

Số: 48 /TB-UBND

Vạn Linh, ngày 04 tháng 7 năm 2023

**THÔNG BÁO**  
**Về việc phân công nhiệm vụ Cán bộ, Công chức**  
**của Ủy ban nhân dân xã Vạn Linh**

Căn cứ Luật tổ chức quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019

Căn cứ Nghị định 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính Phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số 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 Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định cán bộ, công chức cấp xã về người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 115 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2021 của UBND xã Vạn Linh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Vạn Linh nhiệm kỳ 2021-2026;

UBND xã thông báo về việc phân công nhiệm vụ cụ thể đối với Chủ tịch, phó Chủ tịch, thành viên ủy ban, công chức chuyên môn năm 2023 như sau:

**1. Ông Lương Văn Hiến, Chủ tịch UBND xã**

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân xã. Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 36 của 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;

Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã là người đứng đầu Ủy ban nhân dân xã và có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân xã;

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 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 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 xã theo quy định của pháp luật; chỉ đạo công tác xây dựng nông thôn mới, thi đua khen thưởng.

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;

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

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 xã theo quy định của pháp luật;

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

## **2. Bà Triệu Thị Sơn, Phó chủ tịch UBND xã**

Chỉ đạo công việc của Ủy ban nhân dân khi Chủ tịch đi vắng ủy quyền và thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy quyền. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực về kinh tế sau đây:

Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện theo công việc của UBND do Chủ tịch UBND phân công và những công việc do Chủ tịch UBND ủy quyền khi Chủ tịch UBND đi vắng.

Giúp Chủ tịch trực tiếp chỉ đạo phát triển nông, lâm nghiệp; văn hóa – xã hội, công tác phổ biến giáo dục pháp luật, công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo và các vấn đề xã hội khác, phụ trách một cửa; Trưởng ban chỉ đạo các lĩnh vực có liên quan theo quy định. Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã.

Tổ chức quản lý, chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ theo khối công nông - lâm nghiệp, chăn nuôi, văn hoá - xã hội của UBND, do Chủ tịch UBND phân công và những công việc do Chủ tịch UBND ủy quyền khi Chủ tịch UBND đi vắng.

Theo dõi quản lý, tham mưu cho Chủ tịch UBND về mảng văn hoá - xã hội, chế độ chính sách và mọi vấn đề xã hội khác, khi có khó khăn đều phải xin ý kiến và bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo UBND. (*phụ trách mảng văn hóa xã hội*)

Những việc quan trọng không thống nhất được phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND xã.

### **Ngoài các công việc trên còn thực hiện một số nhiệm vụ sau:**

- 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 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 được giao;

- Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch, trước Ủy ban nhân dân và Hội đồng nhân dân 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 Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và Ủy ban nhân dân huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định;

- Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của thành viên khác của Ủy ban nhân dân thì chủ động trao đổi, phối hợp với thành viên đó để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch quyết định;

- Kiểm tra, đôn đốc cán bộ, công chức, các thôn thực hiện các chủ trương, chính sách và pháp luật thuộc lĩnh vực được giao.

### **3. Ông Lương Sĩ Tùng - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã**

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

Phụ trách công tác quân sự, quốc phòng ở địa phương, gồm:

Thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ theo quy chế làm việc và là người đứng đầu ban CHQS xã, tham mưu, giúp việc cho ủy ban nhân dân xã đồng thời tham mưu và giữ mối quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân xã với phòng, ban, ngành theo lĩnh vực công tác ở huyện;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

Tham mưu đề xuất với cấp ủy Đảng, chính quyền xã về chủ trương biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;

Xây dựng kế hoạch xây dựng lực lượng, giáo dục chính trị và pháp luật, huấn luyện quân sự, hoạt động chiến đấu, trị an của lực lượng dân quân; xây dựng kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; huy động lực lượng dự bị động viên và các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn;

Phối hợp với lực lượng quân đội trên địa bàn huấn luyện quân dự bị theo quy định;

Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi làm nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác động viên, gọi thanh niên nhập ngũ;

Chỉ đạo dân quân phối hợp với công an và lực lượng khác thường xuyên hoạt động bảo vệ an ninh trật tự, sẵn sàng chiến đấu, phục vụ chiến đấu và tổ chức khắc phục thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn;

Phối hợp với các đoàn thể trên địa bàn được giáo dục toàn dân ý thức quốc phòng quân sự và các văn bản pháp luật liên quan tới quốc phòng, quân sự;

Có kế hoạch phối hợp với các tổ chức kinh tế, văn hoá, xã hội thực hiện nền quốc phòng gắn với nền an ninh nhân dân, thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân;

Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách cho dân quân, tự vệ, quân nhân dự bị theo quy định;

Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ quản lý sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị, sẵn sàng chiến đấu; quản lý công trình quốc phòng theo phân cấp; thực hiện chế độ kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự ở xã;

Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho Phó chỉ huy trưởng quân sự xã;

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

#### **4. Ông Triệu Trần Tuấn, Trưởng Công an xã**

Công an chính quy đảm nhiệm chức danh Công an xã thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành. ( *điểm d, khoản 1, điều 2 của Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn một số quy định cán bộ, công chức cấp xã về người hoạt động không chuyên trách ở thôn, tổ dân phố*)

#### **5. Bà Triệu Thị Thu Hà, Công chức Văn phòng - Thống kê**

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: Văn phòng, thống kê, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật; Văn Thư, đầu mối TTHC, CCHC, xã.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật; Thống kê, tổ chức, nhân sự, sắp xếp sáp nhập thôn, thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổng hợp kê khai tài sản của cán bộ, công chức thuộc diện kê khai hàng năm. Trực tiếp thực hiện công tác thống kê số liệu trên tất cả các lĩnh vực: kinh tế; văn hóa- xã hội; an ninh- quốc phòng; tăng cường pháp chế..., chịu trách nhiệm về độ chính xác của số liệu trước UBND xã và Chủ tịch UBND xã

Tổng hợp báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn xã; dự thảo các văn bản theo yêu cầu của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; Xây dựng chương trình, báo cáo công tác tháng, năm của UBND xã; Ghi sổ biên bản cuộc họp giao ban hàng tháng, cuộc họp bất thường của xã; Giúp Chủ tịch Soạn thảo, thông báo các thành phần dự họp giao ban tháng, quân dân chính của xã; Tổng hợp và báo cáo các nội dung theo sự chỉ đạo của lãnh đạo và cấp trên.

Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức xã, thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; quản lý hồ sơ, hồ sơ điện tử của cán bộ, công chức xã; Thực hiện tổng hợp, thông báo kết quả xử lý về hòm thư góp ý của cơ quan tới tổ chức, cá nhân góp ý, đồng thời thông báo cho cấp ủy đảng, cơ quan chuyên môn và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan. Báo cáo đánh giá cán bộ, công chức cuối năm theo quy định của pháp luật; Thực hiện chấm điểm chính quyền cơ sở, thực hiện nhiệm vụ hàng năm.

Thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, ghi biên lai thu phí và lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền thân thiện; Phụ trách hệ thống tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trên địa bàn xã. Phụ trách thực hiện xây dựng mô hình “*Chính quyền thân thiện*”.

Trực tiếp quản lý và sử dụng con dấu của UBND xã, xây dựng kế hoạch và báo cáo công tác Văn thư xã, chuyển giao các loại văn bản đi, đến của UBND xã và trên hệ thống điện tử IOFFICE. Lưu trữ tài liệu, hồ sơ công việc của cơ quan; phụ trách thiết bị trực tuyến.

Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác cải cách hành chính, chấm điểm CCHC chỉ đạo, tổ chức thực hiện rà soát, đánh giá thủ tục hành chính thực hiện trên địa bàn đề kiến nghị, đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, bãi bỏ; Làm đầu mối thực hiện niêm yết công khai thủ tục hành chính, báo cáo tình hình, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính của Ủy ban nhân dân xã;

Theo dõi và trực tiếp đôn đốc cán bộ, công chức thực hiện, chấp hành kỷ luật, kỷ cương của cơ quan; Trực tiếp mua sắm các thiết bị văn phòng phẩm của cơ quan, phối hợp với kế toán mua sắm các tài sản giá trị khác, theo dõi và quản lý tài sản, tài sản cố định của cơ quan.

Phối hợp với các cán bộ, công chức khác lau, dọn vệ sinh, chuẩn bị bàn ghế, nước uống, tiếp nước phục vụ các hội nghị tại hội trường và phòng họp UBND xã;

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 Triệu Thị Ngọc Huyền, Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp và môi trường.**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau: Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên môi trường, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất; Phụ trách công tác vệ sinh môi trường.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng canh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn, xây dựng các hồ sơ văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch UBND

cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

Tuyên truyền phổ biến chính sách pháp luật đất đai, hòa giải tranh chấp đất đai, thường xuyên phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai, môi trường để đề xuất UBND xã giải quyết;

Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, số liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch - kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới...;

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

Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, hoàn thiện hồ sơ báo cáo UBND xã ký trình UBND huyện cấp giấy CNQSDĐ;

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

### **8. Ông Long Văn Hiên, Công chức Địa chính- Xây dựng- Nông nghiệp và môi trường.**

Tham mưu, giúp UBND cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Giao thông, nông- lâm nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau: Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật; tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất;

Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

Giải tỏa các trường hợp vi phạm hành lang an toàn giao thông;

Phụ trách công tác sản xuất nông lâm nghiệp, phòng trừ sâu bệnh hại cây trồng, vật nuôi, phụ trách công tác phòng chống thiên tai;

Phụ trách công tác chuyên trách nông thôn mới.

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

### **8. Bà Nông Thị Hương, Công chức Tài chính - Kế toán xã**

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, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn cấp xã; 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 ( kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kê toán vật tư tài sản..) theo quy định của pháp luật; 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 UBND cấp xã theo quy định của pháp luật; trình xếp nâng lương thường xuyên, trước thời hạn cho cán bộ, công chức, phụ trách thực hiện tinh giản biên chế.

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

### **9. Ông Triệu Hùng Cường, 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 lĩnh vực: Tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn cấp xã; Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã;

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

Trực tiếp xây dựng báo cáo lĩnh vực Tư pháp trình chủ tịch và theo yêu cầu của cấp trên.

Giúp UBND xã biên tập các tin bài liên quan đến việc phổ biến pháp luật phục vụ cho công tác phát thanh, tuyên truyền;

Thực hiện tham mưu ban hành các văn bản, kế hoạch và tổng hợp báo cáo về lĩnh vực Tư pháp - Hộ tịch.

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

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

### **10. Bà Hoàng Thị Dín - Công chức Tư pháp - Hộ tịch**

Tham mưu Ủy ban nhân dân xã soạn thảo, ban hành các văn bản quản lý theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức lấy ý kiến nhân dân đối với dự án luật, pháp lệnh theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân xã và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên;

Thực hiện nhiệm vụ công tác hộ tịch, chứng nhận và theo dõi về quốc tịch, nuôi con nuôi; số lượng, chất lượng về dân số trên địa bàn cấp xã theo quy định của pháp luật.

Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền đối với các công việc thuộc nhiệm vụ được pháp luật quy định;

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";

Quản lý lý lịch tư pháp, thống kê tư pháp ở xã;

Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện đăng ký giao dịch bảo đảm về quyền sử dụng đất, bất động sản gắn liền với đất theo quy định của pháp luật;

- Thẩm tra tính pháp lý các văn bản Quy phạm pháp luật và văn bản thông thường của các bộ phận chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành;

Ngoài ra còn 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.

### **11. Bà Phùng Thị Chao - Công chức Văn Hóa - Xã hội**

- 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: Lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục theo quy định của pháp luật.

- 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, thương binh và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn cấp xã; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND xã giải quyết theo thẩm quyền; Tham mưu cho UBND xã xác nhận các thủ tục hành chính liên quan đến việc hưởng chế độ bảo hiểm;

- Phối hợp với các đoàn thể trong việc chăm sóc, giúp đỡ các đối tượng thương binh, bệnh binh, diện chính sách và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng;

- Thực hiện công việc liên quan đến chuyên môn và công tác phối hợp với các đoàn thể về ma túy, mại dâm, công tác xã hội...

- Phối hợp với các công chức khác phục vụ các hội nghị tại hội trường phòng họp. Lau, dọn vệ sinh, chuẩn bị bàn ghế, nước uống, tiếp nước phục vụ các hội nghị tại hội trường và phòng họp UBND xã;

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

### **12. Ông Lý Văn Hạnh - Công chức Văn hóa - xã hội**

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin truyền thông, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn cấp xã; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;



- Theo dõi tổng hợp, báo cáo về tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên, theo dõi công tác an toàn thực phẩm.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác và trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã;

- Giúp UBND xã trang trí hội trường, chuẩn bị loa đài phục vụ các cuộc họp, hội nghị của cơ quan. Quản lý hệ thống loa máy tăng âm và các công cụ hỗ trợ tác nghiệp khác phụ trách các thiết bị tăng âm, loa đài; Phối hợp phụ trách thiết bị trực tuyến cùng Văn phòng UBND xã; Hệ thống đài phát thanh của xã

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

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức UBND xã Vạn Linh./.

***Nơi nhận:***

- Phòng nội vụ huyện;
- TT Đảng ủy, HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VP.

**CHỦ TỊCH**

**Lương Văn Hiến**