

Số: /TB-VP

Sính Phình, ngày tháng 4 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 về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình;

Sau khi thảo luận thống nhất trong tập thể Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) thông báo phân công nhiệm vụ cho từng thành viên cụ thể như sau:

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

1. Chánh Văn phòng là người đứng đầu cơ quan, chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác chỉ đạo điều hành chung toàn bộ hoạt động của Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân, UBND xã, Chủ tịch HĐND xã và Phó Chủ tịch HĐND xã, Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của cơ quan Văn phòng.

2. Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo, theo dõi, xử lý thường xuyên các công việc được phân công. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được phân công, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng thực hiện nghiêm túc nguyên tắc tập trung dân chủ, Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân và UBND xã, các quy định của cơ quan; chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật đối với nhiệm vụ của mình khi được phân công. Trong phạm vi quyền hạn và trách nhiệm được giao, Phó Chánh Văn phòng chủ động giải quyết công việc; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và pháp luật về những quyết định của mình. Những vấn đề quan trọng, nhạy cảm và những vấn đề liên quan vượt thẩm quyền... trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã thì báo cáo Chánh Văn phòng cho ý kiến thống nhất.

3. Khi Chánh Văn phòng đi công tác vắng hoặc trong trường hợp cần thiết, Chánh Văn phòng phân công Phó Chánh Văn phòng điều phối các hoạt động chung của Văn phòng, sau đó báo cáo kết quả thực hiện với Chánh Văn phòng.

4. Ngoài các nhiệm vụ đã được phân công, khi có nhiệm vụ đột xuất phát sinh, Chánh Văn phòng sẽ trực tiếp phân công giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó Chánh Văn phòng chỉ đạo thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được phân công, có khó khăn, vướng mắc phát sinh phải trực tiếp báo cáo Chánh Văn phòng giải quyết.

5. Chế độ họp giao ban:

- Giao ban tuần: Vào thứ 6 hàng tuần Lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp giao ban (khi cần thiết sẽ mời một số chuyên viên tham gia).

- Giao ban tháng: Vào ngày 25 hàng tháng (nếu vào ngày nghỉ do Chánh Văn phòng quyết định).

- Giao ban đột xuất: Trong trường hợp do yêu cầu của công việc cần phải trao đổi xử lý để tổ chức thực hiện ngay đảm bảo yêu cầu thì Lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp giao ban.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ LÃNH ĐẠO, CHUYÊN VIÊN, NGƯỜI LAO ĐỘNG VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND XÃ

1. Đồng chí Thào A Phồng - Chánh Văn phòng

- Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động Văn phòng. Chịu trách nhiệm toàn diện trong toàn bộ hoạt động của cơ quan Văn phòng theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Hội đồng nhân dân, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của cơ quan Văn phòng theo quy định tại Quyết định số 573/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND xã Sính Phình về việc Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Sính Phình.

- Duyệt các nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã để trình: Thường trực Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Bộ, ngành Trung ương; các văn bản thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

- Trực tiếp quản lý tài chính; tổ chức bộ máy, biên chế, công tác cán bộ, thi đua khen thưởng của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Trực tiếp xử lý văn bản, tài liệu gửi đến Ủy ban nhân dân xã từ các cơ quan, đơn vị gửi đến; ký các văn bản thừa lệnh Ủy ban nhân dân xã; các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, các Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền.

- Là chủ tài khoản của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Giúp Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong quan hệ công tác và giữ mối liên hệ làm việc với các sở, ban, ngành tỉnh, cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân xã. Giữ mối quan hệ công tác với các cơ quan, ban ngành xã và các xã để tham mưu cho các đồng chí lãnh đạo xã trong công tác chỉ đạo, điều hành theo Quy chế làm việc của HĐND và UBND xã.

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận của tỉnh, của xã.

- Trực tiếp thẩm định và trình ký các văn bản thuộc Phòng Kinh tế (*lĩnh vực Tài chính, Xây dựng*), Phòng Văn hóa - Xã hội (*đối với lĩnh vực công tác cán bộ và thi đua - khen thưởng*); Công an xã, Ban Chỉ huy quân sự xã.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã chỉ đạo, điều hành, quản lý nhà nước về công tác ngoại vụ trên địa bàn xã.

- Phối hợp, đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thường trực HĐND và lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Đồng chí Vũ A Kỳ - Phó Chánh Văn phòng

- Trực tiếp tham mưu, chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân. Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc giám sát, khảo sát và tiếp xúc cử tri theo đúng quy định pháp luật.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng và tổng hợp chương trình, kế hoạch công tác, các Báo cáo chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng - an ninh của xã; theo dõi, chỉ đạo việc tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan Văn phòng theo quy định.

- Trực tiếp thẩm định và trình ký các văn bản thuộc Phòng Kinh tế (*lĩnh vực Kế hoạch, công thương*); Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (*lĩnh vực thông tin cơ sở, văn hóa, thể thao và du lịch*) và Phòng Văn hóa - Xã hội (*trừ lĩnh vực công tác cán bộ và thi đua - khen thưởng*);

- Duyệt các nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã để trình: Thường trực Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Bộ, ngành Trung ương; các văn bản thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản; quản lý công tác văn thư, lưu trữ của Văn phòng; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng.

- Ký các văn bản thừa lệnh, các thông báo kết luận do Thường trực HĐND và lãnh đạo UBND xã thuộc thẩm quyền theo phân công.

- Ký Lệnh điều xe phục vụ đưa, đón lãnh đạo đi công tác; quản lý tài sản thuộc quản lý của Văn phòng.

- Triển khai, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nghị quyết, quyết định, kết luận của tỉnh, của xã.

- Đôn đốc các phòng, ban, địa phương tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

- Tham mưu đề xuất việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc,

công tác phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã và Văn phòng; tham mưu, xét duyệt các khoản thanh toán, quyết toán trong dự toán ngân sách hàng năm; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định; hàng tháng báo cáo tình hình quản lý, mua sắm tài sản và sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan với Chánh Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt thì được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Chánh Văn phòng giao theo thẩm quyền.

3. Đồng chí Chang A Di - Phó Chánh Văn phòng

- Trực tiếp phụ trách tham mưu lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch; tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

- Theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của Phòng Kinh tế (*lĩnh vực nông nghiệp và môi trường*), Trung tâm Dịch vụ tổng hợp (*lĩnh vực trồng trọt và bảo vệ thực vật và Chăn nuôi, Thú y, Thủy sản, Khuyến nông*) và Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác phòng cháy, chữa cháy, an toàn an ninh của Văn phòng.

- Ký các văn bản thừa lệnh, các thông báo kết luận do lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã thuộc thẩm quyền theo phân công.

- Ký Lệnh điều xe phục vụ đưa, đón lãnh đạo đi công tác; quản lý tài sản thuộc quản lý của Văn phòng.

- Duyệt các nội dung văn bản của Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, Đảng ủy Ủy ban nhân dân xã đề trình: Thường trực Đảng ủy xã, Ban Thường vụ Đảng ủy xã, Thường trực Hội đồng nhân dân xã, các Bộ, ngành Trung ương; các văn bản thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã theo lĩnh vực được phân công.

- Tham mưu đề xuất việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, công tác phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã và Văn phòng; tham mưu, xét duyệt các khoản thanh toán, quyết toán trong dự toán ngân sách hàng năm; tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động theo quy định; hàng tháng báo cáo tình hình quản lý, mua sắm tài sản và sử dụng kinh phí hoạt động của cơ quan với Chánh Văn phòng.

- Giúp Chánh Văn phòng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt thì được Chánh Văn phòng ủy quyền điều hành các hoạt động của cơ quan.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Thường trực Hội đồng nhân dân, lãnh đạo Ủy ban nhân dân và Chánh Văn phòng giao theo thẩm quyền.

4. Đồng chí Thảo Thị Mai Ly – Chuyên viên

- Tham mưu, giúp việc cho Ban Kinh tế - Ngân sách của Hội đồng nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ tổng hợp, thẩm định, thẩm tra các báo cáo, Đề án, Tờ trình, dự thảo Nghị quyết khi được lãnh đạo phân công. Giúp việc cho Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân trong hoạt động giám sát; theo dõi, đôn đốc cơ quan, tổ chức và các cá nhân thực hiện kiến nghị sau giám sát.

- Tham mưu, giúp việc cho Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân xây dựng báo cáo công tác; phục vụ các Ban của Hội đồng nhân dân thẩm tra đề án, báo cáo, dự thảo nghị quyết; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân hoàn thiện các nghị quyết của Hội đồng nhân dân. Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo thâm quyền được giao.

- Chủ động phối hợp với các cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân xã trong quá trình xây dựng Đề án, Báo cáo, Tờ trình và dự thảo Nghị quyết để trình Hội đồng nhân dân theo lĩnh vực phụ trách và phân công của Thường trực Hội đồng nhân dân xã;

- Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng chương trình, tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân và các Ban của Hội đồng nhân dân; đôn đốc cơ quan, đơn vị chuẩn bị tài liệu phục vụ kỳ họp Hội đồng nhân dân, cuộc họp của Thường trực Hội đồng nhân dân, cuộc họp của các Ban của Hội đồng nhân dân.

- Giúp Chánh Văn phòng xây dựng dự thảo Chương trình công tác hằng tuần, hằng tháng, năm của lãnh đạo Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Phối hợp với các cơ quan có liên quan xây dựng Kế hoạch, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; làm thư ký các Phiên họp, tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

- Giúp việc, bảo đảm điều kiện làm việc và tổ chức phục vụ các hoạt động công tác theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định.

- Xây dựng dự thảo chương trình đón tiếp, làm việc, tham mưu bố trí ăn, nghỉ các đoàn đến thăm, làm việc với xã. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức các cuộc họp, hội nghị của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của Phòng Kinh tế xã, Công an xã, Ban chỉ huy quân sự xã.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Hội đồng nhân dân, các ban của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

5. Đồng chí Nguyễn Văn Cường – Chuyên viên

- Tổ chức thu thập, xử lý, quản lý, cập nhật thông tin phục vụ sự chỉ đạo, điều hành, hoạt động của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã; quản lý và duy trì hoạt động mạng tin học của Ủy ban nhân dân xã.

- Nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ và xây dựng, quản lý, lưu trữ hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Tổ chức ứng dụng khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về tài chính, tài sản được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu, giúp việc quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, cơ cấu ngạch công chức, vị trí việc làm; thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với công chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân công của Ủy ban nhân dân xã.

- Giúp việc, bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện tổ chức phục vụ hội nghị.

- Tham mưu giúp lãnh đạo Văn phòng theo dõi hoạt động, tổng hợp báo cáo và thẩm định các văn bản của Phòng Văn hóa - Xã hội, Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và Trung tâm phục vụ hành chính công.

- Tham mưu việc phối hợp thực hiện các chủ trương, chính sách về hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các hoạt động đối ngoại theo phân cấp, ủy quyền, phân định thẩm quyền (nếu có), theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn về chuyên môn của sở Ngoại vụ hoặc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Tham mưu việc phối hợp thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực đối ngoại theo quy định pháp luật.

- Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác về đối ngoại do Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

- Ghi biên bản họp và tham mưu xây dựng Thông báo kết luận các hội nghị, cuộc họp hoặc làm việc của Ủy ban nhân dân xã thuộc các lĩnh vực được cấp trên giao.

- Thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp, ủy quyền và các nhiệm vụ khác do Ủy ban nhân dân xã giao theo quy định của pháp luật.

6. Đồng chí Thảo A Chứ - Chuyên viên

- Chủ trì, giúp Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xây dựng dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Đề xuất, kiến nghị giải pháp để thực hiện có hiệu quả.

- Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành

của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân xã xây dựng;

- Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã. Giúp việc thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

- Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc các phòng, tham mưu soạn thảo các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã giao, đảm bảo chất lượng và tiến độ đề ra.

- Chủ trì, phối hợp các cơ quan có liên quan chuẩn bị các nội dung, điều kiện để phục vụ tổ chức các kỳ họp Hội đồng nhân dân, Phiên họp thường kỳ của Thường trực Hội đồng nhân dân và các hội nghị, cuộc họp, làm việc khác của Hội đồng nhân dân theo đúng quy định pháp luật.

- Phục vụ thường trực Hội đồng nhân dân trong công tác bầu cử đại biểu Quốc hội và bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp; trình cấp có thẩm quyền phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng nhân dân xã.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân trong công tác giao ban, trao đổi kinh nghiệm, bồi dưỡng kỹ năng hoạt động cho đại biểu Hội đồng nhân dân xã theo thẩm quyền;

- Phục vụ Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân giữ mối liên hệ công tác với Thường trực Thành ủy, Ủy ban nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các cơ quan, tổ chức, đoàn thể trên địa bàn xã.

- Bảo đảm cơ sở vật chất, hoạt động nghiên cứu khoa học, công tác hành chính, lưu trữ, lễ tân và điều kiện hoạt động của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban của Hội đồng nhân dân và đại biểu Hội đồng nhân dân; phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân thực hiện chế độ, chính sách đối với đại biểu Hội đồng nhân dân.

- Phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân lập dự toán kinh phí hoạt động hằng năm, tổ chức thực hiện, quản lý kinh phí hoạt động của Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu, giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổ chức các cuộc giám sát, khảo sát và tiếp xúc cử tri.

- Tổng hợp các ý kiến, kiến nghị của cử tri và tình hình hoạt động của Hội đồng nhân dân, thường trực HĐND và các ban HĐND xã.

- Làm công tác thủ quỹ của Văn phòng HĐND&UBND xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chánh Văn phòng HĐND&UBND xã theo quy định của pháp luật.

7. Đồng chí Sùng A Chu – Chuyên viên

- Tham mưu cho lãnh đạo văn phòng xây dựng Kế hoạch, công văn triển khai các văn bản trong lĩnh vực tư pháp theo quy định pháp luật.

- Thực hiện tổng hợp xây dựng báo cáo tháng, quý, năm và đột xuất lĩnh vực tư pháp.

- Tham mưu chương trình phối hợp giữa Văn phòng HĐND&UBND với các Ban xây dựng Đảng, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể chính trị - xã hội xã.

- Thực hiện công tác trợ giúp pháp lý.

- Thực hiện Về quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính

- Thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

- Thực công tác về thi hành án dân sự, thi hành án hành chính.

- Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật.

- Thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Xây dựng chương trình Kế hoạch, tập huấn đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật, hòa giải viên ở cơ sở theo quy định pháp luật.

- Phối hợp thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch.

- Thực hiện công tác đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

8. Đồng chí Chang A Cỡ - Công chức biệt phái

- Thực hiện công tác đăng ký và quản lý hộ tịch và đăng ký nuôi con nuôi trong nước theo quy định pháp luật;

- Thực hiện quản lý, sử dụng Sổ hộ tịch, Sổ đăng ký nuôi con nuôi, biểu mẫu hộ tịch, biểu mẫu nuôi con nuôi, hồ sơ hộ tịch theo quy định pháp luật.

- Thực hiện công tác chứng thực và quản lý sử dụng Sổ chứng thực;

- Thực hiện cung cấp số liệu hộ tịch, nuôi con nuôi, chứng thực khi có yêu cầu;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Đồng chí Đỗ Thị Nhẫn - Kế toán Văn phòng (kiêm nhiệm)

- Làm nhiệm vụ Kế toán của cơ quan Văn phòng; thực hiện chế độ kế toán, tài chính, thu chi và quyết toán các nguồn kinh phí đảm bảo đúng quy định; chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, sử dụng có hiệu quả các tài sản của cơ quan; đảm bảo cơ sở vật chất, phương tiện, kinh phí phục vụ hoạt động của Văn phòng; giải quyết đầy đủ, kịp thời các chế độ chính sách cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động.

- Tham mưu cho Lãnh đạo Văn phòng chuẩn bị Lệnh điều xe và Giấy đi đường và trình lãnh đạo Văn phòng ký duyệt; hoàn thiện thủ tục thanh toán theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được lãnh đạo Văn phòng phân công.

9. Đồng chí Văn thư - Lưu trữ

- Làm công tác văn thư - lưu trữ. Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản trình UBND, Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình, kết quả thực hiện.

- Quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản của Hội đồng nhân dân, UBND xã. Tổ chức, quản lý công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan theo đúng quy định; ứng dụng công nghệ thông tin và bảo đảm an toàn, thông tin liên lạc phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân và UBND xã.

- Phối hợp với các đồng chí khác bảo đảm điều kiện vật chất, kỹ thuật phục vụ hoạt động của Hội đồng nhân dân, UBND xã.

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

Trên đây là Thông báo phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo, chuyên viên, người lao động thuộc Văn phòng HĐND&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./.

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 bản trên địa bàn xã;
- Công chức, viên chức, người làm việc tại Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Thào A Phổng