

**THÔNG BÁO**

**Lịch làm việc của lãnh đạo, công chức thực hiện Mô hình  
“Phục vụ nhân dân - Chủ nhật không nghỉ” tháng 10 năm 2026**

Thực hiện Kế hoạch số 96/KH-UBND ngày 04/11/2025 của UBND xã về thực hiện Mô hình **“Phục vụ nhân dân - Chủ nhật không nghỉ”**. Kế hoạch số 183/KH-UBND ngày 28/4/2026 của Ủy ban nhân dân xã về Thực hiện mô hình “Hành chính tại thôn - Hỗ trợ người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến và chuyển đổi số” tại thôn Nhân Lư, xã Hà Bắc.

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp, đặc biệt là những người bận rộn trong giờ hành chính vào các ngày trong tuần, có thêm thời gian linh hoạt để thực hiện các thủ tục hành chính nhưng không ảnh hưởng đến công việc, học tập.

Ủy ban nhân dân xã Hà Bắc thông báo lịch làm việc cụ thể vào ngày Chủ nhật tuần thứ nhất và tuần thứ ba của tháng 10 năm 2026 theo kế hoạch như sau:

**1. Thời gian**

- Ngày 04/10/2026. (Chủ nhật tuần thứ nhất của tháng 10/2026).
- Ngày 18/10/2026. (Chủ nhật tuần thứ ba của tháng 10/2026).
- Khung giờ:
  - + Buổi sáng: Từ 07 giờ 30 phút đến 12 giờ 00 phút;
  - + Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

**2. Địa điểm:**

| S<br>TT | THỜI GIAN, NGÀY,<br>THÁNG, NĂM |       | ĐỊA ĐIỂM                                    | GHI<br>CHÚ |
|---------|--------------------------------|-------|---------------------------------------------|------------|
| 1       | Ngày<br>04/10/2026             | Sáng  | Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Bắc |            |
|         |                                | Chiều | Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Bắc |            |
| 2       | Ngày<br>18/10/2026             | Sáng  | Nhà văn hoá thôn Nhân Lư xã Hà Bắc          |            |
|         |                                | Chiều | Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Hà Bắc |            |

### 3. Phạm vi giải quyết thủ tục hành chính

- Các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND xã. Ưu tiên tập trung giải quyết các thủ tục hành chính có nhu cầu thực hiện cao, có thể trả kết quả ngay trong ngày như: Tư pháp - Hộ tịch (chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký, đăng ký khai sinh, kết hôn,...);
- Hướng dẫn, hỗ trợ người dân nộp hồ sơ trực tuyến.

### 4. Phân công Lãnh đạo, công chức làm việc

| S<br>T<br>T | Họ và tên         | Chức danh, đơn vị                               | Nhiệm vụ chính                                                                                                              |
|-------------|-------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Nguyễn Đắc Chiêm  | Phó Chủ tịch UBND xã Hà Bắc                     | Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của UBND xã;                                                                             |
| 2           | Nguyễn Hải Nam    | Giám đốc, Trung tâm Phục vụ hành chính công     | Chỉ đạo, điều hành hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; ký duyệt chứng thực theo uỷ quyền.                      |
| 3           | Bùi Hữu Phóng     | Phó giám đốc, Trung tâm Phục vụ hành chính công | Giúp giám đốc điều hành hoạt động tại Trung tâm Phục vụ hành chính công; Ký duyệt chứng thực theo uỷ quyền.                 |
| 4           | Tiêu Hà Hạnh      | Chuyên viên, Trung tâm Phục vụ HCC              | Thực hiện các nhiệm vụ về công nghệ thông tin tại Trung tâm.                                                                |
| 5           | Phạm Thị Duyên    | Chuyên viên, Trung tâm Phục vụ hành chính công  | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ lĩnh vực: Bộ Tài chính; Bộ công thương, trả kết quả TTHC; thu phí, lệ phí (nếu có).              |
| 6           | Vũ Thị Phương     | Chuyên viên, Trung tâm Phục vụ hành chính công  | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực: Bộ Tư pháp – Thanh tra                                                             |
| 7           | Nguyễn Thị Quyên  | Chuyên viên, Phòng Kinh tế                      | Thực hiện xử lý hồ sơ lĩnh vực Tài chính, Kế hoạch.                                                                         |
| 8           | Phạm Công Dũng    | Chuyên viên, Phòng Kinh tế                      | Thực hiện xử lý hồ sơ lĩnh vực Đất đai, Nông nghiệp, Xây dựng, Công thương.                                                 |
| 9           | Tiêu Hà Cường     | Chuyên viên, Phòng Kinh tế                      | Thực hiện xử lý hồ sơ lĩnh vực Đất đai, Nông nghiệp, Môi trường                                                             |
| 10          | Nguyễn Thị Nguyệt | Chuyên viên, Phòng Kinh tế                      | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực: Bộ nông nghiệp & Môi trường; Bộ xây dựng; Bộ Tài chính – Kế hoạch; Bộ công thương. |
| 11          | Phạm Trung Việt   | Chánh văn phòng HĐND và UBND xã                 | Chỉ đạo, điều hành hoạt động chung của văn phòng HĐND&UBND xã và một số lĩnh vực khác                                       |
| 12          | Nguyễn Đình Mười  | Phó Chánh văn phòng HĐND và UBND xã             | Thực hiện xử lý, giải quyết các lĩnh vực tiếp công dân, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân.         |
| 13          | Nguyễn Thị Mây    | Phó Chánh văn phòng HĐND và UBND xã             | Phối kết hợp thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ các lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch, chứng thực                                    |
| 14          | Phạm Xuân Tư      | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND xã          | Thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ các lĩnh vực Tư pháp, hộ tịch, chứng thực                                                 |

|    |                     |                                          |                                                                                                                                     |
|----|---------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Bùi Đức Điệp        | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, đóng dấu phát hành các văn bản, hồ sơ, ....                                                    |
| 16 | Nguyễn Thị Hoa      | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, đóng dấu phát hành các văn bản, hồ sơ, ....                                             |
| 17 | Nguyễn Đình Hùng    | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Kết hợp phó trưởng phòng xử lý, giải quyết các lĩnh vực tiếp công dân, đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh kiến nghị của công dân.  |
| 18 | Vũ Phương Anh       | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, đóng dấu phát hành các văn bản, hồ sơ, ....                                             |
| 19 | Nguyễn Thị Huyền    | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Kết hợp lãnh đạo phòng tổng hợp các văn bản báo cáo                                                                                 |
| 20 | Nguyễn Diệu Linh    | Chuyên viên, Văn phòng HĐND và UBND      | Hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, thực hiện công tác kế toán.                                                             |
| 21 | Trịnh Thị Nguyên    | Trưởng phòng, phòng Văn hoá - Xã hội     | Chỉ đạo, điều hành chung việc xử lý, giải quyết, phê duyệt, trình UBND phê duyệt các TTHC thuộc thẩm quyền, phụ trách của Phòng.    |
| 22 | Nguyễn Đình Sỹ      | Phó Trưởng phòng, phòng Văn hoá - Xã hội | Chỉ đạo, phê duyệt trình UBND phê duyệt các TTHC thuộc lĩnh vực: Văn hoá; Y tế.                                                     |
| 23 | Lương Thị Hương     | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ lĩnh vực: Bảo trợ xã hội.                                                                         |
| 24 | Thái Thị Duy Linh   | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ lĩnh vực: Người có công.                                                                          |
| 25 | Ng Thị Thuý Hằng    | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ lĩnh vực: Giáo dục.                                                                               |
| 26 | Tiêu Thị Phương     | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Thực hiện xử lý, giải quyết hồ sơ lĩnh vực: Y tế.                                                                                   |
| 27 | Dương Văn Bách      | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ các lĩnh vực: Bộ Nội vụ; Bộ dân tộc và tôn giáo; Bộ giáo dục và đào tạo; Bộ y tế; Bộ khoa học công nghệ. |
| 28 | Tiêu Thị Lan Phương | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Hỗ trợ giải quyết hồ sơ một số lĩnh vực được phân công và thực hiện công tác kế toán.                                               |
| 29 | Lê Xuân Khương      | Chuyên viên, phòng Văn hoá - Xã hội      | Thực hiện các nhiệm vụ về công nghệ thông tin tại Phòng văn hóa xã hội.                                                             |

UBND xã Hà Bắc trân trọng thông báo đến toàn thể Nhân dân, doanh nghiệp trên địa bàn xã được biết và thực hiện. Việc tổ chức làm việc ngày Chủ nhật nhằm mục đích phục vụ Nhân dân được tốt hơn, góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn./.

**Nơi nhận:**

- TT. Đảng uỷ;
- TT. HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã;
- Cổng thông tin điện tử xã;
- Công khai trên hệ thống Đài truyền thanh xã;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Anh Tuấn**