

Số: 191 /QĐ-UBND

Văn Yên, ngày 10 tháng 8 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định phụ trách các lĩnh vực công tác của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách xã thuộc UBND xã

#### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VĂN YÊN

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015; Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 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 xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 01 tháng 11 năm 2021 của UBND xã Văn Yên ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Văn Yên nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ vào tình hình thực tế, để công tác hoạt động, chỉ đạo của UBND xã thống nhất, đạt hiệu quả;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng-Thống kê.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này quy định phụ trách các lĩnh vực công tác của cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Văn Yên (Có quy định kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 73/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 4 năm 2023 của UBND xã Văn Yên, bãi bỏ các quy định khác trái với quy định trong quyết định này.

**Điều 3.** Thành viên UBND xã, cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách, các ban, ngành thuộc UBND xã và các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- UBND huyện Đại Từ;
- TT Đảng ủy-HĐND;
- Thành viên UBND;
- UB MTTQ, các ngành đoàn thể;
- Như điều 3;
- Lưu: VP UBND.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Ngô Văn Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ VĂN YÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

## **QUY ĐỊNH**

**Phụ trách các lĩnh vực công tác của cán bộ công chức  
và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Văn Yên**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 191/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2023  
của Ủy ban nhân dân xã Văn Yên)

### **I. Những quy định chung:**

Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã có trách nhiệm tham mưu giúp UBND xã thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực công tác được phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND hoặc Phó Chủ tịch UBND xã giao, có trách nhiệm:

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp trên về lĩnh vực được phân công;

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND phụ trách đề xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan;

- Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xử lý;

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về công việc mình phụ trách.

### **II. Nhiệm vụ cụ thể:**

#### **1. Chức danh Công chức:**

**1.1. Ông Lê Bá Xuân Chỉ huy trưởng BCH Quân sự:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quốc phòng, quân sự trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân 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) 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;

d) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

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

e) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

g) 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;

h) Giúp Ủy ban nhân dân 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;

i) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phục trách.

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

### **1.2. Bà Ngô Thị Loan: Công chức Văn phòng-thống kê:**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: phụ trách công tác Văn phòng HĐND; tổ chức, nhân sự, cán bộ, kỷ luật; thi đua khen thưởng, công tác tiếp công dân công tác thống kê, đánh giá cán bộ, công chức và công tác thủ quỹ ngân sách xã trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; cụ thể

a) Tham mưu đề xuất xây dựng kế hoạch quản lý cán bộ, công chức thực hiện kỷ cương, kỷ luật hành chính, văn minh công sở; quản lý lưu trữ hồ sơ cán bộ, công chức theo phân cấp; tham mưu thực hiện và theo dõi việc đánh giá cán bộ, công chức, thi đua khen thưởng, kỷ luật hàng năm;

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

- Lập hồ sơ liên quan đến việc phê chuẩn, bổ nhiệm, miễn nhiệm, nâng lương, chuyển ngạch, xếp phụ cấp đối với cán bộ, công chức, cán bộ không chuyên trách và người lao động đề nghị cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

a) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã;

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

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

e) Làm thủ quỹ quản lý quỹ tiền mặt ngân sách xã và quỹ tiền mặt khác (nếu có) khi được giao quản lý; lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở xóm); thực hiện công tác thi đua, khen thưởng;

e) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của HĐND, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND;

f) Phối hợp với Công chức Tài chính - kế toán được phân công quản lý tài sản công trong Trụ sở Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

g) Quản lý con dấu của UBND xã theo quy định;

h) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách.

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

### **1.3. Bà Nguyễn Thị Duyên: Văn phòng-thống kê:**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn phòng, trực tiếp phụ trách các lĩnh vực Cải cách hành chính, Chuyển đổi số; văn thư, lưu trữ. Cụ thể.

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

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ: Quản lý văn bản đi, văn bản đến; quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định; hướng dẫn cán bộ, công chức UBND xã về lập hồ sơ công việc, tổ chức sắp xếp có hệ thống, bảo quản hồ sơ tài liệu an toàn để phục vụ lâu dài cho công tác của UBND xã; chuyên giao các loại công văn, giấy tờ của UBND xã hàng ngày đến các đơn vị có liên quan đến hoạt động công tác của UBND xã; theo dõi, đôn đốc, việc giải quyết văn bản đến của cán bộ, công chức;

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

d) Phối hợp với công chức khác giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân

xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên Ủy ban nhân dân xã;

e) Phối hợp với công chức khác trong việc lập các biểu mẫu thống kê, tổ chức thực hiện điều tra thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê; tổng hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn (trong đó có cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, ở xóm).

f) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

**1.4. Ông Nguyễn Văn Luân: Công chức Địa chính-nông nghiệp-xây dựng và môi trường:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông và nông nghiệp trên địa bàn theo quy định của pháp luật, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 xã theo quy định của pháp luật;

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

d) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 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;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân 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 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 và phát triển

nông thôn tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” theo một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

f) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phục trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

#### **1.5. Bà Phạm Thị Nhung: Công chức Tài chính - Kế toán:**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân 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 xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình Hội đồng nhân dân 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện kiểm tra, quản lý thanh quyết toán nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản thuộc thẩm quyền của UBND xã, chương trình mục tiêu quốc gia; quản lý tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định;

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

e) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phục trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách.

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

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

#### **1.6. Ông Nguyễn Trọng Kim: Công chức Tư pháp-Hộ tịch:**

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

a) Giúp Ủy ban nhân dân xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân 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 xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c) Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

d) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã;

đ) Giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác phòng chống tham nhũng, kê khai tài sản, và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

e) Tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

f) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách.

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

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

### **1.7. Ông Nguyễn Hữu Thọ - Công chức Tư pháp - Hộ tịch:**

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

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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 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 cơ sở; phối hợp với trưởng xóm trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

d) Thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

e) Nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế "một cửa" một cửa liên thông nếu có;

f) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính,

chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách;

g) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

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

**1.8. Bà Đào Thị Nguyệt - Công chức Văn hóa -Xã hội:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, dân tộc, gia đình, trẻ em; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động;

a) 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) Thông 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; dân tộc, trẻ em; 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 trên địa bàn;

c) Chủ trì, 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;

d) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách;

đ) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn 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.

**1.9. Ông Trần Văn Thảo : Công chức Văn hóa-xã hội:** Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật:

a) 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;

b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo, gia đình, thanh niên; công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;



c) Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp-hộ tịch và Trưởng xóm trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Quản lý các công trình văn hóa, thể thao lĩnh vực phụ trách: Nhà văn hóa xã, sân thể thao xã, di tích lịch sử văn hóa, hoạt động cụm loa truyền thanh xã...

đ) Chủ trì phối hợp với công chức Văn phòng-Thống kê và công chức khác đảm bảo các điều kiện cần thiết, trang trí khánh tiết phục vụ các cuộc họp, các hội nghị của HĐND, UBND xã;

e) Thực hiện lập hồ sơ lưu trữ đầy đủ các nội dung liên quan đến lĩnh vực trực tiếp được phân công phụ trách. Phối hợp với công chức chuyên môn khác trong thực hiện các nội dung liên quan đến việc thực hiện công tác cải cách hành chính, chịu trách nhiệm các đầu việc liên quan đến công tác CCHC tại lĩnh vực được phân công phụ trách;

f) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội lĩnh vực được phân công phụ trách thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã hoặc của cấp trên đã phê duyệt triển khai trên địa bàn xã;

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.

## **2. Người hoạt động không chuyên trách.**

**2.1. Ông Vũ Cậu - cán bộ Lao động Bảo vệ trẻ em,** trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tuyên truyền về bảo vệ môi trường; tổ chức các hoạt động vệ sinh môi trường trên địa bàn;

- Phối hợp với Công chức Địa chính - xây dựng, tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, theo dõi, tổng hợp, báo cáo các nội dung liên quan đến công tác bảo vệ môi trường.

- Phối hợp với công chức văn hoá xã hội tham mưu thực hiện nội dung chăm sóc bảo vệ trẻ em.

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

**2.2. Ông Lê Quang Hùng - Cán bộ thú y xã,** trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, theo dõi, tổng hợp, báo cáo, thống kê về công tác chăn nuôi, thú y trên địa bàn xã theo quy định; thực hiện cập nhật số liệu công tác chăn nuôi trên phần mềm cơ sở dữ liệu quốc gia về chăn nuôi, phối hợp với công chức địa chính Nông nghiệp xã cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử qua tài khoản của công chức địa chính nông nghiệp xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã

Trong quá trình thực hiện có gì chưa phù hợp cán bộ, công chức phản ánh về UBND xã để xem xét thống nhất điều chỉnh bổ xung cho phù hợp./.

**2.3. Ông Trần Đức Hòa: - Cán bộ phụ trách đài tuyên thanh :**

Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã quản lý vận hành hệ thống Loa, tăng âm loa đài của UBND xã, hệ thống loa truyền thanh của xã; phối hợp với công chức Văn hoá tuyên truyền và các cán bộ, công chức khác thực hiện các nội dung công

tác thông tin truyền truyền tại địa phương và các điều kiện cho các hội nghị, phiên họp của Đảng ủy - HĐND- UBND – UB.MTTQ xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã

**2.4. Bà Ngô Thị Loan - Chức danh: Xây dựng nông thôn mới,** trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu cho Đảng ủy, UBND xã xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án, theo dõi, tổng hợp, báo cáo; lưu trữ các tài liệu chung về xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

**2.5. Đối với các chức danh cán bộ bán chuyên trách khác thuộc UBND thực hiện nhiệm vụ theo lĩnh vực, tổ chức tương ứng quy định.**

Trên đây là nội dung phân công phụ trách các lĩnh vực đối với các chức, cán bộ bán chuyên trách thuộc UBND, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, yêu cầu báo cáo để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp.