

Số: /QĐ-UBND

Hoàng Tiến, ngày tháng 10 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công công tác của Chủ tịch, Phó chủ tịch,  
các ủy viên UBND, Công chức chuyên môn và cán bộ bán chuyên trách  
xã Hoàng Tiến, nhiệm kỳ 2021-2026**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG TIẾN**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ Quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên UBND;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 1437/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của Chủ tịch UBND huyện Hoàng Hóa về việc phê chuẩn kết quả bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã Hoàng Tiến, khóa XXI, nhiệm kỳ 2021-2026; Nghị quyết số 08/NQ-HĐND ngày 30/6/2021 của Hội đồng nhân dân xã Hoàng Tiến về xác nhận kết quả bầu chức danh Ủy viên Ủy ban nhân dân Phụ trách Quân sự và Công an xã Hoàng Tiến, nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Căn cứ Quyết định số 130/QĐ-UBND ngày 06/10/2021 của UBND xã về Ban hành Quy chế làm việc của UBND xã nhiệm kỳ 2021-2026;*

*Sau khi thống nhất với các thành viên UBND xã, nhiệm kỳ 2021-2026 tại cuộc họp Ủy ban nhân dân xã ngày 02 tháng 10 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch và Phó Chủ tịch UBND xã**

1. Chủ tịch UBND xã lãnh đạo, điều hành chung mọi hoạt động công tác của UBND xã, các thành viên UBND xã, đơn đốc, kiểm tra công tác của các ban, ngành, cán bộ, công chức thuộc UBND xã.

Chủ tịch phân công Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, giải quyết xử lý các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND xã, trừ các công việc do Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo. Chủ tịch có thể điều chỉnh việc phân công giữa các thành viên UBND xã khi cần thiết.

2. Phó Chủ tịch được Chủ tịch phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác, chỉ đạo theo dõi hoạt động của một số ban ngành thuộc UBND xã và luôn giữ mối liên hệ với Ủy ban MTTQ và các đoàn thể xã.

Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch sử dụng quyền hạn của Chủ tịch để giải quyết công việc thuộc lĩnh vực phân công và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về những quyết định của mình. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo với Chủ tịch xem xét, quyết định.

Phó Chủ tịch chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước Đảng ủy, HĐND xã, UBND xã và Chủ tịch UBND xã; đồng thời cùng các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và cơ quan hành chính nhà nước cấp trên.

Trong phạm vi nhiệm vụ được phân công, Phó Chủ tịch chủ động giải quyết, xử lý công việc. Nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Chủ tịch trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định trong quy chế làm việc, Phó Chủ tịch chủ động đề xuất, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền của UBND xã thì báo cáo Chủ tịch để đưa ra phiên họp UBND xã thảo luận, quyết định. Phó Chủ tịch trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể theo phân công của Chủ tịch được Chủ tịch ủy quyền ký hoặc giải quyết một số công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách khi Chủ tịch đi vắng.

## **Điều 2. Phân công công tác của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các ủy viên UBND xã Hoàng Tiến, nhiệm kỳ 2021-2026**

### **1. Ông Lê Văn Nam, Chủ tịch UBND xã**

a) Phụ trách chung, lãnh đạo, điều hành mọi hoạt động của UBND xã, các thành viên UBND; xử lý công văn đến.

b) Chủ tài khoản UBND xã, trực tiếp chỉ đạo công tác: Tài chính ngân sách, đầu tư, xây dựng cơ bản; quy hoạch, kế hoạch phát triển KTXH, an ninh trật tự, công tác quân sự địa phương; đất đai; công tác tổ chức bộ máy; cải cách hành chính; công tác nội vụ - dân tộc - tôn giáo; nông thôn mới; phòng chống tham nhũng; lao động thương binh và xã hội.

c) Làm chủ tịch: Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng nghĩa vụ quân sự, Hội đồng tư vấn thuế, Hội đồng đăng ký đất đai, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Hội đồng giáo dục quốc phòng, an ninh, làm giám đốc Trung tâm học tập cộng đồng.

d) Thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị ngân hàng chính sách xã hội; Trưởng ban phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng ban chỉ đạo liên ngành vệ sinh ATTP; Trưởng BCD phong trào toàn dân đoàn kết đời sống văn hóa; Phó ban thường trực Ban chỉ đạo xây dựng Nông thôn mới nâng cao, kiểu mẫu và phát triển đô thị, Trưởng ban quản lý xây dựng nông thôn mới; Phó Ban thường trực Ban chỉ đạo phòng, chống dịch Covid-19.

e) Phụ trách công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo;

f) Chỉ đạo, điều hành các nhiệm vụ, công việc khác do cấp trên giao.

## **2. Ông Nguyễn Văn Trọng, Phó Chủ tịch UBND xã:**

Được Chủ tịch ủy nhiệm thay mặt Chủ tịch điều hành công việc của UBND khi chủ tịch vắng mặt (có ủy quyền bằng văn bản), việc xử lý văn bản đến không cần ủy quyền bằng văn bản.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về việc thực hiện các nhiệm vụ được giao; phụ trách các lĩnh vực, công việc sau:

a) Phụ trách công tác Nông nghiệp và phát triển nông thôn, công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp, giao thông, thủy lợi; công tác văn hoá thông tin, tuyên truyền, đài truyền thanh, giáo dục, y tế;

b) Giúp Chủ tịch trong công tác tài chính, địa chính, nội vụ UBND xã; tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại - tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách;

c) Ký các văn bản thuộc lĩnh vực phụ trách. Ký các văn bản được uỷ quyền của Chủ tịch UBND khi Chủ tịch đi vắng;

d) Phụ trách trực tiếp: Trưởng ban Nông nghiệp, Văn hoá thông tin, Trung tâm VH xã, Giáo dục, y tế. Chỉ đạo hoạt động của Đài truyền thanh và trang thông tin điện tử của xã. Phụ trách nguồn vốn hỗ trợ phát triển sản xuất theo chương trình XDNTM, các nguồn vốn vay ngân hàng chính sách, ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, vốn trung hạn và khu dân cư kiểu mẫu.

e) Giúp chủ tịch UBND quản lý hệ thống một cửa của UBND xã. Tham mưu Hội đồng tư vấn thuế, đôn đốc theo dõi công tác thu thuế trên địa bàn xã.

f) Làm phó ban thường trực phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, phó trưởng BCD phong trào toàn dân xây dựng đời sống văn hóa; Phó trưởng BCD giảm nghèo; Phó trưởng BCD phổ cập giáo dục; phó ban thường trực liên ngành VSATTP; Phó trưởng Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; phó ban quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

g) Thường xuyên báo cáo Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực được phân công và thực hiện các công việc khác khi được Chủ tịch giao.

### **3. Ông Vũ Văn Đức - Ủy viên UBND - Trưởng công an:**

- a) Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn, có kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn xã.
- b) Phối hợp với ngành, công chức chuyên môn và MTTQ, các đoàn thể tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật liên quan đến lĩnh vực an ninh trật tự.
- c) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông.
- d) Quản lý trang bị, cơ sở vật chất của công an, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền.
- e) Quản lý lưu trú; nhân, hộ khẩu của địa phương.
- f) Tham mưu UBND, Chủ tịch UBND xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ được phân cấp.
- g) Quản lý giáo dục các đối tượng trên địa bàn, lập hồ sơ báo cáo UBND xã để xử lý các đối tượng có hành vi vi phạm pháp luật.
- h) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ, đột xuất với Đảng ủy, UBND xã.
- i) Tham mưu tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ thuộc lực lượng Công an nhân dân.
- k) Phó Ban chỉ đạo An ninh trật tự, Tổ trưởng tuần tra trên địa bàn xã, tham mưu tốt các nội dung với vai trò là thành viên các Ban chỉ đạo.
- l) Tham mưu tốt các nội dung với vai trò Thành viên Ủy ban nhân dân.
- m) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã, Công an cấp trên giao và theo nghiệp vụ chuyên ngành.

### **4. Ông Trương Phú Nghĩa - UV UBND - Chỉ huy trưởng Quân sự:**

- a) Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, UBND xã về chủ trương biện pháp lãnh đạo chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác Quân sự, Quốc phòng địa phương.
- b) Nắm tình hình, báo cáo kịp thời với Đảng ủy, UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và công việc khác có liên quan.
- c) Xây dựng các kế hoạch về giáo dục, huấn luyện, hoạt động chiến đấu lực lượng dân quân, dự bị động viên, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ.
- d) Quản lý và tổ chức đăng ký công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự.
- e) Thực hiện chính sách hậu phương quân đội. Giữ gìn bảo quản cơ sở vật chất, vũ khí, trang thiết bị.

f) Phối hợp với công an xã, tuần tra canh gác giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai cứu hộ cứu nạn.

g) Thực hiện tốt chế độ kiểm tra, trực ban, báo cáo và tổng kết công tác quốc phòng quân sự hàng năm.

h) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ, đột xuất với Đảng ủy, UBND xã.

i) Làm Phó Chủ tịch thường trực Hội đồng NVQS xã, Tổ trưởng tổ xung kích Phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu hộ cứu nạn.

k) Tham mưu tốt các nội dung với vai trò Thành viên Ủy ban nhân dân.

l) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan quân sự cấp trên giao cho.

### **Điều 3. Phân công công tác đối với công chức chuyên môn, cán bộ bán chuyên trách.**

#### **1. Ông Nguyễn Văn Việt - Công chức Văn phòng - Thống kê:**

Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê, cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tham mưu Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Tham mưu UBND xã xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc, đơn đốc các ban, ngành thực hiện. Tổng hợp báo cáo tình hình kinh tế - xã hội, tham mưu giúp UBND xã trong chỉ đạo thực hiện.

d) Xây dựng lịch tiếp dân, tiếp khách của UBND xã. Tham mưu Chủ tịch UBND xã tổng hợp theo dõi và báo cáo thực hiện quy chế làm việc của UBND xã. Tham mưu UBND tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo.

e) Phối hợp với các công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển KTXH; Soạn thảo các văn bản của UBND xã; Đảm bảo điều kiện vật chất, kinh phí phục vụ cho các công việc của UBND xã.

f) Làm trưởng bộ phận một cửa, điều phối hoạt động của bộ phận một cửa; thường xuyên rà soát tình hình giải quyết hồ sơ trên phần mềm một cửa; tham mưu

nhắc việc đối với các công chức, cán bộ bán chuyên trách, nhân viên hợp đồng; theo dõi hoạt động bộ phận một cửa, việc thu phí, lệ phí.

g) Phụ trách hoạt động cải cách hành chính, cơ chế một cửa và một cửa liên thông, công tác văn phòng, thống kê, kiểm soát thủ tục hành chính, phòng chống tham nhũng, quy chế dân chủ ở cơ sở, công tác nội vụ, tôn giáo, dân tộc, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.

h) Quản lý, theo dõi hồ sơ; hướng dẫn, thống kê việc thực hiện chế độ, chính sách đối với những người hoạt động không chuyên trách ở xã; không chuyên trách thôn và người tham gia công việc ở thôn.

i) Thực hiện chế độ thống kê báo cáo về số lượng, chất lượng thành viên ủy ban nhân dân cấp xã, cán bộ, công chức xã và những người hoạt động không chuyên trách ở xã; không chuyên trách thôn và người tham gia công việc ở thôn cho cấp trên theo quy định.

k) Quản lý cơ sở vật chất của cơ quan; Tham mưu đề xuất sửa chữa, mua sắm vật chất, Quản lý hệ thống Internet, quản lý và quản trị trang thông tin điện tử xã, làm công tác tổ chức các cuộc họp, hội nghị của UBND, giúp UBND tiếp dân.

l) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND.

m) Thực hiện các công việc của Văn phòng Đảng ủy, nhiệm vụ do Đảng ủy phân công và phụ trách nhiệm vụ văn phòng HĐND xã; thư ký kiêm ủy viên thường trực Ban chỉ đạo xây dựng NTM, Ban chỉ đạo ISO 9001:2015.

n) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

## **2. Ông Chu Trọng Liệu - Công chức Văn hoá - Xã hội kiêm Văn hóa Thông tin - truyền thông và Thể dục thể thao**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, du lịch trên địa bàn xã, tham mưu triển khai thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư và xây dựng gia đình văn hóa, thôn văn hóa, dòng họ văn hóa.

b) Thực hiện các nhiệm vụ thông tin và truyền thông về tình hình kinh tế, xã hội, quốc phòng, an ninh ở địa phương, phòng chống thiên tai, dịch bệnh và các nội dung tuyên truyền khác theo yêu cầu, hướng dẫn của phòng VH TT huyện.

c) Phối hợp với Công chức khác và Trưởng thôn, xây dựng Hương ước, Quy ước ở thôn và hướng dẫn nhân dân về nếp sống văn minh trong việc cưới, việc

tang. Chăm điểm và làm hồ sơ đề nghị công nhận gia đình văn hóa, công dân kiểu mẫu, gia đình kiểu mẫu, thôn, xã kiểu mẫu.

d) Chuẩn bị hội trường, khánh tiết, loa máy phục vụ các hội nghị của Đảng, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể xã. Trang trí nơi công cộng trong ngày lễ, tết. Làm biên tập viên, đưa tin, bài trên hệ thống trang thông tin điện tử của xã về mọi tình hình hoạt động của địa phương.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch, Phó CT UBND xã giao.

e) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về thực hiện nhiệm vụ được giao. Thực hiện các công việc khác khi được Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND giao.

*\* Nhiệm vụ về văn hóa, thể dục, thể thao:*

- Phối hợp với các đoàn thể xã, các đơn vị thôn tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, đọc sách báo, tư vấn khuyến học, giáo dục cộng đồng nhân dân địa phương, phòng chống tệ nạn xã hội; hướng dẫn, giúp đỡ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các hoạt động tại nhà văn hóa, Câu lạc bộ văn hóa, thể dục, thể thao ở các khu dân cư trên địa bàn;

- Tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí cho trẻ em; tham gia các hoạt động văn hóa, thể dục thể thao do cấp huyện tổ chức;

- Tham mưu UBND, quản lý thiết chế văn hóa, các nhà văn hóa thôn, Trung tâm văn hóa xã, các sân thể thao trên địa bàn, bảng, biển quảng cáo, bản LED... Quản lý, vận hành nhà thi đấu thể thao xã.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng quý, 06 tháng, năm và tổ chức thực hiện.

*\* Nhiệm vụ về phụ trách thông tin - truyền thông:*

- Biên tập, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của thế giới, trong nước và địa phương thông qua việc tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh, Đài truyền thanh huyện; truyền thanh trực tiếp các kỳ họp của HĐND xã theo Chỉ đạo của Thường trực HĐND xã

- Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, điều hành của Đảng uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị Đài truyền thanh;

- Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về nội dung thông tin;

- Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

### **3. Bà Trương Thị Tý, phụ trách Lao động thương binh & xã hội kiêm nhiệm vụ gia đình và trẻ em:**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Lao động - thương binh và xã hội, gia đình và trẻ em theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu UBND xây dựng chương trình kế hoạch công tác Lao động thương binh và xã hội trình UBND xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt;

b) Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã, quản lý hồ sơ đối tượng hưởng chính sách lao động thương binh và xã hội;

c) Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, hưởng chế độ chính sách ưu đãi, chính sách xã hội, theo dõi quản lý việc xuất khẩu lao động. Quản lý, theo dõi, thống kê, tổng hợp lĩnh vực Bảo hiểm y tế trong toàn xã.

d) Theo dõi, quản lý chế độ chính sách đối với các đối tượng chính sách và đối tượng bảo trợ xã hội. Quản lý khu vực Nhà tưởng niệm Mẹ Việt Nam anh hùng và các liệt sỹ.

e) Theo dõi thực hiện chương trình MTQG về giảm nghèo trên địa bàn xã.

f) Tham mưu UBND xã thực hiện sơ kết tổng kết công tác Lao động thương binh và xã hội ở xã. Thường trực Hội đồng xét duyệt chính sách, khuyết tật của xã. Cán bộ giảm nghèo. Tham mưu UBND hoạt động của Ban vì sự tiến bộ phụ nữ.

g) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

#### *\* Công tác gia đình và trẻ em:*

- Hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối, chính sách pháp luật về hôn nhân, gia đình, bình đẳng giới, phòng, chống bạo lực gia đình, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào gia đình; tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền, giáo dục nâng cao nhận thức về vai trò, vị trí trách nhiệm của gia đình, phục vụ công tác gia đình và phòng, chống bạo lực gia đình;

- Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch phổ biến, quán triệt, bồi dưỡng kiến thức pháp luật liên quan đến công tác gia đình; kiểm tra, giám sát và đề xuất xử lý vi phạm pháp luật về phòng, chống bạo lực gia đình;



- Thực hiện các dự án, mô hình trong Chương trình Quốc gia bảo vệ trẻ em; xây dựng kế hoạch tổ chức Ngày Quốc tế Thiếu nhi và Tháng hành động vì trẻ em; tổ chức hoạt động thông tin tuyên truyền, phục vụ công tác phòng chống tai nạn thương tích trẻ em, phòng chống nạn buôn bán trẻ em, ngăn chặn các hành vi vi phạm Công ước Quốc tế Quyền trẻ em...

#### **4. Công chức Tư pháp - Hộ tịch:**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tư pháp và Hộ tịch.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

##### **4.1. Đồng chí Hắc Thị Yên, phụ trách lĩnh vực Tư pháp và chứng thực**

a) Thực hiện công tác chứng thực, chịu trách nhiệm chính trong công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật. Trợ giúp pháp lý cho nhân dân theo quy định của pháp luật.

b) Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; Tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý vi phạm hành chính theo quy định.

c) Thẩm tra, rà soát các văn bản áp dụng pháp luật của HĐND, UBND xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định, văn bản của các ban ngành được UBND xã phân công soạn thảo.

d) Tham mưu UBND xã và phối hợp với Công an xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ được phân cấp.

e) Thực hiện công tác tư pháp, phối hợp với Công chức VHXX hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục trên địa bàn xã; theo dõi lập hồ sơ cấp thẻ BHYT cho trẻ dưới 6 tuổi;

f) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

##### **4.2. Đồng chí Lê Thị Mai, Phụ trách lĩnh vực Hộ tịch.**

a) Tham mưu UBND xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

b) Thực hiện đăng ký và quản lý hộ tịch theo đúng thẩm quyền.

c) Thực hiện công tác hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi;

d) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND

e) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

## **5. Công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng - Môi trường:**

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

### **5.1. Đồng chí Lê Văn Long, phụ trách lĩnh vực Địa chính - Xây dựng**

a) Tham mưu UBND xã quản lý về công tác Địa chính - Xây dựng.

b) Thống kê số lượng, chất lượng và quản lý đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Quản lý việc sử dụng, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất và công tác giải phóng mặt bằng liên quan đến các dự án trên địa. Tham mưu UBND xã quản lý công tác xây dựng, giám sát kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương.

c) Hàng năm xây dựng kế hoạch sử dụng đất phù hợp với quy hoạch. Đề xuất nâng cấp, xây mới các công trình xây dựng trên địa bàn. Quản lý việc sử dụng đất nông nghiệp; thường xuyên theo dõi biến động đất nông nghiệp; phát hiện và phối hợp xử lý kịp thời những trường hợp lấn chiếm, sử dụng đất không đúng mục đích.

d) Phụ trách công tác giao thông, thủy lợi trên địa bàn xã; quản lý, thường xuyên kiểm tra, lập kế hoạch cải tạo nâng cấp hệ thống giao thông nông thôn, giao thông nội đồng và kênh mương khu vực canh tác. Quản lý hành lang ATGT các tuyến đường, tham mưu sửa chữa, nâng cấp các hạng mục công trình xây dựng, giao thông thủy lợi. Lập phương án, xây dựng kế hoạch dự toán tu bổ, sửa chữa hệ thống tiêu thoát nước của xã.

e) Tham mưu UBND việc khai thác quỹ đất tại địa phương. Quản lý chặt chẽ đất công ích của UBND xã quản lý, tránh việc lấn chiếm trái phép. Tham mưu công tác kiểm kê, bồi thường giải phóng mặt bằng các dự án đầu tư trên địa bàn.

f) Tuyên truyền giải thích, hoà giải tranh chấp đất đai, Tham mưu UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo về đất đai; Quản lý đất thổ cư và đất công ích trên địa bàn xã. Tham gia tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật đất đai.

g) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

## **5.2. Đồng chí Trần Thị Hiền, phụ trách lĩnh vực Nông nghiệp và Môi trường**

a) Thường trực Hội đồng đăng ký đất đai, phụ trách công tác đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất trên địa bàn xã; xem xét tham mưu việc chuyển đổi mục đích sử dụng đất; phụ trách công tác phòng chống thiên tai.

b) Tham mưu các vấn đề trên lĩnh vực Nông nghiệp, thống kê trong nông nghiệp, triển khai các dự án, tích tụ ruộng đất để phát triển SX nông nghiệp.

c) Quản lý các nghĩa địa, nghĩa trang nhân dân, khu chôn cất trên địa bàn xã.

d) Phụ trách công tác môi trường: Tham mưu UBND triển khai tốt Đề án thu gom rác thải trên địa bàn xã. Quản lý các cơ sở sản xuất, kinh doanh, chăn nuôi về môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm.

e) Thường xuyên kiểm tra rác thải, nước thải, vệ sinh môi trường trong khu dân cư, các hộ gia đình kinh doanh và doanh nghiệp.

f) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về môi trường.

g) Tham mưu về phương hướng, biện pháp giải quyết công việc giúp cho UBND xã theo lĩnh vực mình phụ trách. Phụ trách công tác Công thương trên địa bàn xã

h) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND

i). Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

### **6. Công chức Tài chính - Kế toán:**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Tài chính- Kế toán.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

#### **6.1. Đồng chí Trương Thị Thủy - Kế toán trưởng:**

a) Chịu trách nhiệm chung về công tác kế toán, tài chính ngân sách, tham mưu Chủ tịch UBND xã điều hành ngân sách địa phương;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung và thời gian của các báo cáo, dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách và các báo cáo tài chính khác khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

c) Công tác đầu tư, xây dựng cơ bản: bố trí vốn, thông báo hạn mức kinh phí đầu tư, công tác báo cáo quyết toán vốn đầu tư, tham mưu lập quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành trình phê duyệt;

d) Tham mưu Chủ tịch UBND xã quản lý, khai thác các nguồn thu và các nội dung chi tại đơn vị trong niên độ ngân sách;

e) Chịu trách nhiệm việc công khai tài chính ngân sách; theo dõi các quỹ tài chính khác của xã, công khai việc huy động, quản lý và sử dụng các khoản vận động đóng góp của nhân dân.

f) Xây dựng dự toán thu chi ngân sách cấp xã trình HĐND xã phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn xã.

g) Hằng năm, xây dựng kế hoạch tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện công tác tài chính các đơn vị thôn, các ngành thụ hưởng ngân sách nhà nước tại địa phương.

h) Phối hợp với Công chức phụ trách Địa chính - Xây dựng, Ban quản lý dự án, quản lý hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản để thanh quyết toán theo quy định.

i) Chịu trách nhiệm về công tác Bảo hiểm xã hội của cán bộ, công chức. Quản lý tài sản công, phối hợp với Văn phòng kiểm kê tài sản công vào ngày 31/12 hàng năm.

k) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

## **6.2. Đồng chí Vũ Thị Huệ, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:**

a) Tham mưu UBND xã các biện pháp tổ chức thu thuế đất phi nông nghiệp, sản thầu khoán, các loại quỹ hàng năm.

b) Phối hợp với công chức phụ trách lĩnh vực Địa chính - Xây dựng thực hiện nhiệm vụ lập bộ thuế đất phi nông nghiệp.

c) Tham mưu các hợp đồng kinh tế đất dự phòng ngân sách, giải quyết các vướng mắc trong thực hiện các hợp đồng đất thầu khoán ngân sách.

Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, viết và quyết toán biên lai thu ngân sách, biên lai thu phí, lệ phí.

d) Làm Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ xã;

e) Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ, đột xuất với UBND.

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao.

**Điều 4. Phân công nhiệm vụ những người hoạt động không chuyên trách UBND xã:**

### **1. Văn thư - Lưu trữ - Thủ quỹ:**

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, thủ quỹ, cụ thể:

- a) Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
- b) Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến.
- c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản.
- d) Quản lý Sổ đăng ký văn bản.
- e) Quản lý tiền mặt và các chứng từ, sổ sách có liên quan. Chi tiền mặt theo hóa đơn, chứng từ và tuân thủ các quy định của pháp luật về thủ quỹ, ngân sách. Thực hiện chế độ thông tin báo cáo về tài chính theo quy định.

### **2. Phó Chỉ huy trưởng Quân sự:**

- a) Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quốc phòng quân sự địa phương. Chịu sự chỉ đạo điều hành phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng Quân sự xã.
- b) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Cơ quan cấp trên giao

### **3. Cán bộ Thú y.**

- a) Nhân viên thú y xã là nhân viên kỹ thuật chuyên môn về chăn nuôi, thú y có nhiệm vụ giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các công tác có liên quan về chăn nuôi, thú y. Chịu sự quản lý, chỉ đạo, điều hành trực tiếp của UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y huyện
- b) Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm trong phạm vi xã theo phân công của Cơ quan quản lý chuyên ngành thú y huyện.
- c) Tham mưu UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và tổ chức thực hiện công tác tiêm phòng cho đàn gia súc, gia cầm theo kế hoạch của cấp trên; có kế hoạch phối hợp đầu mối với cấp trên chuẩn bị thuốc tiêm phòng; hướng dẫn nhân dân các biện pháp phòng, chống dịch bệnh và kế hoạch tái đàn gia súc, gia cầm trên địa bàn.

### **4. Cán bộ Khuyến nông viên**

- a) Tham mưu UBND xã tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển nông nghiệp, thủy sản và phát triển nông thôn.

b) Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác khuyến nông.

c) Hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp, chuyển đổi cơ cấu cây trồng.

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ công về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

e) Báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác khuyến nông trên địa bàn xã theo quy định.

### **5. Công tác báo cáo và tổng hợp báo cáo**

a) Theo lịch công tác, UBND xã họp thường kỳ tháng 1 lần từ ngày 26 đến ngày 30 của tháng, tổ chức đánh giá tình hình nhiệm vụ trong tháng để kiểm điểm công tác chỉ đạo, điều hành hoạt động của UBND xã trong tháng, bàn và quyết định các nhiệm vụ của tháng tiếp theo;

b) Hàng quý, 6 tháng, 9 tháng và năm đều phải sơ kết, tổng kết. Khi cần thiết UBND xã có thể triệu tập các cuộc họp bất thường để giải quyết công việc.

**Điều 5.** Các cán bộ, công chức trong cơ quan phải chấp hành tốt quy chế làm việc, có trách nhiệm thực hiện tốt và có hiệu quả công việc; Tham mưu Ủy ban nhân dân, Chủ tịch UBND xã thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao một cách tích cực, chủ động và sáng tạo để mang lại hiệu quả công việc cao.

**Điều 6.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các thành viên UBND xã, Công chức Văn phòng - Thống kê, các công chức chuyên môn xã, Trưởng các thôn trên địa bàn, các đơn vị có liên quan căn cứ quyết định thi hành. Trong quá trình thực hiện nếu có gì cần thay đổi, bổ sung UBND xã sẽ họp thống nhất và điều chỉnh cho phù hợp./.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện (b/c);
- BTV Đảng ủy xã (b/c);
- TT HĐND xã (b/c);
- MT và các đoàn thể (p/h);
- Như Điều 2 (t/h);
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Văn Nam**