UBND XÃ HƯƠNG PHỐ
VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND

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

Số: 15 /TB-VP

Hương Phố, ngày 20 tháng11 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc phân công nhiệm vụ Lãnh đạo, công chức, người lao động làm việc tại Văn phòng HĐND và UBND

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;

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

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BTP ngày 16/6/2025 của Bộ trưởng 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, phường, đặc khu trong lĩnh vực tư pháp, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 24/2025/TT-BTP ngày 27/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

Căn cứ Thông tư số 09/2025/TT-BNG ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Ngoại giao hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn về công tác đối ngoại của 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2025/TT-TTCP ngày 25/6/2025 của Tổng Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Thanh tra Chính phủ liên quan đến chính quyền địa phương 2 cấp;

Căn cứ Hướng dẫn số 396/HD-VPUB ngày 25/6/2025 của Văn phòng UBND tỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn lĩnh vực Văn phòng của Văn phòng HĐND và UBND xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; Hướng dẫn số 1777/HD-STP ngày 03/7/2025 của Sở Tư pháp về 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 số Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hương Phố;

Trên cơ sở tình hình thực tiễn, để điều hành, xử lý công việc đảm bảo yêu cầu, nhiệm vụ; Văn phòng HĐND và UBND xã (sau đây gọi tắt là Văn phòng) thống nhất phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo, công chức và người lao động của Văn phòng như sau:

I. LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG

1. Đồng chí Lê Đăng Hồng, Chánh Văn phòng

Là Thủ trưởng đơn vị Văn Phòng, phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch UBND xã về lãnh đạo tổ chức, điều hành mọi hoạt động của cơ quan Văn phòng theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định tại Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2025 của UBND xã. Thực hiện các nhiệm vụ của Chánh văn phòng được được quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của UBND xã. Thừa lệnh Thường trực HĐND, Chủ tịch UBND xã thực hiện số nhiệm vụ công tác khác theo uỷ quyền.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực Văn phòng gồm:

Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 2 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND ban hành hành kèm theo quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã, trừ các nội dung quy định tại mục 2 thuộc Mục I của Thông báo này.

Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do các phòng, ngành, đơn vị: Kinh tế, Văn hóa – Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công, Công an xã, Ban Chỉ huy quân sự xã trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

b) Lĩnh vực Tư pháp: Chỉ đạo thực hiện các nội dung thuộc lĩnh vực Tư pháp, gồm: Tổ chức thi hành pháp luật; hành chính tư pháp; bổ trợ tư pháp; quản lý công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; thi hành án dân sự, thi hành án hành chính và các nội dung khác thuộc lĩnh vực tư pháp được quy định kèm theo Quyết định 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

c) Chỉ đạo tham mưu thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn về tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được quy định tại Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của UBND, Lãnh đạo UBND xã theo quy định.

2. Đồng chí Lê Thị Thắm – Phó Chánh Văn phòng

Giúp Chánh Văn phòng phụ trách một số mặt công tác thuộc các lĩnh vực Văn phòng, Đối ngoại; chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi Chánh Văn phòng vắng mặt được ủy quyền điều hành hoạt động của Văn phòng.

Thực hiện chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, đôn đốc các chuyên viên và bộ phận liên quan thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; kiểm soát nội dung, tiến độ, chất lượng công việc; xử lý, ký các văn bản, phiếu trình thuộc phạm vi được giao.

Trực tiếp phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực:

a) Lĩnh vực Văn phòng gồm:

- Phụ trách công tác phục vụ hoạt động của HĐND xã; chỉ đạo, kiểm tra việc chuẩn bị các điều kiện phục vụ hoạt động của Thường trực HĐND, các Ban HĐND. Trực tiếp quản lý, điều hành chuyên viên được phân công thực hiện nhiệm vụ giúp việc Thường Trực Hội đồng, các Ban HĐND xã; bảo đảm hoạt động của HĐND xã được thực hiện theo đúng chương trình, kế hoạch.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân. Theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân xã trong hoạt động giám sát; phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân xã tiếp xúc cử tri; phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết

- Cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân xã. Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt động của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp xúc cử tri, giao ban, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

- Chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác do Hội đồng nhân dân ban hành; kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ do các cơ quan, đơn vị trình Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân xã để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

- Đầu mối triển khai kết nối, liên thông các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương. Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Phụ trách công tác quản trị nội bộ cơ quan; đảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật, hậu cần cho hoạt động 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; hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin cho Trang Thông tin điện tử và các hệ thống thông tin phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành được Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công. Nghiên cứu, ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và cải cách hành chính phục vụ nhiệm vụ được giao.

- Chỉ đạo, theo dõi việc chấp hành nội quy, quy chế làm việc, kỷ luật, kỷ cương hành chính nội bộ Văn phòng; công tác hậu cần, lễ tân, phục vụ hội nghị, tiếp đón khách; công tác an ninh, trật tự, an toàn cơ quan và phòng cháy, chữa cháy.

- Kiểm tra, rà soát về quy trình, nội dung, thể thức, thẩm quyền đối với các hồ sơ, văn bản do Trung tâm Dịch Vụ tổng hợp xã, Trạm Y tế xã tham mưu trình Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để ký ban hành hoặc cho ý kiến chủ trương.

b) Chỉ đạo tham mưu thực hiện các nhiệm vụ về lĩnh vực Đối ngoại được quy định kèm theo Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng; các nhiệm vụ, quyền hạn do Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao hoặc theo quy định của pháp luật.

II. CÁC CHUYÊN VIÊN

1. Đồng chí Trần Thị Oanh, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Văn phòng HĐND và UBND xã và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Tham mưu Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân xây dựng và tổ chức thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện: các Chương trình, kế hoạch công tác của Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân. Theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế làm việc của Hội đồng nhân dân.

- Tham mưu, phục vụ Thường trực Hội đồng nhân dân, các Ban Hội đồng nhân dân, đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã trong hoạt động giám sát; phối hợp các cơ quan, tổ chức liên quan phục vụ đại biểu Hội đồng nhân dân cấp xã tiếp xúc cử tri; phối hợp các Ban Hội đồng nhân dân giúp Thường trực Hội đồng nhân dân cấp xã tổng hợp ý kiến, kiến nghị của Nhân dân, gửi đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

- Cung cấp thông tin và những vấn đề có liên quan đến hoạt động của Hội đồng nhân dân cấp xã. Phối hợp trong công tác tham mưu và phục vụ hoạt đồng của Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh, Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh, các Ban Hội đồng nhân dân tỉnh tổ chức tiếp xúc cử tri, giao ban, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ.

- Tham mưu công tác chủ trì, phối hợp hoặc đôn đốc, theo dõi, kiểm tra việc tham mưu các đề án, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác trình Hội đồng nhân dân.

- Thư ký ghi chép các cuộc họp giao ban của Thường trực HĐND khi được yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

2. Đồng chí Nguyễn Thị Thu Hiền, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực văn phòng UBND xã và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Phụ trách tham mưu xây dựng lịch công tác của UBND xã, Chủ tịch UBND xã. Theo lịch công tác của UBND xã, có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị liên quan chủ động tham mưu thực hiện kịp thời, chất lượng các nhiệm vụ đã đưa vào lịch *(các cuộc họp, làm việc, hội nghị,..)*. Định kỳ tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng những nội dung, công việc chuyển lịch hoặc không thực hiện *(Lý do, nguyên nhân)*. Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung phục vụ các kỳ họp, cuộc họp của Ủy ban nhân dân xã.

- Đôn đốc các phòng, ngành, đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung tài liệu (theo Giấy mời họp, làm việc của Thường trực đảng ủy, Ban Thường vụ, Ban Chấp hành đảng ủy giao chuẩn bị nội dụng tài liệu phục vụ họp); gửi tài liệu kịp thời cho các thành phần dự họp *(Đối với Thường trực đảng ủy, Ban Thường vụ nhắc in gửi bản cứng)*. Ghi danh sách, cấp phát tài liệu một số cuộc họp theo sự phân công.

- Tổng hợp, đôn đốc các bộ phận liên quan thực hiện báo cáo công tác tuần, tháng của Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo UBND xã.

- Thư ký ghi chép các cuộc họp giao ban của Văn phòng; các cuộc họp, cuộc làm việc do UBND xã chủ trì khi được yêu cầu.

- Thực hiện nhiệm vụ văn thư của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

3. Đồng chí Nguyễn Thị Hà, Chuyên viên (công chức biệt phái)

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực văn phòng UBND xã và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chữ ký số của cơ quan theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công; trực tiếp thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử, hồ sơ công việc của cơ quan trên môi trường điện tử; quản lý; thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của theo quy định (bao gồm cơ quan HĐND, UBND xã).

- Theo dõi, nắm, tổng hợp các văn bản chỉ đạo, các kết luận của Đảng ủy giao UBND, theo đó tham mưu văn bản của UBND xã giao các phòng, ban, đơn vị thực hiện; định kỳ có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng tổng hợp nắm, biết, chỉ đạo kịp thời.

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

- Trực tiếp thực hiện việc mua sắm văn phòng phẩm, công vụ, dụng cụ; xây dựng, hoàn thiện các hồ sơ thanh toán thuộc nhiệm vụ của Văn phòng.

- Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ cơ quan UBND xã: Thực hiện đầy đủ, kịp thời chính xác các quy định về công tác thủ quỹ; thu và chi tiền mặt theo chứng từ kế toán; chấp hành nghiêm túc quy định về quản lý tiền mặt; phối hợp chặt chẽ với kế toán cơ quan trong quá trình giải quyết các công việc được giao.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện

4. Đồng chí Phùng Công Sinh, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực văn phòng UBND xã, lĩnh vực đối ngoại và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Trực tiếp tham mưu bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động 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. Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin; cập nhật thông tin, bảo đảm an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã. Đầu mối tham mưu triển khai kết nối, liên thông các hệ thông quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước ở địa phương.

- Tham mưu tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin, cập nhật thông tin, đảm bảo an toàn và thông tin thông suốt phục vụ sự chỉ đạo, điều hành. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về hoạt động của Cổng thông tin điện tử cấp xã và kết nối hệ thống thông tin hành chính điện tử chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân.

- Tham mưu, quản lý, kiểm tra, hướng dẫn thực hiện ban hành các văn bản liên quan đến thực hiện chế độ mật đúng theo quy định về Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước. Thực chịu trách nhiệm và thực hiện chặt chẽ về quản lý, điều hành, bảo quản máy vi tính, thiết bị lưu khóa bí mật,... phục vụ nhiệm vụ biên soạn, ban hành văn bản chế độ mật, tối mật, tuyệt mật.

- Theo dõi, đôn đốc các các cơ quan, đơn vị thực thiện các nội dung được giao việc trên hệ thống theo dõi thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh Hà Tĩnh (vabanchidao.hatinh.gov.vn), đảm bảo đúng thời gian. Trường hợp các yêu cầu trên không được đáp ứng thì báo cáo Chánh Văn phòng để báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã biết và chỉ đạo. Cập nhật lịch công tác lên hệ thống hồ sơ công việc; hằng tuần có trách nhiệm rà soát, tổng hợp văn bản xử lý chậm, quá hạn gửi Chánh Văn phòng để báo cáo Lãnh đạo UBND xã.

- Tham mưu, giúp Chánh Văn phòng tổng hợp các nhiệm vụ về công tác đối ngoại.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

5. Đồng chí Nguyễn Thị Hồng Nhung, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Tư pháp và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14 Điều 3 ban hành kèm theo quyết định số Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

6. Đồng chí Phan Thị Thùy Dung, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực Tư pháp và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 5, 13, 14 Điều 3 ban hành kèm theo quyết định số Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

- Tham mưu lĩnh vực công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực được quy định tại Quyết định số 974/QĐ-UBND ngày 12/11/2026 của UBND xã Hương Phố.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

7. Đồng chí Lê Thị Thắm, Chuyên viên

Tham mưu thực hiện một số nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực kế toán, và một số nhiệm vụ khác, cụ thể:

- Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ kế toán theo Luật Kế toán và theo quy định Luật ngân sách; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Chánh Văn phòng đối với công việc được giao.

- Theo dõi kiểm tra, kiểm soát nguồn ngân sách được cấp qua Văn phòng HĐND và UBND đảm bảo chặt chẽ, kịp thời đúng theo quy định của Luật ngân sách nhà nước. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về lĩnh vực tài chính, kế toán theo quy định. Thực hiện việc lữu trữ đầy đủ các loại hồ sơ, chứng từ liên quan đến công tác tài chính, kế toán. Hướng dẫn nghiệp vụ các bộ phận và phòng liên quan trong việc lập hồ sơ thanh quyết toán kinh phí được giao.

- Phối hợp trong công tác theo dõi quản lý, sử dụng tài sản, kiểm kê, thanh lý tài sản hàng năm theo quy định về quản lý tài sản công.

- Chủ động tham mưu, báo cáo lãnh đạo cơ quan UBND xã; Chánh Văn phòng các nội dung liên quan đến tài chính, ngân sách và công tác kế toán tại cơ quan UBND xã kịp thời.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng. Tùy vào tính chất, nhiệm vụ từng công việc cụ thể được phân công, Chánh Văn phòng sẽ có chỉ đạo các chuyên viên liên quan phối hợp trong quá trình thực hiện.

III. BỘ PHẬN PHỤC VỤ

1. Bộ phận hợp đồng giúp việc kế toán

Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng lao động đã được ký kết. Đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chánh Văn phòng.

2. Bộ phận hợp đồng lái xe

- Thực hiện các nhiệm vụ được giao theo Hợp đồng lao động đã được ký kết; các nhiệm vụ, trách nhiệm được quy định tại Quyết định số 687/QĐ-UBND ngày 22/8/2026 của UBND xã về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô công vụ tại cơ quan HĐND, UBND xã Hương Phố.

3. Bộ phận bảo vệ

- Thực hiện các nhiệm vụ chung được giao theo Hợp đồng lao động đã được ký kết.

- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản cơ quan, chịu trách nhiệm hoàn toàn trước cơ quan và pháp luật về những tài sản bị mất hoặc người ngoài cơ quan vào gây mất trật tự trị an tại cơ quan UBND xã.

- Vào đầu giờ buổi sáng và buổi chiều, có trách nhiệm đi kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, công chức, viên chức, người lao động sắp xếp, để xe máy, ô tô đảm bảo gọn gàng, đúng vị trí.

- Kiểm tra, sửa chữa, khắc phục hệ thống điện, nước. Đóng, tắt hệ thống điện thắp sáng bảo vệ trong phạm vi cơ quan; thay thế những thiết bị hư hỏng theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng.

- Bố trí, sắp xếp chuẩn bị các điều kiện đảm bảo phục vụ các cuộc họp, Hội nghị tại Hội trường; tổng dọn vệ sinh trong khu vực Hội trường, Khu vực nhà vệ sinh Hội trường, chăm sóc, tưới, cắt tỉa bồn hoa cây cảnh trong Cơ quan.

Thông báo Phân công nhiệm vụ này được phân công đối với Lãnh đạo, công chức, người lao động Văn phòng HĐND và UBND xã Hương Phố. Tùy theo tính chất, điều kiện cụ thể, việc phân công nhiệm vụ có thể sẽ được điều chỉnh cho phù hợp trong quá trình nhiệm vụ và sẽ được thông báo tới các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan được biết để tiện theo dõi, chỉ đạo hoặc phối hợp, liên hệ công tác khi cần thiết.

Văn phòng HĐND và UBND xã thông báo để Thường trực HĐND, Lãnh đạo UBND xã biết, chỉ đạo; các cơ quan, đơn vị, địa phương biết để phối hợp và liên hệ công tác./.

Nơi nhận:
- TT Đảng ủy xã;
- TT HĐND xã;
- Chủ tịch, PCT UBND xã;
- Ủy viên UBND xã;
- Chánh, Phó, CC, NLĐ tại Văn phòng;
- Các phòng chuyên môn cấp xã;
- Lưu: VP.

CHÁNH VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN
X. HƯƠNG PHỐ - T. HÀ TĨNH

Lê Đăng Hồng