

Số: ...../QĐ-UBND

*Quế Nham, ngày ....tháng 8 năm 2023*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên UBND,  
Trưởng Công an xã, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ QUẾ NHAM**

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

*Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy  
định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã,  
ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Kết luận họp UBND xã ngày 07/8/2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó chủ tịch xã và thành  
viên UBND xã, cụ thể như sau:

**1. Ông Nguyễn Văn Hùng: Chủ tịch UBND xã**

Chỉ đạo điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của  
Ủy ban nhân dân. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36 của  
Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015. Thực hiện các nhiệm vụ  
khác theo quy định của Đảng, Đảng ủy giao và của cơ quan có thẩm quyền quản  
lý cán bộ công chức. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và  
bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật và các văn bản của cơ quan nhà  
nước cấp trên, của HĐND và UBND xã; chỉ đạo các thành viên UBND xã thực  
hiện nhiệm vụ theo quy.

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực sau: Tài chính và ngân sách;  
Quốc phòng và an ninh; Nội vụ; thực hiện tốt việc đầu tư phát triển trên địa bàn  
xã và các hoạt động đối ngoại, đối nội; chịu trách nhiệm chung về công tác  
phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và phòng cháy chữa cháy; xây dựng  
chính quyền 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 các loại trên lĩnh  
vực phụ trách trực tiếp.

Quản lý và sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc của  
cơ quan. Ủy quyền cho Phó chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn  
trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

### **1. Ông Nguyễn Minh Quý: Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế.**

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước ĐU, HĐND xã, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực sau:

Chịu trách nhiệm lãnh, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác TN&MT (*ký hợp đồng mua bán, tặng cho, đề nghị xét cấp quyền sử dụng đất, cho thuê đất, giao đất mới theo quy hoạch, giao đất, công nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức/cá nhân, giá đất, xử lý vi phạm về đất đai, công tác liên quan đến đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư để thực hiện các dự án, công trình*); Xây dựng cơ bản; quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông nông thôn; hệ thống cống và kênh mương, kiên cố hóa kênh mương, bê tông hóa giao thông nông thôn; các ngành dịch vụ, điện, bưu chính, viễn thông; an toàn giao thông; phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế; thực hiện các kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, thương mại dịch vụ và nông nghiệp nông thôn; thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, môi trường; thống kê; Ứng dụng khoa học, công nghệ theo lĩnh vực được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công;

### **2. Ông Nguyễn Xuân Tân – PCT UBND xã phụ trách lĩnh vực VHXX.**

Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch UBND xã phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch UBND xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch UBND xã ủy quyền.

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã trước ĐU, HĐND xã, UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định; trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực sau:

Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ trên lĩnh vực: công tác Cải cách hành chính; lao động thương binh xã hội; văn hóa thông tin, thể dục thể thao, truyền thanh tuyên truyền; dân số, gia đình, trẻ em, y tế, giáo dục; đào tạo nghề,

vệ sinh an toàn thực phẩm, giải quyết việc làm, an sinh xã hội; tín ngưỡng, tôn giáo và dân tộc; vệ sinh an toàn thực phẩm; công tác tư pháp – hộ tịch, chứng thực; công tác chính sách xã hội, công tác giảm nghèo – giải quyết việc làm; trực tiếp phụ trách bộ phận một cửa xã, lĩnh vực KSTTHC, ISO; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; phụ trách ban vì sự tiến bộ phụ nữ; theo dõi và chỉ đạo hoạt động: Hội chữ thập đỏ, các tổ chức hội khác được thành lập theo quyết định của chủ tịch UBND xã; công tác hòa giải cơ sở; công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật; Ứng dụng khoa học, công nghệ theo lĩnh vực được phân công; giải quyết đơn thư, tố cáo liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách; theo dõi và chỉ đạo hoạt động: Hội chữ thập đỏ, các tổ chức hội khác được thành lập theo quyết định của chủ tịch UBND xã và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch phân công.

### **3. Ông Nguyễn Văn Cảnh: Ủy viên UBND xã – Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã**

Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương gồm có các công việc cụ thể sau:

- Tham mưu với Đảng ủy, HĐND, 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 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.

- Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi 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 tham gia xây dựng nền quốc phòng toàn dân, khu vực phòng thủ dân sự; giữ gìn an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội; tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn.

- Phối hợp với các ngành 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 và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;

- Xây dựng kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hóa, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn liền, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể 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, 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 địa phương.

- Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ theo chuyên đề trên các lĩnh vực thuộc UBND xã khi được Chủ tịch UBND xã giao.

## **Điều 2. Ông Trần Trọng Chiến - Trưởng Công an xã**

Phụ trách công tác an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội ở địa phương gồm các công việc cụ thể sau:

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức lực lượng công an xã, nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn; tham mưu đề xuất với Đảng ủy, HĐND, 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 ngành đoàn thể chính trị tuyên truyền, phổ biến pháp luật liên quan tới an ninh trật tự cho nhân dân, hướng dẫn và tổ chức cho quần chúng nhân dân 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.

- 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 quân sự xã bảo vệ các công trình Quốc phòng trên địa bàn.

- Theo dõi tình hình tôn giáo trên địa bàn

- Xây dựng nội bộ lực lượng công an xã trong sạch, vững mạnh và thực hiện một số nội dung, nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã, công an cấp trên giao. Thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, nhiệm vụ theo chuyên đề trên các lĩnh vực thuộc UBND xã khi được Chủ tịch UBND xã giao.

- Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo kịp thời các nội dung phát sinh, đột xuất xảy ra trên địa bàn cho Chủ tịch UBND xã và đồng chí BT Đảng ủy xã nắm và chỉ đạo thực hiện.

**Điều 3. Phân công nhiệm vụ công chức, người hoạt động không chuyên trách xã như sau:**

**1. Bà Nguyễn Thị Hiền: CC. VP-TK xã**

Phụ trách cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO, xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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: Cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, ISO.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông” tại UBND xã;

- + Sử dụng và bảo quản con dấu của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã. Thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận và phối hợp giải quyết thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

- + Tổ chức lịch tiếp dân, tiếp khách của Ủy ban nhân dân xã; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do CT, các PCT UBND xã giao.

## **2. Bà Vũ Thị Hương: Công chức Văn phòng-Thống kê xã**

Phụ trách văn phòng -thống kê, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- 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: Văn phòng, thống kê, nhân sự, thi đua, khen thưởng và kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + 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 xã;

- + Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân 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 xã;

- + Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- + Theo dõi, giúp chủ tịch UBND xã việc quản lý cán bộ, chế độ thực thi công vụ, thời gian làm việc, thực hiện quy chế, nội quy của cơ quan, chế độ hội họp. Tham mưu đánh giá xếp loại cán bộ, công chức, trưởng thôn hàng tháng, quý, năm.

- + Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do CT, các PCT UBND xã giao.

### **3. Bà Nguyễn Thị Thanh: CC ĐCXDNN&MT xã**

Phụ trách lĩnh vực xây dựng, nông nghiệp, môi trường; trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu với Ủy ban nhân dân xã quản lý công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương; giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã. Chủ trì và phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính về cấp phép, cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn xã. Phối hợp quản lý về VSATTP ở lĩnh vực công thương.

- Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về nông nghiệp.

- Thẩm tra, lập văn bản đề Ủy ban nhân dân xã trình Ủy ban nhân dân cấp trên quyết định giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất. Tham gia xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới hành chính, bản đồ chuyên ngành, quy hoạch- kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân, các mốc địa giới.

- Tổ chức kiểm tra môi trường đối với công ty, các cơ sở sản xuất kinh doanh và chăn nuôi trên địa bàn; thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác Môi trường, đảm bảo việc thu gom, xử lý rác thải

- Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý tại 4 thôn phụ trách. Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước: Đông Bền, Hai Khê, Núi, Ba Làng, Bình Minh, 284.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do CT, các PCT UBND xã phân công.

### **4. Bà Lê Thị Vui: CC.ĐCXDNN&MT xã**

Phụ trách lĩnh vực đất đai và trực và giải quyết thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Lập sổ địa chính đối với Chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã.

- Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn thủ tục, thẩm tra để xác nhận việc tổ chức, hộ gia đình đăng ký đất ban đầu, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật. Sau khi hoàn tất thủ tục thì có trách nhiệm chỉnh lý sự biến động đất đai trên sổ và bản đồ địa chính đã được phê duyệt. Chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức thực hiện các quyết định đó. Thực hiện các thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa.

- Thu thập tài liệu, số liệu về số lượng đất đai; thực hiện chế độ, thông tin báo cáo, thống kê đất đai, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm.

- Quản lý sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, giải quyết các đơn, thư khiếu nại, tố cáo của công dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý tại 4 thôn phụ trách. Tham mưu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về tài nguyên khoáng sản, tài nguyên nước: Tiền Đình, Đông La, Ngọc Trì, Phú Khê.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do CT, các PCT UBND xã phân công.

#### **5. Bà Trần Thị Phượng - Công chức TCKT xã**

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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;

- 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

- Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách xã;

- Làm công tác kiểm tra, chi, hạch toán, giao dịch với kho bạc các nguồn chi thường xuyên ngân sách xã; thực hiện chi tiền theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch với kho bạc, Ngân hàng Nhà nước về xuất nhập quỹ;

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

## **6. Bà Giáp Thị Hệ - Công chức TPHT xã**

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã; Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp UBND xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản QPPL theo kế hoạch của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án, theo dõi thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải ở cơ sở; phối hợp với Trường thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo UBND xã; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND xã; phối hợp với công chức VHXX hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

- Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chức, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

- Giúp UBND xã trong công tác phòng, chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

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

## **7. Ông Nguyễn Văn Tráng - Công chức VHXX xã**

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

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Văn hóa – xã hội theo đúng quy định. Tổ chức theo dõi và báo cáo về công tác gia đình, trẻ em, thanh niên, y tế trên địa bàn. 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; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sỹ và các công trình ghi công liệt sỹ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn.

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

+ Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình Ủy ban nhân dân xã giải quyết



theo thẩm quyền. Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách;

+ Xây dựng kế hoạch, công tác lao động - thương binh và xã hội trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.

+ Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động - thương binh và xã hội.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND xã phân công.

### **8. Ông Nguyễn Mạnh Huy - Công chức VHXX xã**

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, tuyên truyền, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện nhiệm vụ của Công chức Văn hóa – xã hội theo đúng quy định. Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch 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 cấp xã; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, tuyên truyền, truyền thông, truyền thanh về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn trên địa bàn xã.

+ Quản lý và vận hành cổng thông tin điện tử của xã.

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

### **9. Bà Nguyễn Thị Quý: Cán bộ Thủ quỹ - văn thư, lưu trữ xã**

- Thực hiện việc chi tiền theo lệnh chi, chứng từ chi kịp thời và quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định.

- Tham mưu UBND xã trong hoạt động về công tác thu thuế trên địa bàn.

- Mở sổ đăng ký quản lý văn bản đến, văn bản đi:

+ Nhận văn bản đến, vào sổ và chuyển giao văn bản đến.

+ Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi, ghi số, ngày tháng năm, đóng dấu, vào sổ đăng ký văn bản đi và làm thủ tục gửi văn bản đi.

+ Sắp xếp bảo quản và phục vụ việc sử dụng bản lưu văn bản đi, bảo quản sổ văn bản đi, đến, sổ chuyển giao văn bản.

- Lập hồ sơ và đưa vào lưu trữ, chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị, thời hạn bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết hạn sử dụng theo quy định.

- Bảo quản và quản lý lưu trữ hồ sơ; Báo cáo kết thúc năm văn thư, thống kê tài liệu lưu trữ theo quy định, lập bộ danh mục hồ sơ cho năm kế tiếp và bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND xã phân công

## **10. Ông Nguyễn Hồng Hạnh: Cán bộ đài truyền thanh xã**

- Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ các trang thiết bị của nhà văn hóa. Phối hợp với Tap vụ xã Chuẩn bị các điều kiện để tổ chức hội họp tại nhà văn hóa như: hỗ trợ treo tuýp chữ các hội nghị, âm thanh, ánh sáng,...

- Thông tin tuyên truyền về đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, Pháp luật của nhà nước và các lĩnh vực khác theo sự phân công của lãnh đạo UBND xã.

- Lập chương trình, kế hoạch thông tin tuyên truyền và báo cáo công tác Đài truyền thanh theo quy định.

- Xây dựng bản tin trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa xã hội, Quốc phòng, an ninh, gương người tốt việc tốt và bản tin phát sóng trên ĐTT huyện.

- Kiểm tra, sửa chữa, lập kế hoạch phát triển hệ thống thông tin truyền thanh xã, áp, bảo quản và sử dụng tốt các trang thiết bị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND xã phân công.

## **11. Ông Ngô Văn Sơn: Phó Chỉ huy trưởng Quân sự xã**

- Chịu sự chỉ đạo, phân công của Chỉ huy trưởng, Chính trị viên, tham mưu thực hiện tốt các công việc trên lĩnh vực Quốc phòng, Quân sự địa phương.

- Xây dựng các chương trình, kế hoạch về Quốc phòng, Quân sự địa phương trình Chỉ huy trưởng phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, độ tuổi sẵn sàng gọi nhập ngũ, lực lượng Dự bị động viên, vũ khí, trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật; giúp Chỉ huy trưởng tổ chức huấn luyện và xây dựng lực lượng dân quân tự vệ hàng năm theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND và Chỉ huy trưởng Quân sự xã phân công.

## **12. Bà Nguyễn Thị Luyện - phụ trách công tác khuyến nông xã**

- Hướng dẫn, cung cấp thông tin đến người sản xuất, tuyên truyền chủ trương đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, tiến bộ khoa học và công nghệ, thông tin thị trường, giá cả, phổ biến điển hình trong sản xuất nông lâm ngư nghiệp;

- Bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo truyền nghề cho người sản xuất để nâng cao kiến thức, kỹ năng sản xuất, quản lý kinh tế; tổ chức tham quan, khảo sát, học tập cho người sản xuất;

- Xây dựng các mô hình trình diễn về tiến bộ khoa học công nghệ phù hợp với địa phương, nhu cầu của người sản xuất và chuyển giao kết quả từ mô hình trình diễn ra diện rộng;

- Xây dựng kế hoạch sản xuất cụ thể từng vụ và triển khai thực hiện đúng theo kế hoạch đã đề ra; ban hành các công văn hướng dẫn nhân dân phòng trừ sâu bệnh trên cây lúa, cây màu và cây ăn quả trên địa bàn.

- Tư vấn phát triển, ứng dụng công nghệ sau thu hoạch, chế biến nông lâm sản, thủy sản;

- Phụ trách thêm lĩnh vực: phối hợp quản lý về VSATTP ở lĩnh vực sản xuất nông nghiệp.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện và Chủ tịch, PCT UBND xã phân công.

### **13. Ông Phạm Văn Thanh phụ trách công tác Thú y xã**

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi (bao gồm cả thủy sản) trong sản xuất NN;

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y; tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện;

- Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh, khử trùng tiêu độc và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã;

- Phối hợp thực hiện việc khử trùng, tiêu độc cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định;

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y. Thực hiện công tác thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã theo quy định;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trung tâm dịch vụ Kỹ thuật nông nghiệp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Phụ trách thêm lĩnh vực: Giao thông, thủy lợi, phối hợp quản lý về VSATTP ở lĩnh vực chăn nuôi.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện và Chủ tịch, PCT UBND xã phân công.

**Điều 4.** Quyết định này thay thế Quyết định số 49/QĐ-UBND ngày 17/9/2021 của UBND xã Quế Nham về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, Phó chủ tịch, thành viên UBND và công chức, viên chức và những người lao động thuộc UBND xã.

Trưởng CA xã, Cán bộ, Công chức và Người lao động thuộc UBND xã căn cứ quy định chung và nhiệm vụ được phân công nghiêm túc thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện có vấn đề vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo công chức VP-TK trình UBND xã điều chỉnh phù hợp.

Giao CC. VP-TK xã kiểm tra, đôn đốc, theo dõi và kịp thời báo cáo, đề xuất, tham mưu cho Chủ tịch UBND xã để có biện pháp giải quyết.

**Điều 5.** Công chức Văn phòng-Thống kê, Trưởng CA xã, cán bộ, công chức và Người lao động có tên tại Điều 1, Điều 2, Điều 3 căn cứ Quyết định thi hành./.

***Nơi nhận***

- Thường trực Đảng ủy-HĐND xã;
- Như Điều 5;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Văn Hùng**