

Số: /QĐ-UBND

Bình Lương, ngày tháng 10 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban Nhân dân; công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách Ủy ban Nhân dân xã Bình Lương.

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH LƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi một số điều của luật tổ chức chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 10 tháng 06 năm 2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức cấp xã, người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc quy định số lượng, chức danh, chế độ chính sách đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa; Công văn số 11616/UBND-THKT ngày 09/8/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Kết luận số 2572-KL/TU ngày 04/12/2023 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa.

Thực hiện Công văn số 2159/UBND-NV ngày 05/9/2024 của UBND huyện Như Xuân về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 31/2024/NQ-HĐND ngày 10/7/2024 của HĐND tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 336/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Bình Lương về việc ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban nhân dân xã Bình Lương, nhiệm kỳ 2021 – 2026;

Theo đề nghị của công chức văn phòng – thống kê xã Bình Lương.

## QUYẾT ĐỊNH:

### Điều 1. Nguyên tắc phân công.

1. Đảm bảo bao quát hết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã (Chủ tịch); phân công rõ trách nhiệm, không chồng chéo và bỏ sót công việc.

2. Đảm bảo theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, phát huy được trình độ chuyên môn, kinh nghiệm thực tế và năng lực, sở trường công tác của các thành viên UBND, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách.

3. Chủ tịch lãnh đạo toàn diện các mặt công tác của UBND xã; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các công việc quan trọng, các vấn đề có tính chiến lược. Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch chỉ đạo, xử lý thường xuyên các công việc cụ thể thuộc thẩm quyền của Chủ tịch.

4. Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch điều phối các hoạt động chung của UBND khi Chủ tịch đi vắng.

5. Trong trường hợp thấy cần thiết hoặc khi Phó Chủ tịch vắng mặt, Chủ tịch trực tiếp xử lý công việc đã phân công cho Phó Chủ tịch. Tùy tình hình thực tế, Chủ tịch có thể xem xét, điều chỉnh phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên UBND, công chức chuyên môn, người hoạt động không chuyên trách để bảo đảm yêu cầu nhiệm vụ chung của UBND xã.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Ủy ban nhân dân xã như sau:

**1. Đồng chí: Lê Đức Tuấn - Chủ tịch UBND xã**

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân và trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực:

- Quy hoạch, kế hoạch: Quy hoạch xây dựng nông thôn mới, quy hoạch chung và quy hoạch chi tiết, quy hoạch sử dụng đất; kế hoạch phát triển kinh tế xã hội hàng năm và 5 năm, kế hoạch sử dụng đất;
- Tài chính và ngân sách;
- Thực hiện công tác quản lý về đất đai, tài nguyên theo thẩm quyền;
- Kêu gọi đầu tư, hoạt động đối ngoại;
- Xây dựng cơ bản;
- Công tác liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng để thực hiện các công trình, dự án;
- Chỉ đạo thực hiện xây dựng nông thôn mới;
- Quốc phòng và An ninh;
- Xây dựng chính quyền, cải cách hành chính; công tác cán bộ và quản lý địa giới hành chính;
- Công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Tiếp dân, giải quyết đơn thư;
- Giữ mối liên hệ với cấp trên, với Thường trực Đảng ủy, Thường trực HĐND xã; là người phát ngôn chính của UBND xã.

## **2. Đồng chí: Đinh Đình Phú - Phó Chủ tịch UBND, phụ trách Kinh tế.**

- Tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng và chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo phù hợp với các quy hoạch của huyện, của xã đã được duyệt; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, xã; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, xã; đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Trực tiếp chỉ đạo, triển khai thực hiện:

+ Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm theo ngành, lĩnh vực được phân công;

+ Sản xuất nông, lâm nghiệp; tiêm phòng cho đàn gia súc gia cầm;

+ Chương trình xây dựng nông thôn mới; các mô hình phát triển sản xuất;

+ Tham mưu Chủ tịch UBND xã trong công tác quản lý về đất đai, tài nguyên, môi trường; công tác xây dựng cơ bản.

+ Công nghiệp-Tiểu thủ công nghiệp; dịch vụ - thương mại;

+ Quản lý hệ thống giao thông, thủy lợi;

+ Công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy;

+ Các Chương trình mục tiêu của huyện, của tỉnh, Trung ương triển khai trên địa bàn trên lĩnh vực kinh tế;

+ Trưởng Ban phát triển nguồn thu;

+ Công tác vệ sinh môi trường;

+ Tiếp dân, giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền;

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và cấp trên.

## **3. Đồng chí: Đinh Thị Thắm - Phó Chủ tịch UBND, phụ trách Văn Xã.**

- Tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã xây dựng và chỉ đạo, tổ chức thực hiện các kế hoạch, đề án thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo phù hợp với các quy hoạch của huyện, của xã đã được duyệt; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân huyện, xã; Quyết định, Chỉ thị của Ủy ban nhân dân huyện, xã; đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Trực tiếp chỉ đạo, triển khai thực hiện:

+ Kế hoạch phát triển lĩnh vực văn hóa - xã hội hàng năm;

+ Các Chương trình mục tiêu của huyện, của tỉnh, Trung ương triển khai trên địa bàn trên lĩnh vực văn hóa – xã hội;

+ Công tác Giáo dục, đào tạo nghề; y tế, dân số, gia đình, trẻ em; lao động-thương binh và xã hội; giải quyết việc làm; tệ nạn xã hội; các hoạt động liên quan đến Tâm nhìn Thế giới;

+ Công tác Tôn giáo, Dân tộc, An sinh xã hội;

+ Công tác đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm;

+ Công tác văn hóa, thông tin, thể dục thể thao;

+ Chỉ đạo cập nhật thường xuyên, đầy đủ các nội dung trên Trang thông tin điện tử xã; phần mềm ATTP; phần mềm cung cầu nông sản. Ứng dụng hiệu quả phần mềm quản lý hồ sơ công việc TDOffice; phần mềm “Một cửa”;

+ Quản lý hệ thống máy tính, máy in, trang thiết bị phục vụ ứng dụng công nghệ thông tin...

+ Tăng cường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật;

+ Thực hiện quy chế dân chủ;

+ Tiếp dân, giải quyết đơn thư thuộc thẩm quyền;

+ Công tác cải tạo, vệ sinh, môi trường cơ quan.

- Thực hiện một số công việc khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã và cấp trên.

#### **4. Đồng chí: Lê Đình Lưu: Ủy viên UBND - Chỉ huy trưởng Ban CHQS xã:**

Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương, gồm:

- Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;

- Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn;

- Phối hợp với Ban chỉ huy Quân sự huyện tổ chức huấn luyện quân dự bị theo quy định;

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;

- Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

- Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn để giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng, quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;
- Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thế trận quốc phòng toàn dân gắn với thế trận an ninh nhân dân;
- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; từng bước thực hiện các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định;
- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã, phường, thị trấn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

#### **5. Đồng chí: Lê Văn Huy: Ủy viên UBND - Trưởng Công an xã.**

Phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương, gồm:

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với cấp uỷ Đảng, Ủy ban nhân dân xã và cơ quan công an cấp trên về chủ trương, kế hoạch, biện pháp bảo đảm an ninh trật tự trên địa bàn và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Phối hợp với các cơ quan, đoàn thể tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng làm tốt công tác an ninh, trật tự trên địa bàn quản lý;
- Tổ chức phòng ngừa, đấu tranh phòng chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các vi phạm pháp luật khác trên địa bàn theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn của công an cấp trên;
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng cháy, chữa cháy, giữ trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ dễ cháy; quản lý hộ khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền;
- Xử lý người có hành vi vi phạm pháp luật theo quy định; tổ chức việc quản lý, giáo dục đối tượng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- Chỉ đạo việc bảo vệ môi trường, bắt người phạm tội quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã theo quy định của pháp luật; tiếp nhận và dẫn giải người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn;
- Tuần tra, bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng ở địa bàn theo hướng dẫn của công an cấp trên;
- Phối hợp với Ban chỉ huy quân sự xã để bảo vệ các công trình Quốc phòng trên địa bàn xã;

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã, trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung nhiệm vụ khác do cấp uỷ đảng, Ủy ban nhân dân xã, công an cấp trên giao;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

**Điều 3.** Phân công nhiệm vụ công chức, những người hoạt động không chuyên trách.

**1. Đồng chí: Nguyễn Văn Thanh: Công chức Văn phòng - Thống kê**

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện các lĩnh vực: Văn phòng - thống kê, theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

d) Tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông; tổ chức bộ phận tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyên đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn); thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

e) Chủ trì, phối hợp với công chức khác theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội ở xã theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan.

### **3. Đồng chí: Lê Thị Nguyệt: Công chức Tài chính - Kế toán.**

- Tham mưu giúp 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: Tài chính- Kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

+ Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

+ Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

+ Ủy nhiệm thu: Tham mưu về công tác khai thác phát triển nguồn thu; tổ chức thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các khoản theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

### **4. Đồng chí: Hà Ngọc Dũng: Công chức Địa chính – Nông Lâm nghiệp.**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, 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:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác phát triển nông nghiệp và phát triển NTM trên địa bàn xã.

+ Chủ trì phối hợp với công chức khác tiếp nhận và thẩm tra thực hiện các thủ tục hành chính trong lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn.

+ Tham mưu hướng dẫn chuyên ngành đối với các tổ chức kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; quản lý các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống lở, lụt, bão; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Xây dựng kế hoạch, phương án phát triển sản xuất nông - lâm - nghiệp cho từng giai đoạn (nhiệm kỳ) và trong năm, đảm bảo mục tiêu Nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã đề ra.

+ Xây dựng phương án và giải pháp về công tác phát triển rừng, công tác quản lý bảo vệ rừng, PCCCR.

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác phát triển nông nghiệp (Bao gồm Nông - Lâm - Thủy sản, giá trị sản xuất hàng năm và năm sau), công tác phát triển nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiên bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn; tham mưu công tác vệ sinh môi trường.

+ Phụ trách ATTP lĩnh vực nông nghiệp; cập nhật phần mềm cung cầu nông sản.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

### **5. Đồng chí: Nguyễn Gia Sơn: Công chức Địa chính - Xây dựng - môi trường.**

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

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

+ Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác minh nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.



## **6. Đồng chí: Lê Hồng Hiệp: Công chức Văn hóa – CSLĐVL.**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực lao động, thương binh xã hội, trẻ em, y tế theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn;

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội; công tác BHYT, BHXH.

+ Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý Nhà bia tưởng niệm liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

+ Tham mưu công tác Dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

## **7. Đồng chí: Lương Thị Xinh: Công chức Văn hóa- Xã hội.**

- Tham mưu, giúp 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 hóa, thể dục, thể thao, giáo dục, dân tộc, du lịch, thông tin, truyền thông, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật;

-Trực tiếp thực hiện những nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, giáo dục, dân tộc, gia đình và thanh niên trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

+ Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

+ Tham mưu, triển khai, tổ chức thực hiện những công việc chuyên môn thuộc các lĩnh vực: giáo dục đào tạo; thể dục thể thao, các hoạt động văn hóa văn nghệ, dân tộc- miền núi, gia đình và thanh niên.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn.

+ Cập nhật thường xuyên, đầy đủ các nội dung trên trang thông tin điện tử xã;

+ Sản xuất chương trình phát thanh địa phương; quản lý, viết tin, bài, biên tập lại đăng lên trang thông tin điện tử.

+ Trực tiếp quản lý, bảo quản cơ sở vật chất nhà văn.

+ Tham mưu công tác đảm bảo ATTP.

+ Quản lý trang thiết bị họp trực tuyến; chuẩn bị các điều kiện cơ sở vật chất các hội nghị trực tuyến.

+ Đảm nhận thêm công việc của Văn phòng Đảng ủy (Công việc của Văn phòng Đảng ủy do Thường trực Đảng ủy giao nhiệm vụ).

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

### **8. Đồng chí: Lê Nhật Tâm: Công chức Tư pháp - Hộ tịch.**

- Tham mưu, giúp 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: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

+ Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

+ Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực, chứng nhận nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn, tổ dân phố và công tác phổ biến giáo dục pháp luật trên địa bàn;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; Tham mưu ban hành các văn bản xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

### **9. Đồng chí: Lê Thị Nhật: Văn thư – Lưu trữ - Thủ quỹ.**

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND tổ chức thực hiện các lĩnh vực: Văn phòng, phụ trách Văn thư - Lưu trữ - thủ quỹ.

- Trực tiếp tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Quản lý, tiếp nhận và lưu trữ văn bản giấy và văn bản qua hệ thống quản lý hồ sơ công việc điện tử chuyển các loại văn bản cho lãnh đạo và các bộ phận chuyên môn;

- + Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành;
- + Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng;
- + Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;
- + Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu;
- + Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản; làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, nhân dân;
- + Bảo quản, sử dụng con dấu của HĐND, UBND;
- + Hướng dẫn cán bộ, công chức lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành;
- + Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành;
- + Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu;
- + Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu;
- + Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ;
- + Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; thu phí, lệ phí theo quy định.
- Thủ quỹ:
  - + Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ, theo quy chế của cơ quan về vấn đề thu chi quỹ. Thu những vấn đề gì, danh mục cần phải thu là gì, mức thu ra sao đã được đơn vị thông qua và thủ quỹ chỉ cần căn cứ vào đó để tiến hành thu đúng và đủ;
  - + Kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của đơn vị, để tránh trường hợp lạm thu và lạm chi, điều tiết cân đối giữa việc thu và chi sao cho cân đối tránh trường hợp bội chi, không làm trái quy định của pháp luật ...;
  - + Thực hiện nghiêm chỉnh định mức tồn quỹ tiền mặt của Nhà nước quy định, thực hiện việc phân bổ sử dụng sao cho phù hợp, hợp lý đối với mức quỹ chưa được sử dụng đến sau khi hoạch toán vấn đề chia;
  - + Hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ của quỹ tiền mặt và làm các báo cáo chính xác và đầy đủ về quỹ tiền mặt. Tránh trường hợp thiếu hụt số tiền trong quỹ mà không có cơ sở cho vấn đề chi đó là gì, vì không có cơ sở để chứng minh về vấn đề chi tiêu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao;

**10. Đồng chí: Lê Thanh Quang: Khuyến nông viên kiêm, Chủ tịch Hội chủ thập đỏ, Trưởng ban Thủy lợi**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định như sau:

**\*Khuyến nông viên:**

Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước liên quan đến việc chuyển giao, ứng dụng công nghệ, kỹ thuật vào sản xuất Nông, lâm nghiệp, thủy sản.

Tham mưu tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, truyền nghề, chuyển giao, hướng dẫn tiến bộ kỹ thuật, quy trình sản xuất thâm canh cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý trong nông, lâm nghiệp, thủy sản. Tổ chức thăm quan, hội thảo đầu bờ, khảo sát, học tập kinh nghiệm các mô hình, điển hình tiên tiến trong sản xuất, quản lý ở các địa phương khác.

Xây dựng mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ phù hợp với điều kiện cụ thể của từng địa phương và nhu cầu của người sản xuất. Chuyển giao kết quả các tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ sản xuất cho nông dân từ các mô hình trình diễn; vận động nông dân nhân mô hình trình diễn có hiệu quả ra diện rộng.

Tư vấn hỗ trợ chính sách pháp luật về đất đai, thị trường, khoa học kỹ thuật, công nghệ, quản lý kinh doanh phát triển nông, lâm nghiệp, thủy sản. Được làm dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo, xúc tiến thương mại, cung ứng vật tư kỹ thuật, thiết bị và các hoạt động khác có liên quan đến nông, lâm nghiệp, thủy sản mà pháp luật không cấm; làm đầu mối tiếp nhận, giống, vật tư kỹ thuật thuộc chương trình khuyến nông, chương trình tiến bộ kỹ thuật cho nông dân; tư vấn hỗ trợ, phát triển ứng dụng công nghệ sau thu hoạch.

Tham gia với UBND xã xây dựng kế hoạch sản xuất nông, lâm nghiệp; triển khai các chương trình, dự án khuyến nông đến thôn và hộ nông dân. Tham gia xây dựng tổ chức hệ thống mạng lưới khuyến nông cơ sở xã, thôn, câu lạc bộ khuyến nông tự nguyện, nhóm hộ nông dân cùng sở thích theo qui định pháp luật, để nông dân thường xuyên được học tập nâng cao trình độ, tiếp nhận được tiến bộ kỹ thuật công nghệ mới, mang lại hiệu quả sản xuất cao.

Theo dõi, tổng hợp báo cáo tình hình sản xuất, những phát sinh trong thực tế về sản xuất và chuyển giao các tiến bộ khoa học, kỹ thuật, thực hiện quy trình sản xuất thâm canh trên địa bàn và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao cho cơ quan khuyến nông cấp trên.

**\* Hội chữ thập đỏ:**

Thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của điều lệ Hội chữ thập đỏ.

**\*Trưởng ban Thủy lợi**

Tham mưu cho UBND, Chủ tịch UBND xã xây dựng kế hoạch, triển khai đảm bảo công tác thủy lợi hàng năm.

Theo dõi, tổng hợp báo cáo những phát sinh trong thực tế về công tác thủy lợi.

**11. Đồng chí: Lê Văn Hải: Văn hoá – xã hội thông tin tuyên truyền.**

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Quản lý, vận hành hệ thống đài truyền thanh thông minh của xã và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác. Kết hợp cùng các ban ngành, trưởng thôn tổng hợp, biên tập các nội dung chương trình phát thanh tuyên truyền, trình Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch trước khi phát thanh, xây dựng lịch và lập sổ phát thanh, xây dựng các nội dung chuyên mục phù hợp với từng chương trình cụ thể để phát trên hệ thống truyền thanh xã.

Chuẩn bị, phục vụ tăng âm, loa đài cho các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND, MTTQ và các đoàn thể (khi có yêu cầu).

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao

**12. Đồng chí: Đặng Anh Tuấn: Phó Chỉ huy trưởng BCH QS xã, kiêm Phó chủ tịch Hội CCB;**

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về Quốc phòng và các quy định khác có liên quan.

Phó chủ tịch Hội CCB: Thực hiện theo điều lệ hội quy định.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**13. Đồng chí: Lê Văn Hạnh: Chủ tịch Hội Làm vườn - Trang trại; Chủ tịch Hội khuyến học xã.**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân về công tác phát triển kinh tế vườn hộ và trang trại, công tác khuyến học, khuyến tài; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của điều lệ Hội Làm vườn - Trang trại và Hội khuyến học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**14. Đồng chí: Lê Khắc Đông : Chủ tịch Hội Người Cao tuổi xã.**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân chăm lo cho người cao tuổi; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của điều lệ Hội Người cao tuổi.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**15. Đồng chí: Đồng chí: Nguyễn Văn Hoàng: Chủ tịch Hội bảo trợ người tàn tật, trẻ mồ côi và bảo vệ trẻ em.**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của điều lệ Hội .

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**16. Đồng chí: Lê Trọng Hiệp: Bí thư Đoàn - Kiêm Chủ tịch Hội TNXP.**

Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ quyền hạn theo quy định của điều lệ Hội Thanh niên xung phong.

**17. Đồng chí: Lục Văn Toàn: Nhân viên Thú y - Phó Chủ tịch Hội Nông dân xã.**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thú y trên địa bàn.

- Phó Chủ tịch Hội Nông dân xã: Thực hiện nhiệm vụ của công tác Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội Nông dân xã.

**Điều 3.** Cán bộ, công chức, những người hoạt động không chuyên trách UBND xã căn cứ quy định chung và nhiệm vụ được giao nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã để điều chỉnh phù hợp.

Giao công chức Văn Phòng Thống kê giúp Chủ tịch UBND xã triển khai thực hiện, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, đánh giá và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã để có biện pháp giải quyết.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước có liên.

Các đồng chí có tên ghi ở Điều 2 và Điều 3 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4 (Thực hiện);
- UBND Huyện (để b/c);
- Phòng Nội vụ (để b/c);
- Thường trực Đảng ủy (để b/c);
- Thường trực HĐND (để b/c);
- Chủ tịch, PCT UBND xã (để biết, chỉ đạo);
- UBMTTQVN, Trưởng các Đoàn thể xã (Phối hợp);
- Trưởng thôn 06 thôn (thực hiện);
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Đức Tuấn**