

Số: /QĐ - UBND

Hoàng Giang, ngày tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,
Ủy viên UBND xã, công chức thuộc UBND xã Hoàng Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 15 tháng 07 năm 2021 của Ủy ban nhân dân xã Hoàng Giang về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét theo đề nghị của Văn phòng – Thống kê xã Hoàng Giang.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ *Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức thuộc UBND xã Hoàng Giang*”

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Công chức Văn phòng UBND, các thành viên UBND xã, cán bộ, công chức xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Hoàng Hóa;
- Phòng Nội vụ huyện;
- TTĐU, HĐ, MT xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Các thành viên của UBND xã;
- Lưu. VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Khương Bá Sơn

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ
Của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức
thuộc UBND xã Hoàng Giang
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 01 năm 2025)

1. Chức vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân xã

1.1. Ông Khương Bá Sơn, Chủ tịch UBND xã

Chủ tịch UBND xã là người đứng đầu UBND, điều hành hành mọi công việc của UBND xã theo quy định tại điều 36 và điều 121 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và theo quy định tại điều 9, mục 5 theo Nghị định 33/2023/NĐ- CP ngày 10/06/2023 cụ thể như sau:

a) Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi phạm pháp luật khác; phòng chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật.

d) Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

e) Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền.

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

1.2. Ông Nguyễn Thế Oai, Phó Chủ tịch UBND

Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương và điều 9, mục 6 theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP, Cụ thể như sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền: Phụ trách lĩnh vực kinh tế, Nông-lâm nghiệp; công tác giao thông thủy lợi, tiểu thủ công nghiệp, Tài nguyên môi trường - khoáng sản; xây dựng, công tác phòng chống lụt bão, cứu nạn, chống hạn, công tác thi hành án, an ninh trật tự; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai các công việc theo lĩnh vực được phân công trên địa bàn. Phó Chủ tịch được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch khi giải quyết các vấn đề thuộc lĩnh vực giao;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

d) Trực tiếp cùng chủ tịch UBND xã chỉ đạo, thực hiện tiếp dân, đối thoại, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đất đai, tài nguyên môi trường, quy hoạch, giao thông, xây dựng, tổng hợp báo cáo, trả lời công dân theo quy định. Ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền;

đ) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

1.3. Ông Lê Quang Huy, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

Là người giúp chủ tịch UBND xã giải quyết các công việc theo quy định tại điều 122 Luật tổ chức chính quyền địa phương và điều 9, mục 6 theo Nghị định 33/2023/NĐ-CP. Cụ thể như sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp 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 Ủy ban nhân dân cấp xã khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ủy quyền: Văn hóa - Xã hội, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, lao động việc làm, thương binh, xã hội, y tế (HIV/AIDS), giáo dục, tín ngưỡng, Tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; công tác vệ sinh an toàn thực phẩm; hộ nghèo, chính sách xã hội, Bảo hiểm Y tế; phụ trách mạng tuyên truyền liên quan đến các hoạt động về công tác môi trường, tổ chức các ngày lễ lớn trong năm tại địa phương. Chỉ đạo việc 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;

Hàng tháng, quý, năm báo cáo và xây dựng xác Kế hoạch thực hiện về các lĩnh vực mà Chủ tịch UBND xã đã phân công phụ trách;

b) Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các Ủy viên Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân cấp xã và Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp trên. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

c) Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định;

d) Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) Ký công chức, chứng thực và các văn bản mà Bộ phận một cửa tham mưu;

e) Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã, thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

1.4. Ông Phạm Văn Đông, Ủy viên Ủy ban nhân dân, CHT BCH QS xã.

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

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND cấp xã về chủ trương, biện pháp, giải pháp lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên; phối hợp với các tổ chức chính trị - XH triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng – quân sự trên địa bàn xã;

b) Phối hợp với công an xã và lực lượng khác trên địa bàn 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;

c) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, tìm kiếm, cứu nạn, bảo vệ và phòng, chống cháy rừng, bảo vệ môi trường và các nhiệm vụ phòng thủ dân sự khác;

đ) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân tự vệ theo quy định của pháp luật, thực hiện công tác động viên gọi thanh niên nhập ngũ;

d) Tham mưu, giúp Hội đồng nghĩa vụ quân sự cấp xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ Quân sự;

g) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với công an và các lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

h) Chủ trì việc phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội về thực hiện công tác giáo dục quốc phòng trên địa bàn xã;

i) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện chính sách hậu phương quân đội và thực hiện các chế độ, chính sách đối với dân quân, quân nhân dự bị theo quy định của

pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

Tham dự đầy đủ các phiên họp Ủy ban nhân dân xã; thảo luận và biểu quyết những vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã.

1.5. Ông Nguyễn Hữu Lực - Ủy viên UBND xã phụ trách lĩnh vực An ninh, trật tự (Trưởng Công an xã)

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

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Trưởng Công an huyện và Đảng ủy, UBND xã về hoạt động của Công an xã, cụ thể:

a) Chỉ đạo, điều hành lực lượng Công an xã thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quản lý Nhà nước về lĩnh vực An ninh trật tự, đấu tranh phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội theo quy định của Hiến pháp, xây dựng lực lượng, hậu cần theo sự chỉ đạo của Công an huyện và Đảng ủy - Ủy ban nhân dân xã.

b) Tham mưu Đảng ủy – UBND xã chỉ đạo công tác đảm bảo ANTT, xây dựng Đảng, xây dựng lực lượng Công an xã.

c) Trực tiếp là người phát ngôn đại diện Công an xã đối với các cơ quan thông tin đại chúng, các cơ quan, đơn vị địa phương về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Công an xã.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công

**** Ngoài các nội dung nêu trên, các Ủy viên Ủy ban nhân dân phụ trách về Quân sự, Công an còn có nhiệm vụ:***

Tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể Ủy ban nhân dân xã; cùng tập thể Ủy ban nhân dân xã quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân xã; nghiên cứu, đề xuất với Ủy ban nhân dân xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã các chủ trương, chính sách, cơ chế, văn bản pháp luật cần thiết thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã trong và ngoài lĩnh vực mình phụ trách; chủ động làm việc với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về các công việc của Ủy ban

nhân dân xã và các công việc khác có liên quan.

Chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân xã; báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân xã khi được yêu cầu; chịu trách nhiệm và báo cáo công tác trước cơ quan quản lý nhà nước cấp trên về ngành, lĩnh vực mình phụ trách.

2. Bà Nguyễn Thị Yên, Công chức Văn phòng - Thống kê

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 cấp 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 cấp 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 cấp xã;

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã 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 cấp 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; công tác kiểm soát thủ tục hành chính; Phụ trách công tác Cải cách thủ tục hành chính;

đ) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

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

3. Bà Nguyễn Thị Giang - Công chức Văn phòng - Thống kê

a) 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 cấp 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 cấp xã;

b) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp công dân và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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 cấp xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố); thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; Công tác ISO và chuyển đổi số; phụ trách trang thông tin điện tử.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã và Quy định của Pháp luật có liên quan.

4. Bà Bùi Thị Bình, 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, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình Hội đồng nhân dân cấp 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;

b) 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;

c) Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công cấp xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã;

đ) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

e) Tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách;

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

5. Bà Trịnh Thị Vân, Công chức Văn hóa – Xã hội

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b)Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách, người có công; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội.

c) 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. Ông Nguyễn Văn Sanh, Công chức VP-TK (Phụ trách VH-XH)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; xây dựng tiêu chí phát triển đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm để trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định;

b) Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về gia đình, trẻ em và thanh niên; Phụ trách các lĩnh vực ma túy, mại dâm, giảm nghèo bền vững, các chương trình - dự án giảm nghèo;c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

7. Bà Đào Thị Bình, Công chức VP-TK (Phụ trách VH-XH)

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: tín ngưỡng, tôn giáo, công tác An toàn thực phẩm trên địa bàn.

b) Quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo, tín ngưỡng và quản lý các di tích văn hóa, lễ hội. Tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

c) 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. Ông Nguyễn Đình Sỹ, Công chức VH-XH

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục; 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 xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

- Tuyên truyền vận động nhân dân và các tổ chức xã hội để xã hội hóa các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và các điểm vui chơi giải trí vui tươi, lành mạnh ở địa phương theo quy định pháp luật.

- Quản lý an toàn, tiết kiệm trang thiết bị và các hoạt động của ngành Văn hoá xã; Thực hiện nhiệm vụ thông tin, truyền thông, chịu trách nhiệm trong việc cho phép phát hành tin, bài để phục vụ việc thông tin, tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và Pháp luật của Nhà nước phục vụ các nhiệm vụ chính trị kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng ở địa phương trên hệ thống thông tin đại

- Phối hợp với công chức khác và trưởng thôn, xóm xây dựng hương ước, quy ước thôn xóm và thực hiện công tác giáo dục trên địa bàn xã; xây dựng khu dân cư văn hóa NTM.

- Thực hiện trang trí, khánh tiết, treo cờ, băng zôn nhân dịp các lễ kỷ niệm, lễ tết, các hội nghị;

- Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa, thông tin, thể dục, thể thao, y tế; Lập chương trình, kế hoạch công tác Văn hoá, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục, thể thao trình UBND xã; tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

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

9. Bà Nguyễn Thị Hiếu, Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Phụ trách công chứng, chứng thực, tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các

văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn;

c) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; 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; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức chức hoà giải cơ sở; phối hợp với Trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hoà giải cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính,

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

10. Ông Lê Phú Ba, Công chức Tư pháp - Hộ tịch

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn;

b) Phối hợp với công chức tư pháp khác trong việc thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; 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; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức chức hoà giải cơ sở; phối hợp với Trưởng thôn trong việc sơ kết, tổng kết công tác hoà giải cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã;

c) Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn;

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

11. Ông Cao Xuân Lâm – 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: Nông nghiệp.

Trực tiếp tham mưu giúp Phó chủ tịch UBND xã trong việc xây dựng kế hoạch, cơ cấu sản xuất mùa vụ. Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn;

12. Ông Hà Hùng Tuyển, Công chức Địa chính – Xây dựng

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, Xây dựng trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành lĩnh vực thuộc thẩm quyền Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn cấp xã;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, bảo quản hồ sơ, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng Kế hoạch, các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về quản lý đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông trên địa bàn xã.

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giao đất, thu hồi đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân; lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp; hướng dẫn thủ tục thẩm tra để xác nhận tổ chức, hộ gia đình, cá nhân đăng ký đất đai, thực hiện các quyền công dân liên quan tới đất đai trên địa bàn cấp xã;

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 xã;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng các hồ sơ về việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình, nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc trình Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định; công tác xây dựng, giám sát về kỹ thuật trong việc xây dựng các công trình phúc lợi ở địa phương;

Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, khoáng sản, xây dựng tại bộ phận một cửa theo phân công của chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

13. Ông Trần Văn Thường, Công chức Địa chính – Xây dựng

a) 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: Nông nghiệp, giao thông, thủy lợi, môi trường và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

b) Tham mưu xây dựng kế hoạch, cơ cấu sản xuất hàng vụ, giúp Ban nông nghiệp và UBND xã chỉ đạo sản xuất nông nghiệp, chăn nuôi và trồng trọt;

c) Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo công tác quy hoạch giao thông, thủy lợi, công tác phát triển nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thống kê diễn biến đất nông nghiệp, diễn biến số lượng gia súc, gia cầm; tổng hợp tình hình thực hiện tiến độ sản xuất nông nghiệp. Thực hiện việc báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sản xuất nông nghiệp, công tác thủy lợi và phát triển nông thôn theo quy định.

đ) Lập kế hoạch, quy hoạch sử dụng đất nông nghiệp, lập kế hoạch xây dựng nông thôn mới theo hướng dẫn của cấp trên.

e) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp, tham mưu cho UBND xã về quản lý, bảo vệ hệ thống nước sạch và vệ sinh môi trường trên địa bàn xã.

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

13. Bà Nguyễn Thị Uyên; Bà Nguyễn Thị Thanh Công chức Văn phòng – Thống kê (Phụ trách Văn phòng đảng ủy)

Văn phòng Đảng ủy có chức năng tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy, trực tiếp là giúp Ban Thường vụ, Bí thư và Phó Bí thư Đảng ủy tổ chức điều hành công việc lãnh đạo của Đảng; đồng thời là trung tâm thông tin tổng hợp, báo cáo phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy xã. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác theo sự chỉ đạo của Ban thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư; tham gia chuẩn bị các văn bản đề trình Thường trực đảng ủy, Ban thường vụ, Ban chấp hành phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành.

- Thực hiện rà soát hồ sơ phát triển đảng, chuyển đảng chính thức; công tác khen thưởng, kỷ luật đảng viên và các công tác đảng vụ khác đề trình Ban thường vụ, Ban chấp hành xem xét quyết định.

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý tài liệu.

- Phối hợp với HĐND, UBND, UB MTTQ, các Đoàn thể chính trị – xã hội, các chi bộ trực thuộc tham mưu, giúp Ban thường vụ, Ban chấp hành chỉ đạo kiểm tra, sơ kết, tổng kết việc thực hiện nghị quyết, chỉ thị, quyết định của cấp trên, của Đảng ủy.

- Thực hiện các nghiệp vụ thủ tục hành chính về công tác đảng viên đối với các chi bộ và đảng viên;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự chỉ đạo của Bí thư, phó bí thư đảng ủy và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

