

THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ lãnh đạo và chuyên viên, cán bộ, nhân viên Văn phòng Hội đồng nhân dân - Ủy ban nhân dân xã Tân Kỳ

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; Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 150/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Tân Kỳ nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quy chế làm việc của Văn phòng HĐND-UBND xã;

Căn cứ Quyết định số 1649/QĐ-UBND, ngày 07/7/2026 về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND-UBND xã Tân Kỳ;

Theo nội dung đã thống nhất tập thể tại phiên họp ngày 22/6/2026 của Văn phòng HĐND - UBND xã; Để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao Văn phòng HĐND - UBND xã phân công nhiệm vụ Lãnh đạo và Chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã như sau:

I. PHÂN CÔNG LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG HĐND-UBND XÃ

1. Đồng chí Phan Tiến Dũng, Đảng ủy viên - Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã

- Chịu trách nhiệm trước Thường trực HĐND xã, UBND xã, Chủ tịch UBND xã về toàn bộ hoạt động của Văn phòng HĐND - UBND xã; trực tiếp lãnh đạo, quản lý, điều hành công chức, người lao động thuộc Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp quản lý.

- Chỉ đạo, điều phối hoạt động tham mưu, tổng hợp của Văn phòng; chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng, tuần của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND xã; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

- Thừa lệnh Chủ tịch UBND xã chuyển văn bản, giao nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành iOffice; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ, kết luận và ý kiến chỉ đạo của Thường trực HĐND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã; kịp thời tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

- Chủ trì hoặc phân công, kiểm tra việc tham mưu xây dựng các đề án, báo cáo, tờ trình, chương trình, kế hoạch và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND, UBND xã; kiểm soát chất lượng, tiến độ tham mưu trước khi trình lãnh đạo xem xét, quyết định.

- Chỉ đạo công tác hành chính, quản trị, tài chính, cơ sở vật chất, quản lý tài sản công của cơ quan; quản lý, điều hành việc sử dụng xe ô tô phục vụ công tác; chỉ đạo thực hiện công tác bảo đảm an ninh, an toàn, phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường, xây dựng cơ quan văn hóa.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; giữ mối quan hệ phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, chỉ đạo của Thường trực HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã.

Số điện thoại: 0945.736.567; Địa chỉ email: dungptd4@nghean.gov.vn

2. Đồng chí Lương Thị Thuận, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã

- Giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Văn phòng theo lĩnh vực được phân công; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch, quyết định và văn bản chỉ đạo của Trung ương, tỉnh, HĐND, UBND xã; kịp thời tham mưu, đề xuất giải quyết những vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Giúp Chánh Văn phòng theo dõi, đôn đốc công tác tham mưu xây dựng các đề án, báo cáo, chương trình, kế hoạch, quy chế và các văn bản của HĐND, UBND xã; kiểm tra tiến độ, chất lượng tham mưu của các cơ quan, đơn vị, công chức theo chương trình công tác của UBND xã.

- Phối hợp trong công tác hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã theo phân công.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực tư pháp; theo dõi việc thực hiện nhiệm vụ của lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định.

- Là Trưởng Ban Tiếp công dân của xã; trực tiếp chỉ đạo công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực.

- Trực tiếp phụ trách, chỉ đạo lĩnh vực đối ngoại.

- Ký thay Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã các văn bản thuộc thẩm quyền khi được ủy quyền; điều hành, xử lý công việc của Văn phòng khi Chánh Văn phòng vắng mặt hoặc theo phân công.

Số điện thoại: 0838.666.268; Địa chỉ email: thuanlt1@nghean.gov.vn

II. CÁC CÔNG CHỨC CHUYÊN MÔN

1. Đồng chí Thái Thị Hương - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã, phụ trách Kế toán

- Thực hiện công tác kế toán, tài chính của cơ quan HĐND-UBND xã theo quy định của pháp luật; tham mưu Chủ tài khoản quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản và thực hiện thu, chi đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức.

- Thực hiện lập dự toán, quyết toán, hạch toán kế toán; tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình tài chính, ngân sách theo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Phối hợp quản lý tài sản công; theo dõi, kiểm tra việc sử dụng tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm của cơ quan; tham mưu các nội dung liên quan đến mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản theo quy định.

- Phối hợp đôn đốc cán bộ, công chức, người lao động thực hiện Nội quy, Quy chế làm việc của cơ quan; theo dõi, nhắc nhở công tác vệ sinh môi trường, bảo đảm cảnh quan cơ quan xanh, sạch, đẹp.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0915.654.958; Địa chỉ email: huongth24@nghean.gov.vn

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thuỷ - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách tham mưu tổng hợp, kiêm thủ quỹ

- Tham mưu giúp Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng, lịch công tác tuần của UBND xã; theo dõi, tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã.

- Tham mưu theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế làm việc, các nhiệm vụ do UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã giao; định kỳ hằng tháng tổng hợp, tham mưu báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

- Tham mưu thực hiện lĩnh vực đối ngoại ; chuẩn bị nội dung, tài liệu và các điều kiện phục vụ các hoạt động đối ngoại theo phân công.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ của UBND xã theo phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã và thủ quỹ của HĐND xã theo phân công của Thường trực HĐND xã; quản lý, bảo quản tiền mặt, chứng từ, mở và ghi chép sổ quỹ đầy đủ, chính xác; thực hiện thu, chi theo đúng quy định của pháp luật; phối hợp với kế toán đối chiếu số liệu, lập báo cáo thu, chi và quản lý quỹ theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0915.533.585; Địa chỉ email: thuynt8@nghean.gov.vn

3. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Liên - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách tham mưu tổng hợp

- Tham mưu, giúp việc Thường trực HĐND xã trong việc xây dựng chương trình, kế hoạch công tác; chuẩn bị nội dung, tài liệu, hồ sơ phục vụ các kỳ họp HĐND, phiên họp Thường trực HĐND, các cuộc giám sát, khảo sát, tiếp xúc cử tri và các hoạt động khác của HĐND xã; tham mưu soạn thảo các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐND, Thường trực HĐND xã khi được phân công.

- Giúp Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã theo dõi việc thực hiện các nghị quyết của HĐND xã, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã; nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực HĐND và Lãnh đạo UBND xã.

- Tham dự các cuộc họp theo phân công; thực hiện ghi biên bản, dự thảo Thông báo kết luận và các văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND xã; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo, định kỳ hằng tháng tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện.

- Phối hợp chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các buổi làm việc của UBND xã theo phân công; thực hiện quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0949.236.678; Địa chỉ email: lienmml@nghean.gov.vn

4. Đồng chí Dương Thị Bình - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã, phụ trách Văn thư lưu trữ

- Thực hiện công tác văn thư; tiếp nhận, đăng ký, quản lý văn bản đi, đến; chuyển văn bản trên hệ thống iOffice, qua dịch vụ bưu chính và theo dõi việc luân chuyển văn bản theo quy định.

- Kiểm tra thể thức, trình tự, thủ tục văn bản trước khi phát hành; thực hiện đóng dấu, quản lý, sử dụng và bảo quản con dấu của HĐND, UBND và Văn phòng HĐND và UBND xã theo quy định; bảo đảm an toàn, bảo mật đối với văn bản và tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước.

- Thực hiện công tác lưu trữ; thu thập, chỉnh lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo đảm phục vụ khai thác, sử dụng kịp thời, hiệu quả.

- Phối hợp tham mưu thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp HĐND, hội nghị, cuộc họp của UBND xã theo phân công.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0979.963.217; Địa chỉ email: binhdt1@nghean.gov.vn

5. Đồng chí Cao Xuân Hà - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách lĩnh vực Tư pháp

- Làm nhiệm vụ Tổ trưởng khâu nối bộ phận Văn phòng lĩnh vực Tư pháp để tham mưu cho HĐND, UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng quản lý nhà nước lĩnh vực Tư pháp có hiệu quả, đúng quy định của pháp luật;

- Công tác Quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính: Đề xuất UBND xã kiến nghị cơ quan có thẩm quyền nghiên cứu, xử lý các quy định xử lý vi phạm hành chính không khả thi, không phù hợp với thực tiễn hoặc chồng chéo, mâu thuẫn trong quá trình thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Công tác Hành chính Tư pháp: Thực hiện đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi.

- Công tác Đấu giá tài sản: Ban hành tiêu chí và thang điểm lựa chọn tổ chức đấu giá đảm bảo đúng quy định để lựa chọn các tổ chức đấu giá đảm bảo uy tín, chất lượng, hiệu quả đấu giá.

- Công tác Thi hành án dân sự, thi hành án hành chính: Thực hiện niêm yết các văn bản liên quan đến thi hành án dân sự; xác minh điều kiện thi hành án dân sự của người phải thi hành án tại địa phương, phối hợp tổ chức cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định pháp luật, Tham mưu UBND xã chỉ đạo các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã nghiêm chỉnh thi hành án hành chính; chỉ đạo việc thi hành án hành chính đối với các vụ việc phức tạp, ảnh hưởng đến tình hình kinh tế - xã hội, an ninh trật tự ở địa phương;

- 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 Tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Thực hiện công tác báo cáo tháng của Văn phòng, báo cáo định kỳ, đột xuất đối với nhiệm vụ được giao phụ trách.

- Thực hiện Công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0946.116.810; Địa chỉ email: hacx12@nghean.gov.vn

6. Đồng chí Võ Thị Sự - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách lĩnh vực Tư pháp

- Thực hiện công tác Hành chính Tư pháp: Thực hiện tiếp nhận hộ tịch, nuôi con nuôi.

- Công tác Bổ trợ Tư pháp: Thực hiện chứng thực, Trợ giúp pháp lý.
- Công tác bồi thường nhà nước: Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết bồi thường trong trường hợp người thi hành công vụ gây thiệt hại thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của UBND cấp 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 Tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.
- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất đối với nhiệm vụ được giao phụ trách.
- Thực hiện Công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0984.716.345; Địa chỉ email: suvtv11@nghean.gov.vn

7. Đồng chí Nguyễn Thị Kim Anh - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách lĩnh vực Tư pháp

- Thực hiện công tác Hành chính Tư pháp: Thực hiện đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi.
- Công tác Tổ chức thi hành pháp luật: Tự kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.
- Công tác Xây dựng pháp luật: Tham gia xây dựng nghị quyết, quyết định thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã do các cơ quan chuyên môn khác thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng; Có ý kiến đối với dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã; thẩm định dự thảo nghị quyết của Hội đồng nhân dân do Ủy ban nhân dân cấp xã trình, dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Phối hợp thực hiện công tác cải cách hành chính về công tác cải cách thể chế.
- 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 Tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.
- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất đối với nhiệm vụ được giao phụ trách.
- Thực hiện Công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0941.930.678; Địa chỉ email: anhntk2@nghean.gov.vn

8. Đồng chí Bùi Thị Thu Hòa - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách lĩnh vực Tư pháp

-Thực hiện công tác Hành chính Tư pháp: Thực hiện đăng ký hộ tịch, nuôi con nuôi.

- Công tác Tổ chức thi hành pháp luật: Phối hợp thực hiện Tự kiểm tra rà soát, hệ thống hóa, xử lý văn bản quy phạm pháp luật, theo dõi việc thi hành văn bản quy phạm pháp luật, Phổ biến, giáo dục pháp luật, hòa giải ở cơ sở, chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định pháp luật.

- 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 Tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất đối với nhiệm vụ được giao phụ trách;

- Thực hiện Công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0948.104.439; Địa chỉ email: hoabtt5@nghean.gov.vn

9. Đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách lĩnh vực Tư pháp

- Thực hiện công tác Hành chính Tư pháp: Thực hiện tiếp nhận hộ tịch, nuôi con nuôi.

- Công tác Bổ trợ Tư pháp: Thực hiện chứng thực, Trợ giúp pháp lý.

- Công tác bồi thường nhà nước: Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết bồi thường trong trường hợp người thi hành công vụ gây thiệt hại thuộc thẩm quyền quản lý trực tiếp của UBND cấp xã.

- Phối hợp công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư, phòng chống tham nhũng.

- 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 Tư pháp thuộc phạm vi quản lý của UBND xã.

- Thực hiện công tác thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất đối với nhiệm vụ được giao phụ trách;

- Thực hiện Công tác Tư pháp khác theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND – UBND xã.

Số điện thoại: 0888.627.688; Địa chỉ email: phuongntm4@nghean.gov.vn

10. Đồng chí Nguyễn Văn Hùng - Chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND xã phụ trách công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng, tiêu cực;

- Trực tiếp tham mưu giúp Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo UBND xã thực hiện công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; tham mưu thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên; tiếp nhận, phân loại, xử lý hoặc tham mưu xử lý đơn thư theo đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật; hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Tham mưu tổ chức các phiên tiếp công dân định kỳ, đột xuất của Chủ tịch UBND xã; chuẩn bị nội dung, hồ sơ, tài liệu; dự thảo thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo xử lý; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận sau tiếp công dân. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ Lãnh đạo UBND xã tham gia các phiên tiếp công dân của cấp trên khi có yêu cầu.

- Chủ trì theo dõi, rà soát, đôn đốc, tổng hợp kết quả giải quyết đơn thư trên địa bàn; phối hợp với đồng chí Nguyễn Thị Mai Phương và các cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã.

Số điện thoại: 0912.673.393; Địa chỉ email: hungnvh2@nghean.gov.vn

11. Đồng chí Nguyễn Đình Hiền - Nhân viên phụ trách công nghệ thông tin

- Quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan HĐND-UBND xã; theo dõi hoạt động của hệ thống mạng LAN, Internet, máy tính, máy in, máy chủ và các thiết bị công nghệ thông tin, bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn.

- Quản trị, hỗ trợ vận hành các hệ thống thông tin dùng chung của cơ quan, đặc biệt là hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice), phòng họp trực tuyến và các phần mềm phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; hướng dẫn, hỗ trợ cán bộ, công chức trong quá trình sử dụng.

- Quản lý, vận hành và bảo dưỡng các trang thiết bị phục vụ hội nghị, hội họp, gồm: phòng họp trực tuyến, hệ thống âm thanh, máy chiếu, máy scan, ... và

các thiết bị chuyên dùng khác; thực hiện sao chụp tài liệu phục vụ công tác theo yêu cầu.

- Thực hiện quản lý dữ liệu điện tử; sao lưu, bảo mật thông tin, bảo đảm an toàn thông tin mạng; kiểm tra, bảo trì định kỳ, kịp thời khắc phục các sự cố kỹ thuật thông thường đối với hệ thống và thiết bị công nghệ thông tin.

- Tham mưu quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật thuộc lĩnh vực được giao, gồm hệ thống điện, nước, máy phát điện, công tác phòng cháy, chữa cháy; lập dự trù kinh phí, đề xuất mua sắm, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

Số điện thoại: 0946.861.100; Địa chỉ email: hiennd87@nghean.gov.vn

12. Đồng chí Thái Thị Thuý Vinh - Nhân viên phục vụ

- Thực hiện công tác phục vụ tại các cuộc họp, kỳ họp, hội nghị, tiếp khách và phục vụ nước uống tại phòng làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và Lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện vệ sinh, bảo đảm môi trường làm việc sạch sẽ tại hội trường, phòng họp, phòng khách, phòng làm việc của Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã, Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng và các khu vực được phân công.

- Quản lý, bảo quản tài sản, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công tác lễ tân, hội họp, phòng làm việc và các tài sản được giao.

- Phụ trách nhà ăn, nhà khách; phục vụ các hoạt động tiếp khách, hội nghị theo phân công; bảo đảm vệ sinh khu vực nhà ăn và quản lý tài sản thuộc phạm vi phụ trách.

- Chủ động đề xuất nhu cầu mua sắm, bổ sung vật tư, công cụ, dụng cụ, nước uống và các vật phẩm phục vụ công tác lễ tân, hội họp theo định kỳ hoặc khi phát sinh nhu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

Số điện thoại: 0911.292.575

13. Đồng chí Nguyễn Đình Vinh - Lái xe cơ quan HĐND - UBND xã

- Được giao quản lý, vận hành xe ô tô Toyota Altis, biển kiểm soát 37A-003.17, phục vụ công tác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

- Trực tiếp quản lý, sử dụng xe ô tô được giao; bảo đảm xe luôn trong tình trạng kỹ thuật tốt, an toàn, sạch sẽ; thực hiện bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, đăng kiểm và các thủ tục liên quan theo quy định.

- Thực hiện nhiệm vụ lái xe phục vụ Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã và các nhiệm vụ công tác khác theo sự điều động, phân công của Lãnh đạo Văn phòng.

- Thực hiện ghi chép nhật trình xe, theo dõi nhiên liệu, quãng đường vận hành; phối hợp lập hồ sơ, chứng từ thanh toán các khoản chi phí sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng xe và các chế độ công tác phí, lưu trữ theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

Số điện thoại: 0836.838.777

14. Ông Trần Văn Châu, Ông Nguyễn Hải Đăng - Bảo vệ cơ quan

- Thực hiện nhiệm vụ bảo vệ, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn cơ quan HĐND - UBND xã 24/24 giờ theo ca trực; quản lý, kiểm soát người, phương tiện ra vào cơ quan theo quy định.

- Thực hiện công tác tuần tra, canh gác; bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất của cơ quan; kịp thời phát hiện, báo cáo và phối hợp xử lý các tình huống ảnh hưởng đến an ninh, trật tự, an toàn, phòng cháy, chữa cháy.

- Hướng dẫn, sắp xếp phương tiện của cán bộ, công chức, người lao động và công dân đến liên hệ công tác đúng nơi quy định; quản lý việc đóng, mở cổng và thực hiện chế độ trực theo Nội quy cơ quan.

- Theo dõi tình hình cán bộ, công chức, người lao động ở lại cơ quan ngoài giờ làm việc; báo cáo Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã các trường hợp phát sinh hoặc có dấu hiệu bất thường.

- Phối hợp thực hiện công tác vệ sinh môi trường tại khu vực hành lang, cầu thang, khu vệ sinh chung, sân và khuôn viên cơ quan; giữ gìn cảnh quan cơ quan sạch đẹp, văn minh.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã, Phó Chánh Văn phòng HĐND - UBND xã.

Số điện thoại: Ông Trần Văn Châu: 0394.689.465; Ông Nguyễn Hải Đăng: 0972.549.756

Giao các cá nhân được phân công nhiệm vụ chủ động bám sát chức năng, nhiệm vụ chuyên môn để tham mưu triển khai thực hiện bảo đảm đúng quy định của pháp luật; đồng thời bám sát địa bàn được phân công (theo Thông báo phân công của UBND xã), phối hợp với các xóm trưởng thường xuyên nắm bắt tình hình, kịp thời tổng hợp, tham mưu lãnh đạo UBND xã xem xét, giải quyết các vấn đề chính đáng mà Nhân dân quan tâm.

Tất cả các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND - UBND xã được giao nhiệm vụ có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức thực hiện đầy đủ, kịp thời, bảo đảm chất lượng các nhiệm vụ được phân công.

Thông báo này thay thế Thông báo số 01/TB-VP ngày 11/7/2025 của Văn phòng HĐND - UBND xã. Trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, căn cứ yêu cầu công việc, vị trí việc làm, năng lực, sở trường công tác của từng cán bộ, công chức, nhiệm vụ phân công sẽ được xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Văn phòng HĐND - UBND xã thông báo để Thường trực HĐND xã, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, các phòng, ban, đơn vị liên quan biết, thuận tiện trong việc liên hệ, phối hợp công tác; đồng thời yêu cầu cán bộ, công chức Văn phòng HĐND - UBND xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- TT ĐU, HĐND xã (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND (p/h);
- Chánh, Phó VP HĐND-UBND (t/h);
- Cán bộ, công chức VP (t/h);
- Lưu VT.

CHÁNH VĂN PHÒNG

Phan Tiến Dũng