ xã, Ban xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy. Phối hợp Văn phòng Đảng ủy thống nhất, bố trí các hoạt động của Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã.

- Chỉ đạo việc xây dựng chương trình công tác hàng tuần, hàng tháng của UBND, Lãnh đạo UBND xã. Giúp Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã theo dõi, điều hành chương trình công tác hàng tuần, tháng, năm đã được thống nhất ban hành.

- Chuẩn bị báo cáo hoạt động hàng tháng, quý, năm, báo cáo đột xuất, chuyên đề của Thường trực HĐND, UBND xã; đôn đốc chuẩn bị nội dung cho các phiên họp UBND và các kỳ họp của HĐND xã.

- Chỉ đạo công tác đối nội, đối ngoại, lễ nghi, khánh tiết; Chỉ đạo đảm bảo các điều kiện phục vụ cho hoạt động của Thường trực HĐND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; bố trí tổ chức các hội nghị, phiên họp của HĐND, UBND xã theo quy chế làm việc.

- Tham dự và tham mưu soạn thảo thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo UBND xã tại các cuộc họp, hội nghị tham dự; thừa lệnh ký ban hành các văn bản hành chính của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch UBND xã.

- Phối hợp thẩm định các nội dung trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã; đôn đốc, theo dõi các phòng thực hiện đúng nội dung của Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã giao, báo cáo Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và kịp thời cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

- Phụ trách công tác tiếp dân, xử lý đơn thư của công dân. Duy trì hoạt động của Ban tiếp công dân theo quy định. Tham gia tiếp dân thường xuyên và định kỳ tại trụ sở tiếp công dân; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết đơn thư, KNTC trên địa bàn.

- Giải quyết công việc hàng ngày liên quan đến công tác của Văn phòng, của cơ quan. Trực tiếp quản lý, phân công, điều hành và đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức Văn phòng.

- Quản lý, điều hành xe ô tô (nếu có); cấp giấy xác nhận các chuyến đi công tác; cấp giấy xác nhận của UBND xã. Quản lý tài sản và công tác sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất cơ quan.

- Trực tiếp tham mưu, giúp việc cho đồng chí Chủ tịch UBND, các đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã;

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

2. Đồng chí Nguyễn Thành Trung - Phó Chánh văn phòng

- Được Chánh Văn phòng ủy quyền, thay mặt giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng khi Chánh Văn phòng đi công tác.

- Ký thay Chánh Văn phòng các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã và các văn bản thông thường theo lĩnh vực phụ trách hoặc khi được phân công.

- Trực tiếp tham mưu, theo dõi các hoạt động của Thường trực HĐND xã và tham mưu, phối hợp giữa Thường trực HĐND với UBND xã, Ủy ban MTTQ xã; Tham mưu các điều kiện đảm bảo và tài liệu liên quan phục vụ các phiên họp Thường trực HĐND, kỳ họp HĐND, hội nghị tiếp xúc cử tri các cấp.

- Giúp Chánh Văn phòng trực tiếp theo dõi các lĩnh vực thuộc Phòng kinh tế phụ trách, Ban Chỉ huy quân sự, Công an xã; công tác văn thư, lưu trữ; Hướng dẫn, kiểm tra hoạt động Cải cách hành chính cơ quan.

- Tổng hợp, hoàn thiện nội dung kết luận các cuộc họp (nếu có), chịu trách nhiệm phối hợp hoàn thiện các bài phát biểu của Lãnh đạo, phối hợp, đôn đốc các phòng, ban liên quan chuẩn bị các nội dung cho Lãnh đạo tham dự các cuộc họp thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã trong việc thực hiện Quy chế làm việc, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã sau khi được phê duyệt;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã giữ mối quan hệ công tác giữa UBND xã với Tòa án, Viện Kiểm sát, Chi cục Thi hành án dân sự và các cơ quan hữu quan.

- Dự các cuộc họp, các buổi làm việc do Thường trực HĐND, UBND tổ chức thuộc lĩnh vực phụ trách hoặc được Chánh Văn phòng phân công.

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

3. Đồng chí Nguyễn Kim Trường – Công chức:

- Phụ trách công tác tham mưu tổng hợp; quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND xã với UBND xã, quy chế phối hợp công tác giữa Thường trực HĐND xã với Ban Thường trực Ủy ban MTTQ xã, Ban xây dựng Đảng, UBKT Đảng ủy và các đơn vị có liên quan.

- Trực tiếp tham mưu cho đồng chí Chánh Văn phòng công tác hậu cần, lễ tân, đối ngoại, khánh tiết; bố trí việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm.

- Tham mưu theo dõi các nội dung công việc thuộc phòng văn hóa – xã hội phụ trách; công tác GPMB thực hiện các dự án trên địa bàn xã; xây dựng nông thôn mới.

- Tham mưu xây dựng chương trình công tác hàng tháng của UBND xã.

- Trực tiếp phụ trách công tác hành chính quản trị; quản lý tài sản cơ quan; tham mưu, giúp Chánh Văn phòng về công tác đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng cháy chữa cháy; mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất; quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, phòng họp, hội trường... và các điều kiện phục vụ hoạt động hội họp, làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND; theo dõi, đôn đốc công tác đảm bảo vệ sinh, cảnh quan, môi trường và trật tự an toàn của Cơ quan HĐND – UBND xã

- Giúp Chánh Văn phòng quản lý, điều hành xe công.

- Tham gia dự các cuộc họp, hội nghị, ghi biên bản thuộc lĩnh vực theo dõi và do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

4. Đồng chí Nguyễn Thị Ánh Tuyết - Công chức

- Phụ trách công tác tham mưu tổng hợp; Tham mưu các nội dung về cải cách hành chính thuộc Văn phòng phụ trách; tham mưu, giúp việc cho HĐND, Thường trực HĐND xã toàn bộ các nội dung liên quan đến HĐND.

- Tham mưu, theo dõi các nội dung công việc thuộc phòng kinh tế phụ trách.

- Phụ trách công tác xây dựng, kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật và tổ chức thi hành pháp luật, theo dõi thi hành pháp luật; hòa giải ở cấp xã, trợ giúp pháp lý; các nội dung về công tác ngoại vụ; công tác về bảo vệ bí mật Nhà nước tại cơ quan HĐND – UBND xã; Thực hiện nhiệm vụ Phổ biến giáo dục pháp luật.

- Giúp lãnh đạo Văn phòng dự thảo, tổng hợp báo cáo hàng tháng, quý, năm của Thường trực HĐND, UBND xã.

- Tham gia dự các cuộc họp, hội nghị, ghi biên bản thuộc lĩnh vực theo dõi và do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Phối hợp tham gia phục vụ các điều kiện đảm bảo tại các phòng họp, hội nghị do Thường trực HĐND, UBND xã tổ chức. Tham gia việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công;

- Thu quỹ cơ quan; phụ trách mua sắm, văn phòng phẩm và các điều kiện phục vụ các hoạt động của HĐND, UBND; theo dõi việc thăm hỏi, hiếu, hỉ các đối tượng theo quy định; chuẩn bị lễ thấp hương các ngày rằm, mùng 1. Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy bố trí chúc mừng các cơ quan, đơn vị nhân ngày truyền thống.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Diễm - Công chức

- Trực tiếp tham mưu trong công tác tiếp dân; tham gia tiếp công dân định kỳ; theo dõi, tổng hợp, đôn đốc giải quyết đơn thư, KNTC trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp việc, theo dõi các nội dung về công tác nội chính, phòng chống tham nhũng lãng phí.

- Giúp đồng chí lãnh đạo Văn phòng trong công tác công khai thông tin và cung cấp thông tin cho công dân theo theo Luật tiếp cận thông tin;

- Tổng hợp báo cáo từ các ngành, địa phương phục vụ các phiên họp của Thường trực HĐND, UBND xã.

- Phối hợp tham gia phục vụ các điều kiện đảm bảo tại các phòng họp, hội nghị do Thường trực HĐND, UBND xã tổ chức. Tham gia việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công;

- Tham gia dự các cuộc họp, hội nghị của Thường trực HĐND và các cuộc họp thuộc lĩnh vực theo dõi.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

6. Đồng chí Dương Thị Hương - Công chức:

- Phụ trách công tác tư pháp hộ tịch, tham mưu, giúp UBND cấp xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về: đăng ký, quản lý hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi, 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.

- Phối hợp, hỗ trợ chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã. Tham gia bố trí việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công;

- Phối hợp thực hiện thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực Tư pháp theo Đề án 06.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

7. Đồng chí Nguyễn Thị Hiệp - Công chức

- Phụ trách các công tác Văn thư, lưu trữ; thực hiện nhiệm vụ theo Luật Văn thư lưu trữ; Trực tiếp quản lý văn bản đi và tiếp nhận văn bản đến của UBND xã cả bản giấy và bản điện tử trên các phần mềm; theo dõi, tổng hợp việc chấp hành quy định của các phòng về công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm HSCV;

- Quản lý Kho lưu trữ của cơ quan HĐND-UBND xã theo luật định, đảm bảo an toàn, tiện lợi trong lưu trữ, bảo quản và khai thác thông tin theo quy định.

- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng trang thiết bị, tài sản của Văn phòng tại các phòng họp, phòng Lãnh đạo và phòng Văn thư;

- Phối hợp, hỗ trợ chuẩn bị các điều kiện phục vụ các cuộc họp, làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã. Tham gia bố trí việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công;

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Đồng chí Hoàng Thị Trang - Công chức:

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp công tác văn thư, lưu trữ; ban hành văn bản đi và tiếp nhận văn bản đến của UBND xã cả bản giấy và bản điện tử trên các phần mềm, theo dõi, tổng hợp việc chấp hành quy định của các phòng về công tác văn thư, lưu trữ hồ sơ điện tử trên phần mềm hồ sơ công việc.

- Thực hiện nhiệm vụ trực độ và đưa thư báo, văn bản hàng ngày tại phòng làm việc của các đồng chí Phó Chủ tịch HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND, Chánh, Phó Văn phòng HĐND - UBND xã.

- Chịu trách nhiệm chính việc phục vụ nước uống, các điều kiện phục vụ các cuộc họp, làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã và lễ tân

trao thưởng tại các phòng họp, hội nghị do Thường trực HĐND, UBND xã tổ chức.

- Phụ trách dọn vệ sinh phòng làm việc của đồng chí Chủ tịch UBND xã.
- Tham gia việc đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi lãnh đạo UBND xã và lãnh đạo Văn phòng yêu cầu;

9. Đồng chí Nguyễn Thị Hòa – Công chức.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ được UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; UBND xã, Chủ tịch UBND xã giao của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên Hệ thống Ý kiến chỉ đạo điều hành; định kỳ hàng tuần báo cáo Lãnh đạo Văn phòng.
- Đăng tải lịch công tác hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã lên Cổng thông tin điện tử xã.
- Phối hợp, hỗ trợ các điều kiện phục vụ các cuộc họp, làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, lãnh đạo UBND xã.
- Tham mưu việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở trong hoạt động cơ quan; công tác xây dựng cơ quan, công sở đạt chuẩn văn hóa.
- Phụ trách dọn vệ sinh phòng làm việc của 02 đồng chí Phó Chủ tịch UBND.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng phân công.

10. Bà Lê Thị Nga - Cán bộ hợp đồng

- Phục vụ nấu ăn, quản lý nhà ăn cơ quan.
- Chuẩn bị nước uống hàng ngày cho cán bộ cơ quan và các cuộc họp.
- Tham gia bố trí đón, tiếp các đoàn khách đến làm việc, tham quan học tập kinh nghiệm khi được phân công.
- Quản lý đồ lễ thấp hương và phối hợp chuẩn bị lễ thấp hương khi Lãnh đạo Văn phòng yêu cầu.
- Phụ trách vệ sinh toàn bộ cơ quan, khuôn viên, hội trường lớn, các phòng họp, nhà công vụ, sảnh đón tiếp, tham gia hỗ trợ phục vụ các hội nghị, nhiệm vụ khác của cơ quan.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Lãnh đạo Văn phòng phân công.

VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công từng đồng chí cán bộ, công chức chủ động xây dựng kế hoạch để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo tính khoa học, kịp thời. Hàng tuần các công chức và người lao động trên các lĩnh vực được phân công có báo cáo cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách lĩnh vực các nội dung công việc được phân công.

2. Chánh Văn phòng và Phó Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc các công việc liên quan đến khối phụ trách. Phó Chánh Văn phòng hàng

tuần (thứ 6) và hàng tháng (ngày 25) có tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ cho Chánh Văn phòng.

3. Trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được phân công, cán bộ công chức Văn phòng HĐND-UBND xã nêu cao tinh thần trách nhiệm, gương mẫu chấp hành nề nếp kỷ cương hành chính, thực hiện tốt nhiệm vụ chuyên môn; tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp để hoàn thành các nhiệm vụ được giao. Trong quá trình tổ chức thực hiện sẽ có những điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Văn phòng HĐND và UBND xã Kỳ Anh thông báo đề các phòng chuyên môn và các đơn vị liên quan biết, đồng thời tạo điều kiện phối hợp tốt trong công tác./.

Nơi nhận:

- Thường trực HĐND xã;
- Đ/c Chủ tịch, các PCT UBND xã;
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Cán bộ, công chức Văn phòng HĐND-UBND;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT.

Gửi văn bản giấy và điện tử./.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Thị Hương