UBND XÃ SÍNH PHÌNH
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 58 /TB-VP

Sính Phình, ngày 02 tháng 11 năm 2026

THÔNG BÁO
Phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Sính Phình

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND xã Sính Phình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng HĐND và UBND xã Sính Phình;

Căn cứ Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã Sính Phình;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và tình hình tổ chức bộ máy của Văn phòng HĐND và UBND xã;

Sau khi tập thể lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND xã thống nhất, Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo phân công nhiệm vụ đối với lãnh đạo, chuyên viên và người lao động như sau:

I. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG VÀ CÁC CHUYÊN VIÊN VĂN PHÒNG

1. Nguyên tắc chung

(1). Chánh Văn phòng là người đứng đầu Văn phòng HĐND và UBND xã, chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành toàn diện mọi hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

(2). Phó Chánh Văn phòng giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo, điều hành và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực được phân công; chủ động giải quyết công việc thuộc phạm vi phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng, trước pháp luật về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

(3). Chuyên viên và người lao động chịu trách nhiệm trực tiếp tham mưu, tổng hợp, theo dõi, xử lý công việc thuộc lĩnh vực được phân công; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng tham mưu và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Nguyên tắc phân công

(1). Việc phân công nhiệm vụ bảo đảm rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm, rõ đầu mối tham mưu và rõ kết quả thực hiện.

(2). Mỗi lĩnh vực công tác chỉ giao một lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm chính; các lĩnh vực có liên quan thực hiện theo nguyên tắc phối hợp, không chồng chéo nhiệm vụ, không bỏ sót công việc.

(3). Chuyên viên là đầu mối trực tiếp tham mưu, chuẩn bị hồ sơ, dự thảo văn bản và theo dõi lĩnh vực được giao; lãnh đạo Văn phòng thực hiện chỉ đạo,

kiểm tra, thẩm định và chịu trách nhiệm trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

(4). Các công việc phát sinh ngoài nội dung phân công hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực do Chánh Văn phòng xem xét, quyết định phân công hoặc điều chỉnh cho phù hợp.

3. Quan hệ công tác

(1). Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và người lao động.

(2). Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên viên thuộc lĩnh vực phụ trách; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chánh Văn phòng về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

(3). Chuyên viên có trách nhiệm chấp hành sự phân công của lãnh đạo Văn phòng; chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị và các chuyên viên khác để hoàn thành nhiệm vụ; không tự ý chuyển giao hoặc từ chối nhiệm vụ khi chưa được lãnh đạo Văn phòng đồng ý.

4. Chế độ hội họp

(1). Giao ban định kỳ hằng tuần được tổ chức vào chiều thứ Sáu hằng tuần hoặc thời gian khác do Chánh Văn phòng quyết định.

(2). Giao ban định kỳ hằng tháng được tổ chức vào tuần cuối của tháng để đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ tháng tiếp theo.

(4). Khi cần thiết, Chánh Văn phòng triệu tập họp đột xuất để giải quyết các nhiệm vụ phát sinh hoặc các vấn đề cần thống nhất trong công tác chỉ đạo, điều hành.

5. Nguyên tắc phối hợp và thay thế khi vắng mặt

(1). Mỗi lĩnh vực công tác có một người chịu trách nhiệm chính và một người được phân công phối hợp, thay thế khi cần thiết nhằm bảo đảm công việc được thực hiện liên tục.

(2). Khi Chánh Văn phòng vắng mặt, việc điều hành Văn phòng thực hiện theo phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng.

(3). Khi Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên hoặc người lao động nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc vắng mặt vì lý do khác, người được phân công thay thế có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, theo dõi, tham mưu và xử lý công việc trong thời gian được giao; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện.

(4). Trước khi nghỉ hoặc đi công tác, cá nhân có trách nhiệm bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tiến độ công việc cho người được phân công thay thế; sau khi trở lại làm việc phải tiếp nhận lại hồ sơ và tiếp tục theo dõi, xử lý theo quy định.

(5). Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc vượt thẩm quyền trong thời gian thay thế phải kịp thời báo cáo Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo HĐND, UBND xã để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO, CHUYÊN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG

1. Đồng chí: Thào A Phổng - Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

- Phụ trách chung, lãnh đạo, quản lý và điều hành toàn diện mọi hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Văn phòng.

- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng; phân công, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chánh Văn phòng, chuyên viên và người lao động; quyết định điều chỉnh việc phân công nhiệm vụ khi cần thiết.

- Chỉ đạo công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, UBND, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã; kiểm soát chất lượng, tiến độ các đề án, báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết, quyết định và các văn bản khác trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Duyệt nội dung các văn bản trình Thường trực Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các cơ quan cấp trên theo quy định; ký các văn bản thuộc thẩm quyền hoặc ký thừa lệnh, ký theo ủy quyền của Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã và theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực của Văn phòng HĐND và UBND xã:

+ Công tác tổ chức bộ máy, biên chế, vị trí việc làm.

+ Công tác cán bộ, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển.

+ Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

+ Công tác tài chính, ngân sách và quản lý tài sản của Văn phòng.

+ Công tác đối ngoại, ngoại vụ theo phân công của UBND xã.

+ Công tác quốc phòng, quân sự địa phương; an ninh, trật tự; bảo vệ bí mật nhà nước đối với các nội dung thuộc thẩm quyền Chánh Văn phòng.

+ Những nhiệm vụ đột xuất, quan trọng hoặc liên quan đến nhiều lĩnh vực.

+ Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND và UBND xã; chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và các nguồn lực của Văn phòng theo đúng quy định của pháp luật.

+ Chỉ đạo công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, xây dựng chính quyền điện tử trong phạm vi chức năng của Văn phòng; quyết định các giải pháp nâng cao chất lượng tham mưu, tổng hợp và phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã.

+ Trực tiếp theo dõi, chỉ đạo việc thực hiện Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nghị quyết, kết luận, quyết định, chỉ đạo của cấp trên, của HĐND, UBND xã và của Chủ tịch UBND xã.

- Khi Chánh Văn phòng đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do khác, việc điều hành hoạt động của Văn phòng do đồng chí Vừ A Kỷ, Phó Chánh Văn phòng, thực hiện theo phân công hoặc ủy quyền của Chánh Văn phòng. Trường hợp chưa có văn bản phân công hoặc ủy quyền cụ thể, đồng chí Vừ A Kỷ có trách nhiệm chủ trì điều hành toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã; kịp thời phối hợp với các Phó Chánh Văn phòng, công chức, người lao động và các cơ quan, đơn vị liên quan để giải quyết công việc theo thẩm quyền, bảo đảm hoạt động của Văn phòng được liên tục, thông suốt và hiệu quả.

2. Đồng chí: Vừ A Kỷ - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về toàn bộ các lĩnh vực được phân công; trực tiếp phụ trách khối HĐND và lĩnh vực Văn hóa - Xã hội, cụ thể như sau:

- Tham mưu, giúp Thường trực HĐND xã chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện phục vụ tổ chức kỳ họp HĐND xã, phiên họp Thường trực HĐND xã, hội nghị liên tịch, các cuộc giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri và các hoạt động khác của HĐND xã theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình công tác của Thường trực HĐND xã; phối hợp chuẩn bị các báo cáo, tờ trình, dự thảo nghị quyết và các tài liệu phục vụ hoạt động của HĐND xã.

- Chỉ đạo tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất thuộc lĩnh vực HĐND và Văn hóa - Xã hội; phối hợp cung cấp số liệu, nội dung phục vụ báo cáo phát triển kinh tế - xã hội của UBND xã theo phân công.

- Chủ trì thẩm định, kiểm soát thể thức, nội dung, căn cứ pháp lý, trình tự, thủ tục đối với các dự thảo văn bản do Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc hoàn thiện hồ sơ, văn bản thuộc lĩnh vực được giao.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác tham mưu đối với các lĩnh vực: giáo dục và đào tạo; y tế; văn hóa, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; thông tin, truyền thông; khoa học và công nghệ; lao động, việc làm; người có công; bảo trợ xã hội; giảm nghèo; trẻ em; bình đẳng giới; dân tộc; tín ngưỡng, tôn giáo và các lĩnh vực xã hội khác theo quy định.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tham mưu của chuyên viên được phân công phụ trách khối HĐND và lĩnh vực Văn hóa - Xã hội; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ hồ sơ, văn bản trước khi trình Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo HĐND, UBND xã.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo công tác văn thư, lưu trữ; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; chỉ đạo ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị văn bản điện tử và chuyển đổi số trong nội bộ Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Được ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền các văn bản, thông báo kết luận và các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực được phân công theo Quy chế làm việc của HĐND, UBND xã và theo ủy quyền của Chánh Văn phòng hoặc Chủ tịch UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND xã, Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng giao theo quy định.

- Khi đồng chí Vừ A Kỷ đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do khác, đồng chí Chang A Dì - Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, theo dõi, chỉ đạo, giải quyết toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp với các chuyên viên phụ trách để bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được giao thay thế.

3. Đồng chí: Chang A Dì - Phó Chánh Văn phòng

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về các lĩnh vực được phân công; trực tiếp phụ trách khối UBND và lĩnh vực kinh tế, cụ thể như sau:

- Tham mưu giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng, theo dõi, đôn đốc thực hiện Chương trình công tác năm, quý, tháng, tuần của UBND xã; theo dõi việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã và các kết luận, chỉ đạo của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

- Chủ trì tham mưu, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của các phòng chuyên môn, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các đơn vị thuộc khối UBND.

- Chủ trì thẩm định, kiểm soát thể thức, nội dung, căn cứ pháp lý, trình tự, thủ tục đối với các dự thảo văn bản do Phòng Kinh tế, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và Trung tâm Phục vụ hành chính công tham mưu trước khi trình lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác tham mưu đối với các lĩnh vực: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; phòng chống thiên tai; tài nguyên và môi trường; đất đai; xây dựng; giao thông; công thương; kế hoạch; tài chính - ngân sách; đầu tư công; chương trình mục tiêu quốc gia; phát triển kinh tế tập thể; kinh tế tư nhân và các lĩnh vực kinh tế khác theo quy định.

- Là đầu mối giúp Chánh Văn phòng theo dõi, chỉ đạo công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, cơ chế một cửa, một cửa liên thông, thực hiện chuyển đổi số trong giải quyết thủ tục hành chính; chịu trách nhiệm tổng hợp, theo dõi kết quả cải cách hành chính của UBND xã.

- Theo dõi, chỉ đạo công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; bảo vệ bí mật nhà nước, bảo đảm an toàn thông tin, phòng cháy, chữa cháy và an ninh, an toàn trụ sở cơ quan.

- Theo dõi, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động tham mưu của các chuyên viên phụ trách khối UBND và lĩnh vực kinh tế; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ hồ sơ, văn bản trước khi trình Chánh Văn phòng hoặc lãnh đạo UBND xã.

- Được ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền các văn bản, thông báo kết luận và các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực được phân công theo Quy chế làm việc của UBND xã và theo ủy quyền của Chánh Văn phòng hoặc Chủ tịch UBND xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã và Chánh Văn phòng giao theo quy định.

- Khi đồng chí Chang A Dì đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do khác, đồng chí Vừ A Kỷ - Phó Chánh Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, theo dõi, chỉ đạo, giải quyết toàn bộ công việc thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp với các chuyên viên phụ trách để bảo đảm tiến độ, chất lượng công việc; đồng thời chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian được giao thay thế.

4. Đồng chí: Thào Thị Mai Ly - Chuyên viên

- Tham mưu, giúp việc cho Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, nghiên cứu, tham mưu, thẩm tra các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết thuộc lĩnh vực kinh tế - ngân sách khi được lãnh đạo phân công.

- Tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND xã, Ban Kinh tế - Ngân sách của HĐND xã trong việc xây dựng báo cáo công tác; phục vụ công tác thẩm tra báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp hoàn thiện các nghị quyết của HĐND xã sau khi được thông qua.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã, nhất là Phòng Kinh tế, trong quá trình nghiên cứu, tổng hợp, rà soát các báo cáo, đề án, tờ trình, dự thảo nghị quyết trình HĐND xã thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Giúp Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã theo dõi, tổng hợp tình hình hoạt động; tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo chuyên đề của HĐND xã và Ban Kinh tế - Ngân sách theo phân công.

- Giúp Chánh Văn phòng xây dựng dự thảo chương trình công tác tuần, tháng, năm của HĐND và UBND xã; phối hợp tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng.

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, nghiên cứu, rà soát hồ sơ, tham mưu xử lý các văn bản do Phòng Kinh tế, Công an xã, Ban Chỉ huy quân sự xã và các cơ quan, đơn vị liên quan gửi đến thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp ý kiến tham mưu, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Giúp việc, bảo đảm điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác của HĐND xã, UBND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã theo phân công.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc; phối hợp chuẩn bị các điều kiện phục vụ các đoàn đến thăm, làm việc với xã; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND và UBND xã khi được giao.

- Phối hợp với đồng chí Thào A Chứ trong công tác phục vụ hoạt động của HĐND xã; thực hiện thay thế, hỗ trợ xử lý công việc thuộc lĩnh vực HĐND khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do HĐND xã, UBND xã, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Thào Thị Mai Ly vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, đồng chí Thào A Chứ có trách nhiệm phối hợp tiếp nhận, theo dõi, tham mưu xử lý các công việc thuộc lĩnh vực được giao, bảo đảm công việc được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn.

5. Đồng chí: Nguyễn Văn Cường - Chuyên viên

- Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của HĐND và UBND xã; tham mưu quản lý, duy trì hoạt động hệ thống mạng tin học, phần mềm quản lý văn bản và các hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tham mưu nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ; quản lý, khai thác, cập nhật hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước và hoạt động chỉ đạo, điều hành của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Là đầu mối tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, rà soát hồ sơ, nghiên cứu nội dung và tham mưu xử lý các văn bản do Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp, Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan gửi đến thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp ý kiến tham mưu, báo cáo Phó Chánh Văn phòng phụ trách và Chánh Văn phòng xem xét, thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền.

- Tham mưu công tác tổng hợp phục vụ hoạt động của UBND xã; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình công tác tuần, tháng, quý, năm của UBND xã; phối hợp chuẩn bị nội dung, tài liệu phục vụ các phiên họp, cuộc họp của UBND xã.

- Tham gia ghi biên bản các cuộc họp, hội nghị, buổi làm việc của UBND xã; tham mưu dự thảo thông báo kết luận các phiên họp, cuộc họp thuộc lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu, phối hợp thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo phân công, ủy quyền của lãnh đạo Văn phòng.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin; phối hợp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng; quản lý, vận hành các hệ thống thông tin, phần mềm phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã

, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Phối hợp với Văn thư - Lưu trữ và các bộ phận liên quan bảo đảm điều kiện kỹ thuật phục vụ các cuộc họp, hội nghị của HĐND, UBND xã (hệ thống trình chiếu, thiết bị công nghệ thông tin, phần mềm họp, đường truyền và các điều kiện kỹ thuật khác).

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do HĐND xã, UBND xã, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Nguyễn Văn Cường đi công tác, nghỉ phép, nghỉ ốm hoặc vắng mặt vì lý do khác, đồng chí Chang A Dì - Phó Chánh Văn phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành và tiếp nhận xử lý các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công; đồng thời phân công đồng chí Thào Thị Mai Ly phối hợp thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo, phục vụ hoạt động của UBND xã; đồng chí Sùng A Chu phối hợp bảo đảm hoạt động của hệ thống thông tin, phần mềm quản lý văn bản, chuyển đổi số và các nhiệm vụ công nghệ thông tin; Văn thư - Lưu trữ phối hợp theo dõi, xử lý văn bản điện tử khi cần thiết. Các cá nhân được phân công chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và đồng chí Chang A Dì về kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian thay thế.

6. Đồng chí Thào A Chứ - Chuyên viên

- Chủ trì tham mưu, giúp việc cho HĐND xã, Thường trực HĐND xã trong công tác xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động; chuẩn bị nội dung, điều kiện phục vụ tổ chức các kỳ họp HĐND xã, các phiên họp của Thường trực HĐND xã, các cuộc họp của các Ban HĐND xã theo quy định.

- Tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND xã trong việc xây dựng, hoàn thiện dự thảo nghị quyết của HĐND xã thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND xã; tham gia rà soát, tổng hợp ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của HĐND xã, dự thảo quyết định của UBND xã theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ kỳ họp HĐND xã; theo dõi, đôn đốc việc gửi tài liệu, nội dung trình kỳ họp bảo đảm đúng thời gian quy định.

- Tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND xã tổ chức các hoạt động giám sát, khảo sát theo chương trình, kế hoạch; tổng hợp kết quả giám sát, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kiến nghị sau giám sát.

- Tham mưu, giúp việc cho Thường trực HĐND xã tổ chức hoạt động tiếp xúc cử tri; tổng hợp ý kiến, kiến nghị của cử tri; theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị có liên quan giải quyết, trả lời kiến nghị của cử tri theo quy định.

- Phục vụ Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu HĐND xã theo phân công.

- Phục vụ HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã trong việc giữ mối liên hệ công tác với UBND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam

xã và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn.

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, nghiên cứu, rà soát hồ sơ, tham mưu xử lý các văn bản do Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các cơ quan, đơn vị liên quan gửi đến thuộc lĩnh vực được phân công; tổng hợp ý kiến tham mưu, báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, quyết định.

- Thực hiện công tác thủ quỹ của Văn phòng HĐND và UBND xã theo phân công; quản lý, theo dõi sổ sách, chứng từ thu, chi theo đúng quy định.

- Phối hợp bảo đảm cơ sở vật chất, điều kiện phục vụ hoạt động của HĐND xã, Thường trực HĐND xã, các Ban của HĐND xã và đại biểu HĐND xã theo nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do HĐND xã, UBND xã, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Thào A Chứ vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, đồng chí Thào Thị Mai Ly có trách nhiệm phối hợp tiếp nhận, theo dõi, tham mưu xử lý các công việc thuộc lĩnh vực hoạt động của HĐND xã; bảo đảm công việc được thực hiện liên tục, không bị gián đoạn.

7. Đồng chí Sùng A Chu - Chuyên viên

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, tổng hợp, tham mưu triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực tư pháp trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch, công văn triển khai các nhiệm vụ trong lĩnh vực tư pháp; tổng hợp, xây dựng báo cáo tháng, quý, năm và báo cáo đột xuất về công tác tư pháp theo phân công.

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi, nghiên cứu, rà soát, tổng hợp và tham mưu xử lý các văn bản do Phòng Văn hóa - Xã hội, các cơ quan tư pháp cấp trên, cơ quan chuyên môn thuộc UBND xã và các đơn vị liên quan gửi đến thuộc lĩnh vực tư pháp, pháp chế; báo cáo lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định trước khi trình cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; tham mưu công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định.

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch và phối hợp tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định.

- Thực hiện công tác trợ giúp pháp lý; tham mưu quản lý nhà nước về xử lý vi phạm hành chính; theo dõi công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

- Tham mưu thực hiện công tác tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư; theo dõi, tổng hợp tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản

ánh thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi, tham mưu công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phối hợp thực hiện công tác thi hành án dân sự, thi hành án hành chính theo quy định.

- Phối hợp với đồng chí Chang A Cở trong công tác đăng ký và quản lý hộ tịch, chứng thực; tổng hợp số liệu, báo cáo, tham mưu giải quyết các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực hộ tịch, chứng thực theo phân công.

- Tham mưu chương trình phối hợp giữa Văn phòng HĐND và UBND xã với các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã và các tổ chức chính trị - xã hội trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do HĐND xã, UBND xã, Chánh Văn phòng và Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Sùng A Chu vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, đồng chí Chang A Cở phối hợp tiếp nhận, thực hiện các nội dung công việc đang thực hiện.

8. Đồng chí Chang A Cở - Công chức kiêm nhiệm Tư pháp - hộ tịch Văn phòng HĐND và UBND xã

- Trực tiếp thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch; đăng ký nuôi con nuôi trong nước theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình giải quyết các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực hộ tịch, nuôi con nuôi theo thẩm quyền; quản lý, cập nhật thông tin, dữ liệu hộ tịch theo quy định.

- Quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi và hồ sơ hộ tịch theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện công tác chứng thực; tiếp nhận, giải quyết hồ sơ chứng thực thuộc thẩm quyền; quản lý, sử dụng Sổ chứng thực, hồ sơ, giấy tờ liên quan theo quy định.

- Thực hiện việc cung cấp số liệu, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác hộ tịch, nuôi con nuôi, chứng thực theo yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng và cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp với đồng chí Sùng A Chu trong việc tổng hợp báo cáo, tham mưu xử lý các nội dung liên quan đến lĩnh vực tư pháp, hộ tịch, chứng thực; phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

- Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Văn phòng những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực hộ tịch, chứng thực, nuôi con nuôi để xem xét, chỉ đạo giải quyết.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Chang A Cở vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc

lý do khác, đồng chí Sùng A Chu phối hợp tiếp nhận, theo dõi, tham mưu xử lý các nội dung liên quan đến lĩnh vực tư pháp; đối với hồ sơ nghiệp vụ hộ tịch, chứng thực thực hiện theo phân công của lãnh đạo Văn phòng để bảo đảm công việc không bị gián đoạn.

9. Đồng chí Đỗ Thị Nhẫn - Công chức kiêm nhiệm Kế toán Văn phòng HĐND và UBND xã

- Thực hiện nhiệm vụ kế toán của Văn phòng HĐND và UBND xã; tham mưu tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán, thu, chi và quyết toán các nguồn kinh phí của Văn phòng bảo đảm đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu lập dự toán, theo dõi, tổng hợp tình hình sử dụng kinh phí hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND xã; phối hợp với lãnh đạo Văn phòng trong việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích.

- Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh toán; tham mưu chuẩn bị thủ tục thanh toán, quyết toán các khoản chi thuộc dự toán ngân sách được giao; lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định.

- Theo dõi, quản lý sổ sách kế toán; phối hợp theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ thuộc phạm vi quản lý của Văn phòng HĐND và UBND xã; tham mưu kiểm kê, đối chiếu, báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định.

- Tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị thủ tục Lệnh điều xe, Giấy đi đường và các hồ sơ liên quan phục vụ công tác thanh toán, quyết toán theo quy định.

- Phối hợp với Văn thư - Lưu trữ, các chuyên viên và người lao động thuộc Văn phòng trong việc bảo đảm điều kiện vật chất, kinh phí phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Tham mưu, cung cấp số liệu tài chính phục vụ xây dựng báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác của Văn phòng khi được lãnh đạo Văn phòng giao.

- Chịu trách nhiệm bảo quản, lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán thuộc phạm vi được giao; thực hiện chế độ báo cáo tài chính, kế toán theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Đỗ Thị Nhẫn vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, thực hiện bàn giao công việc cho người được Chánh Văn phòng phân công tiếp nhận; bảo đảm các nhiệm vụ thanh toán, chi trả, quyết toán của Văn phòng được thực hiện liên tục, đúng quy định.

9. Đồng chí Vì Thị khoa - Viên chức trưng tập thực hiện nhiệm vụ Văn thư - Lưu trữ

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng HĐNDvàUBND xã theo quy định; tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển giao, theo dõi quá trình xử lý văn bản đến của HĐND, UBND xã và Văn phòng.

- Thực hiện việc tiếp nhận, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày, đăng ký, phát hành văn bản đi của HĐND, UBND xã; quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan theo quy định.

- Quản lý, sử dụng con dấu của HĐND, UBND xã , Văn phòng HĐND và UBND xã đúng quy định; bảo đảm việc đóng dấu, phát hành văn bản được thực hiện chính xác, kịp thời, an toàn.

- Theo dõi, cập nhật tình hình tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; phối hợp với các chuyên viên, bộ phận chuyên môn theo dõi, đôn đốc việc hoàn thiện hồ sơ, tài liệu phục vụ công tác lưu trữ.

- Thực hiện lập hồ sơ công việc, chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định.

- Phối hợp với lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên và người lao động trong việc bảo đảm điều kiện phục vụ các hoạt động của HĐND, UBND xã; chuẩn bị tài liệu, phòng họp, trang thiết bị phục vụ hội nghị, cuộc họp khi được phân công.

- Phối hợp thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ; quản lý, khai thác hệ thống quản lý văn bản điện tử theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Tham mưu, báo cáo lãnh đạo Văn phòng về tình hình quản lý văn bản, hồ sơ, lưu trữ; kịp thời đề xuất giải pháp xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng phụ trách giao theo quy định của pháp luật.

- Khi đồng chí Văn thư - Lưu trữ vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, thực hiện bàn giao nhiệm vụ tiếp nhận, phát hành văn bản, quản lý hồ sơ, con dấu cho người được Chánh Văn phòng phân công; bảo đảm hoạt động văn thư, lưu trữ của cơ quan được duy trì liên tục, không bị gián đoạn.

11. Đồng chí Phan Thị Bên - Người lao động (Nhân viên Phục vụ)

- Thực hiện công tác phục vụ, bảo đảm các điều kiện cần thiết phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐNDvàUBND xã và các cuộc họp, hội nghị, phiên họp của HĐND, UBND xã theo phân công của lãnh đạo Văn phòng.

- Chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất, hội trường, phòng họp; sắp xếp bàn ghế, nước uống, trang thiết bị phục vụ các cuộc họp, hội nghị, phiên họp, các buổi làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND xã , Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện công tác vệ sinh cơ quan; bảo đảm vệ sinh khu vực trụ sở làm việc, phòng họp, phòng làm việc của lãnh đạo HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐNDvàUBND xã; bảo đảm vệ sinh khu vực nhà vệ sinh, nước uống và các điều kiện phục vụ thường xuyên khác.

- Phối hợp với Văn thư - Lưu trữ, các chuyên viên và người lao động trong Văn phòng chuẩn bị các điều kiện phục vụ hội nghị, cuộc họp, tiếp khách, các đoàn đến thăm và làm việc tại xã.

- Theo dõi, đề xuất bổ sung các vật dụng, trang thiết bị phục vụ công tác hậu cần, vệ sinh, phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, điều phối của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các nhiệm vụ khác khi được giao.

- Khi đồng chí Phan Thị Bên vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, thực hiện bàn giao nhiệm vụ phục vụ, vệ sinh, chuẩn bị cơ sở vật chất cho người được Chánh Văn phòng phân công để bảo đảm hoạt động của cơ quan được duy trì thường xuyên.

12. Đồng chí Nguyễn Thành Trung - Người lao động (Nhân viên Bảo vệ)

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn tài sản, cơ sở vật chất tại trụ sở làm việc của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định.

- Thực hiện việc trực bảo vệ cơ quan theo lịch phân công; kiểm tra, theo dõi người ra, vào trụ sở; hướng dẫn khách đến liên hệ công tác, bảo đảm đúng quy định.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong việc bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ tài sản, trang thiết bị của cơ quan; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng khi phát sinh vụ việc bất thường.

- Hỗ trợ công tác văn thư, lưu trữ khi được lãnh đạo Văn phòng phân công, như: chuyển giao văn bản, hồ sơ, tài liệu; hỗ trợ sắp xếp, chuẩn bị tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan.

- Phối hợp với người lao động trong Văn phòng thực hiện các nhiệm vụ phục vụ chung, bảo đảm điều kiện làm việc, hội họp của HĐND, UBND xã, Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ phân công, điều phối của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các nhiệm vụ khác khi được giao.

- Khi đồng chí Nguyễn Thành Trung vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, thực hiện bàn giao nhiệm vụ trực bảo vệ, tình hình an ninh, tài sản cơ quan cho người được Chánh Văn phòng phân công để bảo đảm công tác bảo vệ cơ quan được duy trì liên tục.

13. Đồng chí Đỗ Xuân Quang - Người lao động (Nhân viên Lái xe)

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ hoạt động công tác của HĐND, UBND xã, lãnh đạo HĐND, lãnh đạo UBND, Văn phòng HĐND và UBND xã theo sự phân công, điều động của lãnh đạo Văn phòng.

- Bảo đảm phương tiện được sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ; thực hiện việc đưa, đón lãnh đạo, cán bộ, công chức đi công tác, tham dự các cuộc họp, hội nghị, làm việc với các cơ quan, đơn vị theo lịch công tác được phê duyệt.

- Thường xuyên kiểm tra tình trạng kỹ thuật của phương tiện; thực hiện vệ sinh, bảo quản, bảo dưỡng xe theo quy định; kịp thời báo cáo lãnh đạo Văn phòng khi phương tiện có dấu hiệu hư hỏng, mất an toàn hoặc cần sửa chữa.

- Phối hợp với Kế toán Văn phòng hoàn thiện các thủ tục liên quan đến sử dụng phương tiện, thanh toán nhiên liệu, bảo dưỡng, sửa chữa xe theo quy định.

- Quản lý, sử dụng xe được giao đúng quy định; chấp hành nghiêm các quy định về an toàn giao thông, bảo đảm an toàn cho người và phương tiện trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Phối hợp với Văn thư - Lưu trữ và các bộ phận liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ phục vụ hoạt động chung của cơ quan khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ trực, phục vụ xe theo lịch phân công; bảo đảm sẵn sàng phương tiện khi có yêu cầu đột xuất của lãnh đạo HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân công, điều phối của Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các nhiệm vụ khác khi được giao.

- Khi đồng chí Đỗ Xuân Quang vắng mặt do nghỉ phép, nghỉ ốm, đi công tác hoặc lý do khác, thực hiện bàn giao tình trạng phương tiện, lịch công tác, nhiệm vụ đang thực hiện cho người được Chánh Văn phòng phân công hoặc người thay thế để bảo đảm hoạt động phục vụ phương tiện của cơ quan không bị gián đoạn.

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND và UBND xã Sính Phình. Trong quá trình tổ chức thực hiện các khó khăn, vướng mắc (nếu có) phản ánh về lãnh đạo Văn phòng để được xem xét điều chỉnh cho phù hợp.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Thông báo số 32/TB-VP ngày 15/7/2026 của Văn phòng HĐND và UBND xã Sính Phình./.

Nơi nhận:
- Thường trực Đảng ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND xã; (báo cáo)
- Lãnh đạo UBND xã ;
- Các cơ quan, ban ngành, đoàn thể trên địa bàn xã;
- Các thôn trên địa bàn xã;
- Công chức, viên chức, người làm việc tại Văn phòng;
- Lưu: VT.

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNHVĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X.SÍNH PHÌNH-T.ĐIỆN BIÊN

Vừ A Kỷ