ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SÔNG VÀNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 730/QĐ-UBND	*Sông Vàng, ngày 22 tháng 7 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên Ủy ban nhân dân xã Sông Vàng, nhiệm kỳ 2026 - 2031

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ SÔNG VÀNG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị quyết số 1659/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về việc sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Đà Nẵng năm 2025.

Căn cứ Nghị định số 300/2025/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định khung số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, số lượng và cơ cấu Ủy viên Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục đề nghị phê chuẩn kết quả Hội đồng nhân dân bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân; trình tự, thủ tục điều động, cách chức Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và giao quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương và ủy ban nhân dân xã, đặc khu thuộc thành phố, thành phố trực thuộc Trung ương; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 370/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 26/3/2026 của HĐND xã về việc xác nhận kết quả bầu cử chức danh Chủ tịch UBND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐND ngày 26/3/2026 của HĐND xã về việc xác nhận kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch UBND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 26/3/2026 của HĐND xã về việc xác nhận kết quả bầu cử chức danh Ủy viên UBND xã khóa II, nhiệm kỳ 2026 - 2031;

Căn cứ Quyết định 585/QĐ-UBND ngày 25/5/2026 của UBND xã về việc ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Sông Vàng, nhiệm kỳ 2026 – 2031;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Văn hóa – Xã hội xã Sông Vàng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nguyên tắc phân công công tác của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã

1. Chủ tịch lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của UBND xã; các Phó Chủ tịch chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực, phạm vi được phân công và chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước pháp luật về quyết định, việc chỉ đạo và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên cùng chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã theo quy định.

2. Mỗi công việc xác định một lãnh đạo chủ trì chỉ đạo và một cơ quan, đơn vị chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện; đồng thời xác định đơn vị phối hợp, sản phẩm, thời hạn và người chịu trách nhiệm. Việc giao nhiệm vụ phải đúng chức năng, thẩm quyền; không giao chung cho nhiều đơn vị mà không xác định đầu mối chịu trách nhiệm.

3. Phân công nhiệm vụ không làm thay đổi thẩm quyền của tập thể UBND xã, Chủ tịch UBND xã và các cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật; không thay thế văn bản ủy quyền, giao quyền trong trường hợp pháp luật yêu cầu. Những vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể phải được trình UBND xã xem xét, quyết định theo Điều 3 Quy chế làm việc.

4. Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chủ trì chỉ đạo chuyên môn, nội dung, mục tiêu, tiến độ, chất lượng và kết quả; Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị theo dõi, chỉ đạo bảo đảm tổ chức, nhân lực, tài chính, tài sản và điều kiện hoạt động theo phạm vi được giao. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp tổ chức thực hiện. Việc phụ trách đơn vị không mặc nhiên bao gồm quyền quyết định về nhân sự, ngân sách hoặc chuyên môn thuộc thẩm quyền khác.

5. Ủy viên UBND xã thực hiện các công việc cụ thể theo ngành, lĩnh vực được UBND xã, Chủ tịch UBND xã phân công; tham gia giải quyết các công việc chung của tập thể UBND xã; cùng tập thể UBND xã quyết định và chịu trách nhiệm đối với các vấn đề quy định tại khoản 2 Điều 40 Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã, nhiệm kỳ 2026 - 2031

1. Ông Lê Văn Tư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch UBND xã

a) Lãnh đạo, điều hành toàn diện hoạt động của UBND xã; quyết định theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của chính quyền địa phương; chủ trì các phiên họp UBND xã, các cuộc họp giao ban lãnh đạo; phân công, kiểm tra và điều chỉnh nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch, các thành viên UBND xã.

b) Trực tiếp phụ trách nội chính, tư pháp, quốc phòng, an ninh, đối ngoại, dân vận chính quyền; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Chỉ đạo xử lý vụ việc phức tạp, nhạy cảm, cấp bách, liên ngành; giải quyết bất đồng giữa các Phó Chủ tịch, cơ quan, đơn vị.

c) Trực tiếp chỉ đạo và quyết định theo thẩm quyền về tổ chức bộ máy, công tác cán bộ, chính quyền địa phương; những nội dung thuộc thẩm quyền tập thể UBND xã hoặc cấp trên phải thực hiện đúng trình tự trình, xin ý kiến và quyết định. Phó Chủ tịch phụ trách nội vụ giúp chuẩn bị, rà soát hồ sơ, theo dõi thực hiện; không thay thế vai trò quyết định của Chủ tịch hoặc tập thể có thẩm quyền.

d) Trực tiếp chỉ đạo định hướng phát triển, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; quản lý, điều hành ngân sách xã; chủ trương, phương án lớn về đầu tư công, thu hút đầu tư và huy động nguồn lực. Xem xét, ký trình hoặc quyết định theo đúng thẩm quyền các nội dung do Phó Chủ tịch phụ trách kinh tế chỉ đạo chuẩn bị. Thẩm quyền chủ tài khoản, ký chứng từ và trách nhiệm đơn vị sử dụng ngân sách thực hiện theo hồ sơ đăng ký, phân công và quy định riêng; không xác lập bằng việc giao phụ trách lĩnh vực tại Quyết định này.

đ) Chỉ đạo chung cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06, các chương trình mục tiêu quốc gia, hỗ trợ nhà ở và các nhiệm vụ trọng tâm của xã; quyết định mục tiêu, phân công đầu mối, xử lý vướng mắc vượt phạm vi các Phó Chủ tịch; kiểm tra kết quả thực hiện.

e) Trực tiếp phụ trách Văn phòng HĐND và UBND xã, Công an xã, Ban Chỉ huy Quân sự xã. Thực hiện nhiệm vụ người phát ngôn theo quy định; việc ủy quyền phát ngôn, cung cấp thông tin thực hiện theo pháp luật và phân công cụ thể.

g) Trực tiếp tiếp công dân định kỳ, đột xuất theo Điều 34 Quy chế làm việc; quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền. Việc giao Phó Chủ tịch kiểm tra, xác minh, đối thoại, đôn đốc giải quyết không mặc nhiên thay thế trách nhiệm tiếp công dân trực tiếp hoặc thẩm quyền ban hành quyết định của Chủ tịch.

h) Thực hiện chức trách Chủ tịch hội đồng, Trưởng ban chỉ đạo theo quyết định thành lập, kiện toàn của cấp có thẩm quyền. Theo dõi, giữ mối liên hệ công tác với thôn Tubhău.

2. Ông Bùi Thiên Phong, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và có nhiệm vụ giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các lĩnh vực, công tác như sau:

a) Trực tiếp chỉ đạo công tác tài chính - kế hoạch, thống kê, đầu tư công, đăng ký hộ kinh doanh, kinh tế tập thể, hỗ trợ doanh nghiệp; xây dựng, giao thông, công thương, thương mại, dịch vụ, tiểu thủ công nghiệp, hạ tầng kỹ thuật, nhà ở, công sở và vật liệu xây dựng theo chức năng quản lý của xã.

b) Trực tiếp chỉ đạo công tác đất đai, tài nguyên, môi trường, nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn, nước sinh hoạt nông thôn, kinh tế hộ, trang trại và ngành nghề nông thôn; công tác phòng, chống thiên tai thuộc lĩnh vực

kinh tế; phối hợp với lực lượng quân sự, công an trong ứng phó, cứu hộ, cứu nạn theo phương án và chỉ huy thống nhất của cấp có thẩm quyền.

c) Chỉ đạo Phòng Kinh tế lập, tổng hợp, rà soát hồ sơ dự toán, phân bổ, điều chỉnh, quyết toán ngân sách, kế hoạch đầu tư công; kiểm tra căn cứ, nguồn vốn, khả năng cân đối, điều kiện thực hiện; có ý kiến rõ về phương án trước khi trình Chủ tịch hoặc tập thể UBND xã. Theo dõi thu, chi ngân sách, tài sản công, thực hiện kiến nghị kiểm toán, thanh tra thuộc khối kinh tế; không tự quyết định nội dung thuộc thẩm quyền HĐND xã, UBND xã hoặc Chủ tịch UBND xã.

d) Chỉ đạo triển khai các dự án, công trình, giải phóng mặt bằng và giải ngân vốn theo kế hoạch; yêu cầu lập tiến độ từng dự án, xác định vướng mắc, trách nhiệm xử lý, thời hạn hoàn thành. Chịu trách nhiệm về chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và xử lý trong phạm vi được giao; chủ đầu tư, cơ quan chuyên môn, đơn vị tư vấn, nhà thầu chịu trách nhiệm về hồ sơ, thẩm định, nghiệm thu, khối lượng, chất lượng và thanh toán theo chức trách, hợp đồng và quy định pháp luật.

đ) Là đầu mối lãnh đạo tổng hợp kế hoạch, nguồn lực, phân bổ và giải ngân các chương trình mục tiêu quốc gia; trực tiếp chỉ đạo các dự án, nội dung thuộc khối kinh tế. Việc quản lý chuyên môn từng chương trình, dự án, tiểu dự án thực hiện theo phân công cụ thể tại Điều 4 Quyết định này và quyết định giao nhiệm vụ; không nhận thay trách nhiệm thực hiện nội dung thuộc khối văn hóa - xã hội.

e) Chủ trì chỉ đạo về quy hoạch, quỹ đất, hạ tầng, thủ tục đầu tư đối với hoạt động thu hút đầu tư; về đất đai, xây dựng, kỹ thuật và tiến độ thực hiện hỗ trợ nhà ở. Chỉ đạo rà soát, xử lý hồ sơ đất đai, xây dựng và vi phạm thuộc lĩnh vực phụ trách; hồ sơ có nội dung vượt thẩm quyền, phải giao quyền hoặc phải do Chủ tịch trực tiếp quyết định thì báo cáo, trình đúng quy định trước khi thực hiện.

g) Trực tiếp phụ trách Phòng Kinh tế; theo dõi, chỉ đạo bảo đảm điều kiện hoạt động của Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công của xã theo khoản 5, khoản 6 Điều 3 Quy chế làm việc. Đối với tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, nhân sự của Trung tâm: chỉ đạo đơn vị xác định nhu cầu, phương án; phối hợp với Phó Chủ tịch phụ trách nội vụ để rà soát, trình cấp có thẩm quyền. Không tự quyết định nhân sự hoặc chỉ đạo thay chuyên môn thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội.

h) Chỉ đạo xử lý kiến nghị, phản ánh, chuẩn bị hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực kinh tế theo nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về tiến độ, kết quả tham mưu, không để tồn đọng mà không báo cáo. Theo dõi, giữ mối liên hệ công tác với thôn Quyết Thắng; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

3. Ông Briú Dết, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội

Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và có nhiệm vụ giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo các lĩnh vực, công tác như sau:

a) Chỉ đạo công tác tham mưu về nội vụ, tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, chính quyền địa phương, địa giới hành chính, cán bộ, công chức, viên chức; thi đua, khen thưởng, quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, thanh niên, dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với tổ chức bộ máy và cán bộ: chủ trì kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị liên quan, báo cáo Chủ tịch xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền; theo dõi thực hiện sau quyết định.

b) Trực tiếp chỉ đạo giáo dục và đào tạo, y tế, dân số, lao động, việc làm, người có công, bảo trợ xã hội, giảm nghèo, bình đẳng giới, trẻ em, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; an toàn thực phẩm theo phạm vi quản lý được giao, phối hợp khối kinh tế đối với nội dung thuộc nông nghiệp, công thương.

c) Trực tiếp chỉ đạo văn hóa, văn nghệ, gia đình, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, thông tin cơ sở, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, chính quyền số, kinh tế số, xã hội số.

d) Là đầu mối giúp Chủ tịch theo dõi, đôn đốc cải cách hành chính, chuyển đổi số và chất lượng phục vụ hành chính công; chỉ đạo thực hiện kế hoạch, khắc phục hồ sơ trễ hạn, nâng cao chất lượng dịch vụ công. Phối hợp Công an xã thực hiện Đề án 06 theo phân công tại Điều 4 Quyết định này; không thay thế sự chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch đối với Công an xã và công tác an ninh, trật tự.

đ) Trực tiếp chỉ đạo các nội dung, dự án, tiểu dự án thuộc văn hóa - xã hội, giảm nghèo, dân tộc trong các chương trình mục tiêu quốc gia theo nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về đối tượng, nội dung hỗ trợ, tiến độ, kết quả chuyên môn. Cung cấp số liệu, nhu cầu, kết quả thực hiện cho đầu mối tổng hợp; phối hợp Phó Chủ tịch phụ trách kinh tế về nguồn vốn và giải ngân.

e) Chủ trì chỉ đạo chuyên môn, nội dung, kế hoạch, tiến độ, chất lượng, kết quả hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, thông tin tuyên truyền và hoạt động khác thuộc lĩnh vực phụ trách, kể cả khi Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công tổ chức thực hiện. Phối hợp Phó Chủ tịch phụ trách đơn vị để bảo đảm nguồn lực; không yêu cầu thực hiện nội dung vượt dự toán, thay đổi nhân sự hoặc sử dụng tài sản trái thẩm quyền.

g) Trực tiếp phụ trách Phòng Văn hóa - Xã hội; theo dõi hoạt động của Trung tâm Phục vụ hành chính công xã trong phạm vi phân công và mô hình tổ chức đã được cấp có thẩm quyền quyết định. Chỉ đạo theo dõi tiếp nhận, luân chuyển, số hóa hồ sơ, trả kết quả, đánh giá chất lượng phục vụ; việc phân công này không thay thế quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách hoặc quy định về chức trách Giám đốc Trung tâm.

h) Chỉ đạo xử lý kiến nghị, phản ánh, chuẩn bị hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực phụ trách theo nhiệm vụ được giao. Theo dõi, giữ mối liên hệ công tác với thôn Tống Cói, thôn Đhami; thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

Điều 3. Phân công nhiệm vụ đối với Ủy viên UBND xã và người đứng đầu cơ quan, đơn vị, Trưởng thôn

1. Ông Phạm Kim Thông, Trưởng phòng Kinh tế xã, Ủy viên UBND xã

Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc khối kinh tế theo chức trách được giao; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực kinh tế. Chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu, căn cứ, hồ sơ, nội dung chuyên môn, thời hạn tham mưu và theo dõi thực hiện; phân công rõ công chức xử lý từng việc, tổng hợp vướng mắc và phương án giải quyết.

- Lĩnh vực tài chính - kế hoạch, gồm: tài chính - ngân sách nhà nước; kế hoạch và đầu tư; thống kê; đăng ký hộ kinh doanh, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã; hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức kinh tế tập thể.

- Các lĩnh vực xây dựng và công thương, gồm: quy hoạch xây dựng, kiến trúc; hoạt động đầu tư xây dựng; phát triển đô thị; hạ tầng kỹ thuật đô thị, bao gồm cấp nước, thoát nước đô thị, cơ sở sản xuất vật liệu xây dựng, chiếu sáng đô thị, cây xanh đô thị, quản lý nghĩa trang, trừ nghĩa trang liệt sĩ, quản lý xây dựng ngầm đô thị, quản lý sử dụng chung cơ sở hạ tầng kỹ thuật đô thị; nhà ở; công sở; vật liệu xây dựng; giao thông; tiểu thủ công nghiệp; công nghiệp; thương mại.

- Các lĩnh vực nông nghiệp và môi trường, gồm: đất đai; tài nguyên nước; tài nguyên khoáng sản; môi trường; nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phòng, chống thiên tai; giảm nghèo; chất lượng, an toàn thực phẩm đối với nông sản, lâm sản, thủy sản; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế tập thể, nông, lâm, ngư, diêm nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn.

- Tham mưu các nhiệm vụ liên quan đến Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới và các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi tình hình đời sống tại thôn Pa Nan.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách giao.

2. Ông Nguyễn Đình Hiệp, Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội xã, Ủy viên UBND xã

Chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc khối văn hóa - xã hội, nội vụ theo chức trách được giao; chịu sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách lĩnh vực văn hóa - xã hội. Chịu trách nhiệm về hồ sơ tổ chức, cán bộ; chính sách, đối tượng thụ hưởng; nội dung, số liệu chuyên ngành và tiến độ tham mưu; phối hợp đầy đủ về nguồn lực trước khi trình. Việc tham mưu cải cách hành chính, cơ chế một cửa không thay thế nhiệm vụ vận hành, tiếp nhận, trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Các lĩnh vực nội vụ, gồm: tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước; chính quyền địa phương, địa giới đơn vị hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và công vụ; cải cách hành chính; hội, tổ chức phi chính phủ; thi đua, khen thưởng; văn thư, lưu trữ nhà nước; thanh niên; lao động, tiền lương; việc làm; bảo hiểm xã hội; an toàn, vệ sinh lao động; người có công; bình đẳng giới; công tác dân tộc và tín ngưỡng, tôn giáo.

- Các lĩnh vực giáo dục và đào tạo, gồm: giáo dục mầm non; giáo dục phổ thông, gồm giáo dục tiểu học và giáo dục trung học cơ sở.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức triển khai thực hiện các lĩnh vực văn hóa, khoa học và thông tin, gồm: văn hóa; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; quảng cáo; phát thanh, truyền hình; báo chí; thông tin cơ sở; thông tin đối ngoại; hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; tiêu chuẩn đo lường chất lượng; ứng dụng bức xạ và đồng vị phóng xạ; an toàn bức xạ và hạt nhân; bưu chính; ứng dụng công nghệ thông tin, không bao gồm an toàn thông tin, an ninh mạng; giao dịch điện tử; chính quyền số; kinh tế số, xã hội số và chuyển đổi số; hạ tầng thông tin.

- Theo dõi, quản lý và tham mưu các lĩnh vực y tế, gồm: y tế dự phòng; khám bệnh, chữa bệnh, phục hồi chức năng; bà mẹ, trẻ em; dân số; phòng, chống tệ nạn xã hội, không bao gồm cai nghiện ma túy và quản lý sau cai nghiện ma túy; bảo trợ xã hội; y dược cổ truyền; dược; mỹ phẩm; an toàn thực phẩm; thiết bị y tế; bảo hiểm y tế.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi tình hình đời sống tại thôn Ban Mai.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách giao.

3. Ông Tán Duy Hưng, Trưởng Công an xã, Ủy viên UBND xã

Chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã về an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc, phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và nhiệm vụ Đề án 06 thuộc chức năng. Tổ chức, chỉ huy lực lượng thuộc quyền, hướng dẫn lực lượng tham gia bảo vệ an ninh, trật tự ở cơ sở theo quy định; phối hợp Ban Chỉ huy Quân sự xã và các cơ quan liên quan. Chấp hành chỉ đạo ngành dọc; kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với nhiệm vụ liên quan điều hành chung, tình huống phức tạp và việc sử dụng lực lượng theo thẩm quyền.

Trực tiếp chỉ đạo các tổ nghiệp vụ thuộc lực lượng Công an xã; triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo UBND xã giao.

Trực tiếp phụ trách, theo dõi tình hình đời sống tại thôn Đông Sơn.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách giao.

4. Ông Ngô Anh Mừng, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy Quân sự xã, Ủy viên UBND xã

Chủ trì tham mưu Chủ tịch UBND xã về quốc phòng, quân sự địa phương, dân quân, dự bị động viên, tuyển quân, giáo dục quốc phòng và an ninh, phòng thủ dân sự theo chức năng. Tổ chức, chỉ huy lực lượng thuộc quyền; phối hợp ứng phó thiên tai, tìm kiếm cứu nạn theo phương án. Chấp hành chỉ đạo, mệnh lệnh ngành dọc; báo cáo Chủ tịch UBND xã đối với nhiệm vụ liên quan điều hành chung và việc sử dụng lực lượng theo thẩm quyền.

Theo dõi, giữ mối liên hệ công tác với thôn Gadoong.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã và Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách giao.

5. Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã (phụ trách[1])

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ theo Điều 8 Quy chế làm việc, trừ các nội dung được quy định riêng về văn thư, lưu trữ; số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ; quản lý trang thông tin điện tử của UBND xã; tham mưu tổng hợp, tư pháp và các nhiệm vụ thuộc chức năng Văn phòng; phục vụ hoạt động của HĐND, UBND xã, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND xã.

Tiếp nhận, phân luồng hồ sơ đúng lãnh đạo phụ trách; kiểm tra thủ tục, thể thức, thẩm quyền và tính thống nhất; không thay thế thẩm định chuyên ngành.

Theo dõi danh mục nhiệm vụ chung, gồm: nội dung, lãnh đạo chỉ đạo, đơn vị và cá nhân chủ trì, đơn vị phối hợp, sản phẩm, thời hạn, tình trạng, nguyên nhân chậm và biện pháp xử lý; tổng hợp phục vụ giao ban hằng tuần, đánh giá tháng, quý, năm. Báo cáo ngay trường hợp chỉ đạo chồng chéo, hồ sơ không rõ thẩm quyền hoặc có nguy cơ quá hạn.

6. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị và Trưởng thôn

Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, chất lượng tham mưu, kiểm soát hồ sơ và kết quả công việc; không đẩy trách nhiệm chuyên môn lên lãnh đạo ký. Giám đốc các Trung tâm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được giao; chủ động báo cáo nhu cầu, vướng mắc và đề xuất giải pháp với lãnh đạo chủ trì.

Trưởng thôn phối hợp rà soát đối tượng, cung cấp thông tin, triển khai nhiệm vụ tại địa bàn, tiếp nhận phản ánh và báo cáo kịp thời. Thành viên được phân công theo dõi thôn nắm tình hình, đôn đốc, chuyển kiến nghị đúng đầu mối; không thay Trưởng thôn và không tự giải quyết việc thuộc lĩnh vực, thẩm quyền của người khác.

[1] Thông báo số 17/TB-UBND ngày 02/02/2026 của UBND xã về phân công phụ trách Văn phòng HĐND&UBND xã Sông Vàng.

Điều 4. Quan hệ phối hợp và xử lý các nhiệm vụ có nội dung giao thoa

1. Công việc của Trung tâm Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công

Ông Bùi Thiên Phong theo dõi tổ chức hoạt động và điều kiện bảo đảm của Trung tâm; ông Bríu Dết chủ trì chỉ đạo các hoạt động chuyên môn thuộc văn hóa - xã hội; nội dung chuyên môn thuộc kinh tế do ông Bùi Thiên Phong chủ trì. Giám đốc Trung tâm chịu trách nhiệm lập kế hoạch, dự toán, phân công người thực hiện và tổ chức triển khai theo chức năng, thẩm quyền.

Đối với hoạt động văn hóa, thể thao: ông Bríu Dết chỉ đạo mục tiêu, nội dung, chương trình, tiến độ và đánh giá kết quả; ông Bùi Thiên Phong phối hợp chỉ đạo bảo đảm cơ sở vật chất, kinh phí, điều kiện hoạt động trong phạm vi được giao. Hồ sơ kế hoạch hoạt động trình qua Phó Chủ tịch phụ trách chuyên môn; phần kinh phí phải được cơ quan tài chính tham mưu và trình người có thẩm quyền. Không trình đồng thời hai Phó Chủ tịch cùng phê duyệt một nội dung.

2. Ngân sách và nhiệm vụ chuyên môn có sử dụng kinh phí

Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chịu trách nhiệm chỉ đạo xác định sự cần thiết, đối tượng, nội dung, khối lượng, kết quả chuyên môn. Ông Bùi Thiên Phong chỉ đạo Phòng Kinh tế rà soát nguồn kinh phí, chế độ, định mức và thủ tục ngân sách.

Việc tham gia ý kiến về kinh phí không chuyển quyền chủ trì chuyên môn; việc chấp thuận chuyên môn không đồng nghĩa đã được giao dự toán hoặc được phép chi. Người có thẩm quyền quyết định theo quy định; đơn vị sử dụng kinh phí chịu trách nhiệm về chứng từ, thanh toán, quyết toán.

3. Các chương trình mục tiêu quốc gia và hỗ trợ nhà ở

Ông Bùi Thiên Phong chỉ đạo Phòng Kinh tế tổng hợp chung về kế hoạch, vốn, giải ngân và phần việc kinh tế, hạ tầng. Ông Bríu Dết chỉ đạo Phòng Văn hóa - Xã hội về chính sách, đối tượng, kết quả chuyên môn thuộc giảm nghèo, dân tộc, an sinh xã hội.

Đối với nhiệm vụ liên ngành chưa được giao cụ thể, cơ quan đầu mối đề xuất rõ lãnh đạo và đơn vị chủ trì từng dự án, tiểu dự án, nội dung để Chủ tịch UBND xã quyết định trước khi triển khai.

Riêng hỗ trợ nhà ở: ông Bùi Thiên Phong chủ trì chỉ đạo tổng thể việc triển khai xây mới, sửa chữa; ông Bríu Dết chỉ đạo rà soát điều kiện đối tượng, lịch sử hỗ trợ, tránh bỏ sót hoặc trùng lặp. Phòng Kinh tế tổng hợp phương án thực hiện, phối hợp Phòng Văn hóa - Xã hội và các thôn đối chiếu danh sách, hồ sơ; trình phê duyệt đúng thẩm quyền, theo dõi từng hộ, nguồn lực, tiến độ và kết quả hoàn thành. Phân công này không thay đổi điều kiện hỗ trợ hoặc cơ quan thực hiện đã được quy định trong chương trình, quyết định có thẩm quyền.

4. Cải cách hành chính, chuyển đổi số, Đề án 06 và cơ chế một cửa

Ông Bríu Dết chủ trì chỉ đạo kế hoạch chung về cải cách hành chính, chuyển đổi số, chất lượng phục vụ hành chính công. Công an xã chủ trì tham mưu nội dung thuộc dữ liệu dân cư, định danh, xác thực điện tử và nhiệm vụ Đề án 06 thuộc chức năng Công an; nội dung cần chỉ đạo chung hoặc liên quan an ninh, trật tự báo cáo trực tiếp Chủ tịch UBND xã.

Phòng Văn hóa - Xã hội xã quản lý, vận hành các hệ thống thông tin điều hành, thực hiện văn thư, lưu trữ; số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND xã và quản trị nội dung Trang thông tin điện tử theo Điều 8 Quy chế làm việc; tham mưu quản lý nhà nước về các lĩnh vực được giao; Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện khâu tiếp nhận, theo dõi, trả kết quả. Cơ quan chuyên môn và người có thẩm quyền vẫn chịu trách nhiệm về nội dung, thời hạn giải quyết, ký kết quả; hồ sơ đất đai, xây dựng, kinh tế tiếp tục do khối kinh tế xử lý chuyên môn.

5. Đơn thư, thiên tai và nhiệm vụ liên ngành khác

Văn phòng là đầu mối tiếp nhận, theo dõi, tổng hợp đơn thư; chuyển đúng cơ quan có trách nhiệm và lãnh đạo phụ trách. Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực chỉ đạo kiểm tra, tham mưu giải quyết; Chủ tịch UBND xã thực hiện trách nhiệm, thẩm quyền theo Điều 34 Quy chế làm việc. Không giao việc tiếp nhận đơn đồng nghĩa với giao thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo.

Phòng Kinh tế tham mưu phòng ngừa, khắc phục thiệt hại thiên tai đối với sản xuất, công trình, hạ tầng; Ban Chỉ huy Quân sự xã, Công an xã thực hiện nhiệm vụ lực lượng, cứu hộ, cứu nạn theo chức năng và phương án chỉ huy; Phòng Văn hóa - Xã hội tham mưu y tế, cứu trợ, bảo trợ xã hội. Chủ tịch UBND xã thống nhất chỉ đạo tình huống khẩn cấp; từng lực lượng thực hiện đúng thẩm quyền, không thiết lập nhiều đầu mối chỉ huy.

Đối với các nhiệm vụ liên ngành khác, lãnh đạo phụ trách nội dung chuyên môn chính chủ trì; nếu chưa xác định được nội dung chính, Văn phòng báo cáo Chủ tịch UBND xã giao đầu mối. Trường hợp cấp bách, người có trách nhiệm chủ động xử lý trong phạm vi thẩm quyền và báo cáo ngay; không lấy tình trạng cấp bách làm căn cứ tự mở rộng thẩm quyền.

6. Phối hợp giữa các Phó Chủ tịch UBND xã

Các Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, phạm vi được Chủ tịch UBND xã phân công; không tự ý chuyển giao nhiệm vụ hoặc thay đổi đầu mối chủ trì đã được xác định.

Trong quá trình giải quyết công việc, các Phó Chủ tịch UBND xã được chủ động trao đổi, đề nghị Phó Chủ tịch khác và các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao, nhưng không làm thay đổi trách nhiệm chủ trì và trách nhiệm cá nhân đối với kết quả công việc.

Trường hợp phát sinh nội dung vượt phạm vi được phân công, có ý kiến khác nhau hoặc chưa xác định rõ đầu mối chủ trì, các Phó Chủ tịch UBND xã kịp thời báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định; không để việc phối hợp hoặc xác định trách nhiệm làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết công việc.

Điều 5. Trình tự giải quyết công việc, trình ký văn bản và xử lý khi vắng mặt

1. Trình hồ sơ, ký văn bản và xử lý khi vắng mặt

1.1. Cơ quan chủ trì chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Điều 11 Quy chế làm việc, thể hiện rõ căn cứ, thẩm quyền, phương án đề xuất, nguồn lực, ý kiến phối hợp, vấn đề còn khác nhau; gửi qua Văn phòng trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ hồ sơ thuộc bí mật nhà nước. Văn phòng chuyển đúng lãnh đạo phụ trách; hồ sơ thuộc phạm vi Chủ tịch UBND xã quyết định phải có ý kiến của Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực khi có liên quan.

1.2. Thực hiện thời hạn xử lý hồ sơ theo Điều 12, Điều 13 Quy chế làm việc và thời hạn pháp luật chuyên ngành. Đối với hồ sơ không đủ thành phần, Văn phòng trả lại, hướng dẫn bổ sung trong thời hạn sớm nhất phù hợp với thời hạn giải quyết hồ sơ, không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Đối với công việc có nội dung không phức tạp, lãnh đạo cho ý kiến giải quyết hoặc ký ban hành trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ trình; cơ quan chủ trì hoàn chỉnh dự thảo theo ý kiến chỉ đạo trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc. Các thời hạn này không được hiểu là căn cứ kéo dài thời hạn pháp luật hoặc thời hạn đã giao; công việc khẩn phải xử lý theo yêu cầu khẩn.

1.3. Chủ tịch UBND xã ký văn bản theo khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc; trực tiếp ký các văn bản về lĩnh vực Chủ tịch phụ trách, tờ trình và báo cáo tổng hợp gửi cấp trên, Đảng ủy, HĐND xã, hồ sơ tài chính - ngân sách, kế hoạch đầu tư trình Chủ tịch theo phân công này; thực hiện đúng thẩm quyền của tập thể UBND xã trước khi ký các nội dung phải được tập thể quyết định.

1.4. Phó Chủ tịch UBND xã ký thay Chủ tịch UBND xã đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách theo khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc và quy định của pháp luật có liên quan; chủ động ký các văn bản chỉ đạo, đôn đốc, xử lý công việc thường xuyên thuộc phạm vi được giao theo đúng thẩm quyền. Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ký của Chủ tịch UBND xã hoặc thuộc trường hợp pháp luật quy định phải do Chủ tịch trực tiếp thực hiện, Phó Chủ tịch chỉ ký khi có căn cứ giao nhiệm vụ, phân công hoặc ủy quyền hợp pháp và đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định. Việc phân công lĩnh vực không mặc nhiên trao quyền ký mọi quyết định chuyên ngành.

1.5. Đối với xử phạt vi phạm hành chính, cưỡng chế, giải quyết khiếu nại, tố cáo, đất đai, cán bộ và những việc pháp luật có quy định riêng về chủ thể, điều kiện ký, giao quyền hoặc ủy quyền, phải kiểm tra từng hồ sơ và có văn bản giao quyền, ủy

quyền khi pháp luật yêu cầu. Quyết định này không thay thế các văn bản đó. Chánh Văn phòng ký thừa lệnh trong phạm vi khoản 3 Điều 15 Quy chế làm việc và phân công của Chủ tịch UBND xã.

1.6. Khi Chủ tịch UBND xã vắng mặt, Chủ tịch phân công một Phó Chủ tịch điều hành theo khoản 4 Điều 5 và khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc; Văn phòng thông tin rõ người điều hành, thời gian, phạm vi công việc. Trường hợp ủy quyền phải lập văn bản đúng quy định. Không mặc nhiên xác định một Phó Chủ tịch là người điều hành thường xuyên hoặc tự động được giải quyết toàn bộ công việc của Phó Chủ tịch khác.

1.7. Khi Phó Chủ tịch UBND xã vắng mặt, phải báo cáo Chủ tịch UBND xã, bàn giao việc cần xử lý và hồ sơ liên quan; Chủ tịch UBND xã quyết định người xử lý thay. Người được giao ghi nhận kết quả, thông tin lại khi bàn giao; chịu trách nhiệm về quyết định của mình trong thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Chỉ đạo, kiểm tra và đôn đốc thực hiện nhiệm vụ

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã chỉ đạo các cơ quan, ban, ngành thuộc UBND xã, các đơn vị liên quan và các thôn trên địa bàn tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật, kế hoạch và ngân sách thuộc lĩnh vực phụ trách. Đề xuất những nội dung, biện pháp để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của các ban, ngành; tổ chức thực hiện cơ chế, chính sách của Nhà nước ở địa phương theo thẩm quyền.

Tổ chức kiểm tra, đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc UBND xã và các thôn trên địa bàn thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch được giao.

3. Giải quyết công việc thuộc phạm vi được giao

Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã giải quyết các vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền và nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã giao tại Quyết định này; thực hiện các công việc thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã được Chủ tịch ủy quyền theo đúng quy định pháp luật và văn bản ủy quyền.

4. Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ

Theo dõi công tác tổ chức, cán bộ và chỉ đạo xử lý những vấn đề nội bộ của các ngành, đơn vị được Chủ tịch UBND xã giao theo quy định.

5. Trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm tập thể

Mỗi thành viên UBND xã chịu trách nhiệm cá nhân về phần công việc được phân công trước HĐND xã, UBND xã và cùng các thành viên khác chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của UBND xã trước pháp luật và trước cơ quan nhà nước cấp trên theo quy định.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã, các Phó Chủ tịch UBND xã; Chánh, Phó Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; các Ủy viên UBND xã; người đứng đầu các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã; Trưởng thôn trên địa bàn và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./

Nơi nhận:
- Như Điều 7;
- UBND thành phố (b/c);
- TT. Đảng ủy xã, TT HĐND xã;
- TT. UBMTTQVN và các đoàn thể xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- PCVP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Lê Văn Tư