

Số: /QĐ-UBND

Mỹ Thịnh, ngày tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phân công nhiệm vụ Chủ tịch, phó chủ tịch, Ủy viên ủy ban, công chức  
UBND xã Mỹ Thịnh**

---

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ MỸ THỊNH**

- 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 Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

- 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 cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

- Căn cứ vào Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của UBND huyện Mỹ Lộc về việc giao số lượng cán bộ công chức cấp xã đối với các xã, thị trấn của Huyện Mỹ Lộc.

- Xét đề nghị của văn phòng HĐND – UBND làm công tác nội vụ

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1 :** Phân công nhiệm vụ chủ tịch, phó chủ tịch, ủy viên UB và công chức, những người hoạt động không chuyên trách. Thuộc UBND xã Mỹ Thịnh từ nay đến hết nhiệm kỳ 2021-2026 như sau:

**1. Ông Lê Văn Tuấn – Chủ tịch UBND xã**

- Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điều 121 luật tổ chức chính quyền địa phương và điểm 1,2 điều 8 mục 1 quy định số 04/2004/BNV, thông tư số 13/2018 của bộ nội vụ phụ trách chỉ đạo chung mọi hoạt động quản lý. Đồng thời phụ trách khối kinh tế - tài chính, địa chính xây dựng, quân sự và trực tiếp phối hợp với ủy ban MTTQ và các đoàn thể nhân dân trong công tác xây dựng chính quyền và vận động các thành viên, hội viên các đoàn thể nhân dân thực hiện cụ thể hóa nghị quyết HĐND xã.

Cùng UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND trước Đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện.

- Lãnh đạo phân công công tác của UBND, các thành viên UBND, công tác chuyên môn của các công chức thuộc UBND cấp xã.

- Ký ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền UBND xã và thẩm quyền Chủ tịch UBND xã theo quy định của pháp luật.

- Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc, những vấn đề đột xuất phức tạp trên địa bàn, những vấn đề còn ý kiến khác nhau vượt quá thẩm quyền Phó chủ tịch và ủy viên ủy ban nhân dân xã.

- Thường xuyên trao đổi công tác với bí thư đảng ủy và chủ tịch HĐND xã, chủ tịch UBMTTQ và người đứng đầu các đoàn thể nhân dân cùng cấp để phối hợp thực hiện các nhiệm vụ công tác, nghiên cứu, tiếp thu về các đề xuất của mặt trận tổ quốc và các đoàn thể nhân dân đối với UBND để tạo điều kiện các đoàn thể hoạt động có hiệu quả.

- Tổ chức lãnh đạo đơn đốc kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc UBND xã trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan nhà nước cấp trên nghị quyết của HĐND xã các quyết định của UBND xã.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của chủ tịch UBND cấp xã, tham gia các quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể UBND xã.

- Áp dụng các biện pháp cải tiến lề lối làm việc. quản lý và điều hành bộ máy hành chính ở xã hoạt động có hiệu quả.

- Ngăn ngừa, đấu tranh chống các biểu hiện tiêu cực tham nhũng trong cán bộ công chức và trong bộ máy chính quyền địa phương. xét và giải quyết kiến nghị khiếu nại – tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các ý kiến của UBMTTQ Việt Nam và các đoàn thể nhân dân trong xã.

- Trực tiếp quản lý, chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của trưởng thôn theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo công tác trước HĐND cùng cấp và UBND cấp trên.

- Triệu tập và chủ tọa phiên họp của UBND xã.

- Thực hiện việc bố trí sử dụng, khen thưởng, kỷ luật cán bộ công chức xã theo sự phân cấp quản lý.

- Đình chỉ hoặc bãi bỏ những quy định trái pháp luật của trưởng thôn, xóm.

- Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối lượng công việc (khối kinh tế, tài chính, địa chính xây dựng) khi chủ tịch UBND xã đi vắng thì ủy nhiệm cho Phó chủ tịch UBND xã phụ trách công việc điều hành UBND xã.

## **2. Ông Nguyễn Văn Hoàn - phó chủ tịch UBND xã.**

- Phó chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo điều 122 luật tổ chức chính quyền địa phương và điểm 3 điều 8 mục 1 quy định tại quyết định số 04/2004/BNV của bộ nội vụ. Trực tiếp phụ trách khối văn hóa – xã hội và kiêm các trưởng ban: ( trưởng ban tư pháp, trưởng khối văn hóa xã hội, trưởng ban nông nghiệp).

- Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do chủ tịch phân công ; chủ động xây dựng chương trình , kế hoạch triển khai 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 được giao theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước chủ tịch, trước UBND và HĐND xã về lĩnh vực được giao, về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình cùng chủ tịch và các thành viên khác của UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND trước đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện. đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phó chủ tịch phải báo cáo chủ tịch UBND xã quyết định.

- Giúp chủ tịch UBND xã giải quyết đơn thư khiếu nại – tố cáo, giải quyết tranh chấp dân sự và theo dõi ngành công an giải quyết công tác an ninh trật tự an toàn xã hội.

- Giúp chủ tịch UBND xã đôn đốc các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã thực hiện các nhiệm vụ được giao, kiểm tra kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của các ban ngành chuyên môn.

- Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của phó chủ tịch UBND xã do đồng chí chủ tịch UBND xã ủy quyền.

## **3. Ông Phạm Xuân Thu - ủy viên UBND xã: Công chức Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự cấp xã**

- Ủy viên UBND xã có nhiệm vụ và quyền hạn theo Khoản 1 Điều 11 Nghị định 33/2023/NĐ-CP. Chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được phân công trước chủ tịch và UBND xã. Cùng chủ tịch và phó chủ tịch chịu trách nhiệm trước tập thể về hoạt động của UBND xã toàn bộ hoạt động của UBND xã trước đảng ủy, HĐND xã và UBND huyện, nắm tình hình báo cáo kịp thời với chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác của mình và công việc được phân công.

### **Trực tiếp là chỉ huy trưởng quân sự xã :**

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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 - xã hội triển khai thực hiện nhiệm vụ công tác quốc phòng - quân sự trên địa bàn;

b) Phối hợp với các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân 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) Phối hợp với các đơn vị bộ đội biên phòng, hải quân, cảnh sát biển và các lực lượng khác bảo vệ chủ quyền, an ninh biên giới quốc gia và chủ quyền, quyền chủ quyền trên các vùng biển Việt Nam;

d) 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;

e) 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;

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.

#### **4. Ông Trần Văn Hiếu - trưởng công an xã**

- Trực tiếp là trưởng công an xã : theo hướng dẫn của sở nội vụ tỉnh Nam Định. chịu trách nhiệm về công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội. thực hiện điều 9 và điều 15 quy định tại quyết định số 04/2004/BNV của bộ nội vụ về nhiệm vụ chức trách của ủy viên ủy ban –Trưởng công an.

\* Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng công an xã:

- Quản lý và tổ chức lực lượng công an xã (công an thường trực và công an viên thôn xóm) nắm chắc tình hình an ninh trật tự trên địa bàn xã; tham mưu đề xuất với đảng ủy, UBND xã và cơ quan công an cấp trên về chủ chương, kế hoạch biện pháp đảm bảo an ninh trật tự cho nhân dân hướng dẫn tổ chức quần chúng làm 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 gìn an ninh trật tự công cộng và an toàn giao thông, quản lý vũ khí, chất nổ, chất dễ cháy. Quản lý nhân khẩu, kiểm tra các quy định về an ninh trật tự trên địa bàn theo thẩm quyền

- Xử lý các 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 khi có hành vi vi phạm quả tang, tổ chức bắt người có lệnh truy nã, người có lệnh truy tìm hành chính theo quy định của pháp luật, tiếp nhận và dẫn dắt người bị bắt lên công an cấp trên; cấp cứu người bị nạn, bảo vệ hiện trường, bảo vệ tài sản...

- Tổ chức tuần tra bảo vệ mục tiêu quan trọng về chính trị, kinh tế, an ninh, quốc phòng theo hướng dẫn của công an cấp trên.

- xây dựng nội bộ lực lượng công an, trong sạch vững mạnh và thực hiện tốt mọi nhiệm vụ khác do Đảng ủy, UBND xã, công an cấp trên giao.

- Quản lý sử dụng con dấu của ngành và các công cụ hỗ trợ theo đúng quy định quyền hạn của trưởng công an xã có thẩm quyền xử phạt hành chính theo pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính ban hành năm 2008.

#### **5. Nhiệm vụ, quyền hạn của ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã:**

- Các ban ngành chuyên môn thuộc UBND xã có nhiệm vụ tổ chức xây dựng phương hướng hành động và kế hoạch hoạt động theo điều 6 của quy chế này.

- Các thành viên của các ban ngành chuyên môn bao gồm công chức xã, cán bộ không chuyên trách và cán bộ hợp đồng, tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ UBND xã và ngành dọc cấp trên giao. Thực hiện tốt nhiệm vụ của cán bộ, công chức xã đã được nhà nước quy định: Tiêu chuẩn đối với cán bộ công chức cấp xã ban hành theo quyết định số 04/2004 của bộ nội vụ, đồng thời phải chịu sự quản lý và điều hành của UBND xã trong việc thực hiện tốt các nhiệm vụ cụ thể của địa phương.

- Cung cấp hồ sơ tài liệu quản lý khi chủ tịch UBND xã yêu cầu, công chức khi có việc đột xuất phải báo cáo chủ tịch, phó chủ tịch.

#### **6. Bà Phạm Thị Dung công chức Tài chính Kế toán**

+ **Chịu sự điều hành quản lý của thường trực UBND xã**

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 lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) 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;

c) 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 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 tại 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) 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;

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.

## **7. Ông Nguyễn Văn Thuận: chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường**

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 về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn 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 của 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 và xây dựng các báo cáo liên quan đến thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn cấp 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 đề 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 đề 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;

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 đề 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;

e) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, đô thị, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

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

**8. Bà Nguyễn Thị Hiền : công chức văn phòng- thống kê làm công tác văn phòng HĐND – UBND – Nội vụ:**

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;

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;

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; 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;

Tham mưu Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

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.

**9. Bà Phạm Thị Mơ - văn phòng thống kê làm công tác thống kê và công tác văn phòng Đảng ủy :**

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 văn thư, lưu trữ, thi đua, khen thưởng;

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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

Giúp Đảng ủy xã xây dựng chương trình công tác, lịch làm việc và theo dõi thực hiện chương trình, lịch làm việc đó; tổng hợp báo cáo chính trị, tham mưu giúp Đảng ủy trong việc chỉ đạo thực hiện.

Giúp Đảng ủy dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền; làm báo cáo gửi lên cấp trên.  
Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, quản lý việc lập hồ sơ lưu trữ, báo cáo thống kê;  
Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các đợt sinh hoạt chính trị của Đảng ủy  
Giúp Đảng ủy về công tác thi đua khen thưởng ở xã.

Giúp ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác thống kê theo quy định của ngành thống kê.

Tham mưu thực hiện xây dựng kế hoạch bao cáo định kỳ công tác cải cách thủ tục hành chính. 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.

**10. Bà Mai Thị Đào công chức văn hóa – xã hội làm công tác văn hóa thông tin tuyên truyền – thể dục thể thao :**

- 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, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tổ chức các hoạt động văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao; quản lý du lịch, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa trên địa bàn cấp xã, 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 khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Giúp UBND xã quản lý cán bộ nhân viên đài truyền thanh đảm bảo trong việc thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối chính sách của đảng và pháp luật của nhà nước, tình hình kinh tế chính trị ở địa phương và đấu tranh chống âm mưu tuyên truyền phá hoại của địch; báo cáo thông tin về dư luận quần chúng và tình hình môi trường văn hóa ở địa phương lên chủ tịch UBND xã.

- Giúp UBND trong việc tổ chức hoạt động TDTT, văn hóa văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, danh lam thắng cảnh ở địa phương, điểm vui chơi giải trí xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới mọi hình thức văn hóa, văn nghệ các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.

- Lập chương trình kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền TDTT, trình UBND xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt.

- Giúp UBND xã thực hiện công việc trang trí khánh tiết các hội nghị của Đảng ủy, HĐND và UBND, UBMTTQ các tổ chức đoàn thể ở xã, tổng kết công tác báo cáo văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, TDTT.

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

**11. Ông Nguyễn Anh Tuấn : công chức văn hóa – xã hội làm công tác chính sách lao động – TBXH :**

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; tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình, trẻ em và thanh niên; thực hiện việc chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội, người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, chương trình xóa đói, giảm nghèo và công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

- Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn, Tổ trưởng tổ dân phố trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước; phối hợp với công chức Văn phòng - thống kê trong việc xây dựng cơ sở dữ liệu về dân số, lao động, việc làm và các đối tượng chính sách

- 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;

- Quản lý các hồ sơ có liên quan đến chế độ chính sách, thực hiện nghiêm túc việc chi trả chế độ chính sách đối với người có công với cách mạng các đối tượng trợ cấp xã hội

- Giúp UBND xã trong việc tổ chức lập hồ sơ chính sách người có công với cách mạng qua các thời kỳ và các chính sách xã hội khác dưới sự hướng dẫn của cấp trên.

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ người xin học nghề, tìm việc làm, người đang hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND xã giải quyết theo thẩm quyền.

- Thống kê dân số, lao động tình hình việc làm ngành nghề trên địa bàn, nắm số lượng và tình hình các đối tượng chính sách lao động TB & XH.

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng chính sách, quản lý nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng.

- Hàng năm tổ chức điều tra hộ nghèo cận nghèo và tham mưu cho UBND xã thực hiện chương trình xóa đói giảm nghèo.
- Giúp UBND xã thực hiện tổng kết, báo cáo công tác lao động, chính sách thương binh xã hội ở xã.

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

## **12. Ông Lê Văn Tần - tư pháp – Hộ tịch xã:**

- 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 lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;
- b) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp 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;
- c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác 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; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;
- d) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;
- đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;
- e) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;
- g) 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.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Văn phòng UBND, các ông bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- TT Huyện ủy- HĐND-UBND huyện (để B/c)
- TT Đảng ủy- HĐND xã
- Các ban ngành, đoàn thể
- Các thôn xóm

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN**

**CHỦ TỊCH**

- Lưu Vp.

**Lê Văn Tuấn**