

Số: 228 /TB-UBND

Quảng Vinh, ngày 28 tháng 07 năm 2020

## THÔNG BÁO

Về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch,  
Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức, những người hoạt  
động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;  
Căn cứ Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ  
Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng  
công chức xã, phường, thị trấn;*

*Căn cứ Quyết định số Quyết định số 100/2020/QĐ-UBND ngày 28 tháng  
7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân xã về việc ban hành Quy chế làm việc của  
UBND xã Quảng Vinh nhiệm kỳ 2016-2021,*

*Căn cứ Quyết định số 1.282/QĐ-UBND ngày 30 tháng 06 năm 2020 của  
Ủy ban nhân dân huyện về việc phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung chức danh  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh, nhiệm kỳ 2016-2021;*

*Căn cứ Quyết định số 1.281/QĐ-UBND ngày 30 tháng 06 năm 2020 của  
Ủy ban nhân dân huyện về việc phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung chức danh  
Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh, nhiệm kỳ 2016-2021;*

*Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, Phó  
Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức, những người hoạt động không  
chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh như sau:*

### **1. Đồng chí Lương Nguyễn Thành Tâm: Chủ tịch Ủy ban nhân dân**

Chỉ đạo, điều hành và chịu trách nhiệm chung trên tất cả các hoạt động của Ủy ban nhân dân và trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

a) Quyết định những vấn đề quan trọng, liên quan đến nhiều nội dung công việc trong công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện của Ủy ban nhân dân; trực tiếp chỉ đạo các công việc đột xuất, quan trọng trên các lĩnh vực.

b) Chủ tịch UBND xã triệu tập, chủ trì các phiên họp, Hội nghị của UBND, khi vắng mặt thì ủy quyền Phó Chủ tịch UBND chủ trì thay; bảo đảm việc chấp hành pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, nghị quyết của Đảng ủy và HĐND xã.

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

d) Tổ chức việc tiếp dân, xét và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân và các tổ chức theo quy định của pháp luật.

e) Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Công tác Quy hoạch, Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của xã.
- Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng và kỷ luật; cải cách hành chính; quy chế và lề lối làm việc của Ủy ban nhân dân xã. Công tác quốc phòng - an ninh, những vấn đề lớn, đột xuất thuộc các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội

- Điều hành công tác tài chính ngân sách, công tác quản lý đất đai, quản lý tài sản công, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, quyết toán ngân sách hàng năm, các chương trình mục tiêu quốc gia. Quản lý, điều hành các công trình, dự án theo kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch hàng năm và một số công trình, dự án khác được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Trực tiếp chỉ đạo Bộ phận TN&TKQ hiện đại, thực hiện công tác cải cách hành chính. Quản lý điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các thôn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc 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 biểu hiện tiêu cực trong bộ máy chính quyền địa phương xã;

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trưởng, Phó thôn theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo chung về công tác dân vận của chính quyền, thực hiện Quy chế dân chủ.

- Giải quyết những vấn đề do Chủ tịch Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam xã, những người đứng đầu các tổ chức Đoàn thể, các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn xã, các thôn đề nghị liên quan thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã.

- Trực tiếp phân công giao nhiệm vụ công việc đối với Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã, cán bộ, công chức thuộc UBND xã, trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND xã có thể thành lập các tổ chức tư vấn để tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết công việc.

## **2. Đồng chí Trần Tàn Hành: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phụ trách kinh tế:**

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

b) Chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Nông nghiệp, lâm nghiệp, thuỷ sản, tiểu thủ công nghiệp, thương mại và dịch vụ, nông nghiệp nông thôn, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, thực hiện đề án tái cơ cấu nông nghiệp trên địa bàn xã, làng nghề truyền thống, công tác xây dựng xã nông thôn mới nâng cao, thôn nông thôn mới kiểu mẫu, vườn mẫu. Thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh trên cây trồng, vật nuôi, môi trường;

- Chỉ đạo chung công tác quản lý đất đai; về công tác bồi thường, giải phóng mặt bằng tái định cư; bảo vệ tài nguyên môi trường. Công tác quản lý trật tự và xây dựng, quản lý, duy tu bảo dưỡng và phát triển kết cấu hạ tầng giao thông, thủy lợi. Chỉ đạo công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện và xử lý kịp thời hoạt động khai thác tài nguyên đất đai trái phép;

- Kịp thời tham mưu cho Chủ tịch UBND xã giải quyết những vướng mắc trên các lĩnh vực trên.

- Tham mưu những công việc về phát triển kinh tế với Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, chủ động theo dõi chỉ đạo, điều hành lĩnh vực quy hoạch, xây dựng cơ bản sau khi có ý kiến chỉ đạo chung của Ủy ban nhân dân xã và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Chỉ đạo, hướng dẫn các ban ngành, đơn vị và thực hiện việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, xây dựng chương trình trọng điểm theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế, phối hợp với đội thuế khai thác các nguồn thu vào ngân sách và chống thất thu thuế.

- Cùng với Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các thôn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã.

- Điều hành chung hoạt động của Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng;

- Phối hợp thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trên lĩnh vực theo dõi, phụ trách.

- Tham dự các cuộc họp do cấp trên chỉ định và phân công của Chủ tịch UBND. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ký các văn bản theo lĩnh vực được phân công.

- Quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Hội Nông dân và Hội Phụ nữ xã;

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

### **3. Đồng chí Nguyễn Trung: Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phụ trách văn hóa - xã hội:**

a) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; cùng các thành viên khác của Ủy ban nhân dân chịu trách nhiệm tập thể về hoạt động của Ủy ban nhân dân.

b) Chỉ đạo các lĩnh vực công tác sau:

- Chỉ đạo hoạt động của các ngành, các mặt công tác thuộc lĩnh vực văn hóa xã hội theo chức năng quản lý Nhà nước về văn hoá, giáo dục, y tế, thông tin tuyên truyền, các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá, văn nghệ, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hoá, danh lam thắng cảnh ở địa phương, xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, vệ sinh môi trường, công tác tôn giáo, công tác lao động, thương binh và xã hội, công tác quản lý dân cư, trung tâm học tập cộng đồng, công tác giảm nghèo và giải quyết việc làm, ngành nghề trên địa bàn, chương trình xoá đói, giảm nghèo, xoá nhà tạm, công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định.

- Chỉ đạo thực hiện đề án ngày Chủ Nhật xanh, công tác vớt bèo Lục bình, diệt cây mắt mèo, đề án rác thải.

- Trực tiếp phụ trách công tác cải cách hành chính, việc ứng dụng công nghệ thông tin, hoạt động của Trang Thông tin điện tử xã; xây dựng, thực hiện cải tiến hệ thống quản lý chất lượng ISO theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2015.

- Chỉ đạo các ban ngành, đơn vị xây dựng kế hoạch phát triển văn hóa xã hội, giáo dục, y tế hàng năm; Phụ trách các chương trình trọng điểm theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

- Cùng với Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo, điều hành toàn bộ hoạt động của đội ngũ công chức xã, các thôn và những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã. Điều hành chung hoạt động của Ủy ban nhân dân do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân đi vắng;

- Phối hợp thực hiện công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo trên lĩnh vực theo dõi, phụ trách.

- Ký các văn bản do Chủ tịch Ủy ban nhân dân ủy nhiệm, các thủ tục hành chính về Chứng thực, sao y, các giấy tờ có liên quan về hộ tịch và một số văn bản khác trên lĩnh vực được giao phụ trách.

- Quan hệ phối hợp giữa Ủy ban nhân dân xã với Hội Cựu chiến binh và Đoàn Thanh niên;

- Chấp hành và thực hiện những công việc khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

#### **4. Thiếu tá Phạm Minh Thúc: Trưởng Công an**

- 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an xã và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

#### **5. Đồng chí Hồ Duy Nhất: Chỉ huy trưởng BCH Quân sự 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 quốc phòng, quân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp uỷ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

#### **6. Đồng chí Lê Tiến Dũng: Công chức Văn phòng - Thống kê (Trực tiếp quản lý bộ phận Văn phòng - Thống kê)**

Tham mưu UBND xã quản lý chung các hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân. 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, tổ chức, nhân sự, thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê, báo cáo tình hình phát triển công nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn cấp 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 cấp xã.

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực HĐND; xây dựng các văn bản và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của HĐND, TT HĐND và các ban của HĐND xã;

- Tổ chức thông báo, truyền đạt và theo dõi, đôn đốc các bộ phận thuộc Ủy ban nhân dân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân xã giao.

- Tham dự các cuộc họp, làm việc để nắm tình hình, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

- Tham mưu Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Trưởng thôn theo quy định của pháp luật và công tác được giao;

- Quản lý thống nhất việc ban hành văn bản của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân theo trình tự, nội dung và thể thức được quy định.

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

### **7. Đồng chí Nguyễn Thị Hạnh: Công chức Văn phòng - thống kê**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê; tiếp công dân, tiếp nhận và giải quyết các đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; công tác cải cách hành chính. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham mưu Chủ tịch UBND xã chuẩn bị nội dung báo cáo họp định kỳ hàng tháng, quý và kết luận các phiên họp Ủy ban nhân dân xã;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân theo dõi việc thực hiện công tác cải cách hành chính, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Ủy ban nhân dân xã; Tham mưu Ủy ban nhân dân xã trong thực hiện nhiệm vụ tiếp dân; tiếp nhận và giải quyết các đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định;

- Ghi biên bản tiếp xúc cử tri HĐND tỉnh, huyện; tổng hợp, theo dõi và báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm tổng hợp trên lĩnh vực nội chính cơ quan UBND xã;

- Chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng con dấu UBND xã;

- Đảm bảo điều kiện vật chất phục vụ cho các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, công việc Ủy ban nhân dân;

- Chịu trách nhiệm quản văn phòng phẩm cơ quan UBND xã do các bộ phận đăng ký thống nhất cấp hàng quý; đề xuất hư hỏng điện, các thiết bị máy vi tính khi có nhu cầu

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

## **8. Đồng chí Hoàng Thanh Tùng: Công chức Văn phòng - thống kê**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trên các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê; quy chế dân chủ, dân vận chính quyền, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng và công tác thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện tổng hợp các ý kiến phản ánh, kiến nghị của công dân trên các lĩnh vực kinh tế, văn hoá - xã hội, quốc phòng an ninh, văn phòng tư pháp, cải cách hành chính để tham mưu UBND xã giải quyết trước và sau các kỳ họp HĐND xã;

- Tham mưu giúp UBND xã trong thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy.

- Tham mưu giúp UBND xã xây dựng các văn bản và theo dõi việc thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực văn hóa - xã hội;

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện trong lĩnh vực công nghệ thông tin tại UBND xã;

- Theo dõi kế hoạch lịch công tác hàng tuần của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã và các cán bộ, công chức; theo dõi in giấy mời của UBND huyện, tham mưu các lãnh đạo đi họp đúng theo thành phần đã được phân công trong giấy mời.

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

## **9. Đồng chí Hồ Ngọc Hạnh Nhơn: 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 của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, xây dựng, đô thị, giao thông, thủy lợi 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, công tác quy hoạch, xây dựng, đô thị, giao thông theo quy định của pháp luật;

- Hướng dẫn cho tổ chức, công dân về công tác cấp giấy CNQSDĐ, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; chủ trì phối hợp với công chức khác thực hiện thủ tục hành chính trong tiếp nhận và thẩm tra hồ sơ xác nhận nguồn

gốc sử dụng đất, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp và biến động về đất đai trên địa bàn;

- Phối hợp với các cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ hiện trạng sử dụng đất, thực hiện các thủ tục hồ sơ liên quan kiểm kê, lập phương án hỗ trợ, đền bù giải phóng mặt bằng cho các tổ chức, cá nhân khi nhà nước thu hồi đất để thực hiện các công trình dự án trên địa bàn. Theo dõi biến động đất đai, thống kê, kiểm kê đất đai; bảo quản tư liệu liên quan về đất đai;

- Tham mưu UBND xã quản lý các mốc giới, lộ giới, chỉ giới xây dựng và quản lý trật tự xây dựng trên địa bàn theo quy chế quản lý kiến trúc đô thị và quy hoạch xây dựng đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;

- Tiếp nhận hồ sơ ban đầu của các công trình XD/CB khởi công mới, đồng thời lập thủ tục trình Phòng Kinh tế - Hạ tầng thẩm định dự toán. Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã;

- 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 tranh chấp đất đai và biến động về đất đai trên địa bàn; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai và việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền, giải thích, hòa giải tranh chấp về đất đai, tiếp nhận đơn, thư khiếu nại, tố cáo của dân về đất đai, để giúp Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền giải quyết, thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai để kiến nghị Ủy ban nhân dân xã xử lý; Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai;

- Thường xuyên, chủ động trong công tác kiểm tra, kiểm soát, phát hiện và phối hợp với Trưởng Công an xã trong xử lý kịp thời hoạt động khai thác tài nguyên đất đai trái phép;

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

**10. Đồng chí Hoàng Thị Thanh Hiền: 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 của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Kinh tế, nông nghiệp và phát triển nông thôn, môi trường; công tác xây dựng nông thôn mới nâng cao. 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 tình hình phát triển sản xuất nông nghiệp, thương mại, dịch vụ và các hoạt động kinh tế khác (các loại hình kinh tế) trên địa bàn toàn xã;

- Tham mưu UBND xây dựng kế hoạch chỉ đạo phát triển thực hiện trên các lĩnh vực nông nghiệp toàn diện (sản xuất nông nghiệp, đề án tái cơ cấu nông nghiệp, chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản), tiểu thủ công nghiệp và dịch vụ, kinh tế trang trại, phát triển doanh nghiệp, đổi mới HTX, làng nghề, khuyến công, đề án tái cơ cấu ngành nông nghiệp. Đồng thời theo dõi, đôn đốc và chịu trách nhiệm trên lĩnh vực được giao.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện việc bảo vệ rừng; phòng cháy, chữa cháy rừng;

- Theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan đến môi trường trên địa bàn toàn xã; Tham mưu đôn đốc thực hiện đề án ngày Chủ Nhật xanh, công tác vớt bèo Lục bình, diệt cây mắt mèo, dọn rác thải trên địa bàn.

- Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo về lĩnh vực tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm pháp luật về quản lý, bảo vệ tài nguyên và môi trường;

- Tham mưu UBND xã trong công tác xây dựng kế hoạch, triển khai các nội dung của các tiêu chí Nông thôn mới nâng cao; Thu thập số liệu, tổng hợp và tham mưu UBND xã đánh giá từng tiêu chí cụ thể.

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

### **11. Đồng chí Thái Xuân Nhân: 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 và hộ tịch 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 và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- Kiểm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định; tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

- Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch và theo dõi về quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn xã;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở;

- Thực hiện nhiệm vụ cấp phát thẻ bảo hiểm trẻ em dưới 6 tuổi trên địa bàn toàn xã;

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

## **12. Đồng chí Hồ Thị Hồng Lan: 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 và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp đồng chí Thái Xuân Nhân 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 tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ công tác chứng thực, chứng nhận các giao dịch dân sự, kinh tế theo cơ chế "một cửa" và các văn bản khác theo quy định của pháp luật;

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

## **13. Đồng chí Chế Thị Diệu Ni: Công chức Tài chính - Kế toán**

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

- 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.

- Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách 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 xã;

- Kiểm tra và 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 đúng quy định của pháp luật;

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

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân xã theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

#### **14. Đồng chí Hồ Thị Mai Trang: Công chức Tài chính - Kế toán**

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

- Phối hợp với đồng chí Chế Thị Diệu Ni thực hiện công tác kế toán ngân sách;

- Trực tiếp quản lý theo dõi tình hình hoạt động của Chợ Trung tâm xã, quản lý thu phí, lệ phí ở chợ và ở xã.

- Quản lý nhận và thanh toán liên lai thu của chi cục thuế và phòng tài chính – kế hoạch. Báo cáo, kê khai thuế hàng tháng theo quy định của chi cục thuế.

- Theo dõi các khoản thu – nộp của xã, thanh quyết toán các khoản thu – nộp với các thôn.

- Quản lý các chế độ (Lương, các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ) đối với cán bộ công chức và Không chuyên trách cấp xã.

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

### **15. Đồng chí Trần Thị Sông Hương: Công chức Văn hóa - Xã hội kiêm Thủ quỹ UBND xã**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội theo quy định của pháp luật. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Thống kê dân số, trẻ em, 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, thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nhà bia liệt sĩ; thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn;

- Thực hiện các quy định về quản lý quỹ tiền mặt, sổ thu, chi tiền mặt, quản lý các khoản thu, chi ngân sách xã đúng theo quy định của Luật ngân sách. Quyết toán quỹ tiền mặt với Kế toán và Chủ tài khoản vào ngày 30 hàng tháng.

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

### **16. Đồng chí Nguyễn Văn Trường: Công chức Văn hóa - Xã hội**

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

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

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; chịu trách nhiệm đăng tin bài trên Trang thông tin điện tử của xã (01 bài/01 tháng);

- 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 xã.

- Trực tiếp quản lý Nhà văn hóa, Thư viện và phụ trách công tác gia đình theo hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên.

- Cập nhật, đăng tải công khai các thông tin, tài liệu, văn bản liên quan đến lĩnh vực phụ trách lên Trang Thông tin điện tử xã, trang điều hành tác nghiệp.

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

#### **17. Đồng chí Trần Xuân Quang: Phó Trưởng Công an xã**

- Thực hiện chức trách Phó Trưởng Công an xã theo quy định pháp luật; Phối hợp với Trưởng Công an 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Trưởng Công an xã giao.

#### **18. Đồng chí Nguyễn Hữu Thành: Phó Trưởng Công an xã**

- Thực hiện chức trách Phó Trưởng Công an xã theo quy định pháp luật; Phối hợp với Trưởng Công an 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 an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Trưởng Công an xã giao.

#### **19. Đồng chí Trần Anh Bá Công: Trưởng Thú y**

- Giúp Ủy ban nhân dân về quản lý nhà nước và chỉ đạo việc phát triển ngành chăn nuôi, thủy sản; đồng thời tổ chức tốt công tác tiêm phòng, xây dựng kế hoạch phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm, thủy sản...

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

#### **20. Đồng chí Hồ Thi Yến Nhi: Cán bộ văn thư**

- Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã quản lý nhà nước về công tác văn thư – lưu trữ theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, sử dụng và bảo quản máy photocopy của UBND xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân xã phân công .

### **21. Đồng chí Phạm Thị Hoài Thi: Cán bộ thủ quỹ**

- Chịu trách nhiệm về công tác thu phí, lệ phí tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; chịu trách nhiệm thống kê báo cáo kết quả thu lệ phí hàng tháng cho bộ phận kế toán ngân sách xã;

- Chịu trách nhiệm trong việc khảo sát lấy ý kiến của các cá nhân, tổ chức khi đến giao dịch tại bộ phận một cửa và báo cáo hàng tháng cho bộ phận văn phòng phụ trách một cửa;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân xã phân công .

### **22. Đồng chí Nguyễn Hữu: Cán bộ Đài truyền thanh xã**

- Trực tiếp phối hợp với đồng chí Nguyễn Văn Trường quản lý Nhà văn hóa, bảo quản tài sản tại nhà văn hóa;

- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông, tuyên truyền trên hệ thống loa truyền thanh ở địa phương;

- Chủ động kiểm tra, xử lý hệ thống loa phát thanh trên địa bàn toàn xã;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT Ủy ban nhân dân xã phân công .

### **23. Đồng chí Trần Thị Lý – Nhân viên Tạp vụ**

- Đảm bảo đầy đủ về nước uống hàng ngày cho Ủy ban nhân dân xã và các vật dụng cần thiết cho công tác tiếp khách của cơ quan UBND xã.

- Trực tiếp làm công tác vệ sinh hội trường Nhà văn hóa, hội trường UBND xã, phòng làm việc của Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, hành lang, khuôn viên; nhà vệ sinh cơ quan, nhà văn hóa; Tham mưu UBND xã mua nước tẩy, chất sát khuẩn, dụng cụ để vệ sinh cơ quan UBND xã.

- Chịu sự quản lý trực tiếp của Văn phòng Ủy ban nhân dân và thực hiện một số nhiệm vụ công việc theo chức trách của Văn phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và Văn phòng giao.

### **24. Đồng chí Hồ Hữu Hà Phương- Nhân viên Bảo vệ**

- Có nhiệm vụ bảo vệ an ninh trật tự, bảo vệ tài sản trong cơ quan xã,

Nhà văn hóa xã;

- Chấp hành nhiệm vụ trực bảo vệ cơ quan UBND xã theo hợp đồng ngoài giờ làm việc của cán bộ, buổi sáng có mặt lúc 05-07 giờ 30 phút; buổi trưa thời gian từ 11 giờ 30 đến 13 giờ 00; buổi tối từ 17 giờ-19 giờ trong tuần làm việc, thứ 7 và Chủ nhật bảo vệ cả ngày.

- Tham gia làm vệ sinh cơ quan khi có yêu cầu của UBND xã, chủ động chăm sóc tưới cây xanh trong khuôn viên UBND xã, nhà văn hoá.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo sự phân công của Văn phòng UBND xã, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND xã giao.

***Các đồng chí Phó Chủ tịch, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Quảng Vinh chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã Quảng Vinh và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Thông báo phân công nhiệm vụ trước đây./.***

***Nơi nhận:***

- UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Thường trực Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Thường trực UBMTTQVN, các Đoàn thể xã;
- Các HTX, các trường học, BÐH các thôn;
- Trang TTĐT xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lương Nguyễn Thành Tâm**

