

Số: /QĐ-UBND

Kỳ Khang, ngày tháng 6 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công bổ sung nhiệm vụ các thành viên ủy viên UBND xã, cán bộ, công chức xã, cán bộ không chuyên trách cấp xã năm 2024

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KỶ KHANG

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

- Căn cứ Quy định tiêu chuẩn đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn ban hành kèm theo Quyết định số 04/2004/QĐ-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Căn cứ Thông tư 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ nội vụ hướng dẫn 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 yêu cầu công tác và năng lực cán bộ và tình hình thực tế của xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nhiệm vụ các thành viên Ủy ban nhân dân xã, cán bộ công chức cấp, cán bộ không chuyên trách cấp xã năm 2024.

**1. Đối với Đồng chí Hồ Xuân Trính - Chủ tịch UBND xã:**

- Tổ chức chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra đối với công tác chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân trong việc thực hiện chính sách, pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên, nghị quyết của Hội đồng nhân dân và các quyết định của Ủy ban nhân dân xã.

- Quyết định các vấn đề thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, tham gia quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền tập thể Ủy ban nhân dân.

- 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. Trực tiếp chỉ đạo công tác cải cách hành chính của xã.

- Ngăn ngừa, đấu tranh chống biểu hiện tiêu cực trong cán bộ công chức Nhà nước và trong bộ máy chính quyền địa phương; tiếp dân, xem xét và giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật; giải quyết và trả lời các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các đoàn thể nhân dân ở xã.

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

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

- Báo cáo công tác trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và UBND cấp trên.

- Triệu tập và chủ tọa phiên họp của Ủy ban nhân dân xã.

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

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

- Chủ tài khoản quản lý ngân sách Ủy ban nhân dân xã.

## **2. Đối với Đ/c Hồ Lương Hùng - Phó chủ tịch UBND phụ trách khối kinh tế.**

- Chịu trách nhiệm trước chủ tịch UBND xã về lĩnh vực kinh tế của địa phương.

- Tham gia một số ban chỉ đạo do chủ tịch UBND xã phân công và một số nhiệm vụ khác được giao.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, lâm nghiệp, ngư nghiệp, giao thông thủy lợi, xây dựng cơ bản, quản lý đất đai, tài nguyên môi trường, phòng chống dịch bệnh trên cây trồng vật nuôi. Thương nghiệp dịch vụ - quản lý thị trường. Ký các loại văn bản, các loại giấy tờ có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Giúp chủ tịch UBND xã thực hiện quản lý công tác tài chính ngân sách, các khoản thu, chi theo kế hoạch. Trình UBND xã về các đề án xây dựng cơ bản ở các thôn thuộc thẩm quyền của xã. Chỉ đạo công tác khảo sát, lập hồ sơ các công trình xây dựng cơ bản như đường bê tông, rãnh thoát nước, kênh mương bê tông và các công trình XDCB có quy mô nhỏ, đơn giản của xã, thôn. Tham mưu cho UBND xã trong công tác quản lý các công trình XDCB trên địa bàn.

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Phụ trách quản lý bộ phận chuyên môn gồm: Tài chính, Địa chính - xây dựng; Công an; Quân sự. Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Thực hiện một số công việc Chủ tịch ủy nhiệm khi chủ tịch đi vắng, giải quyết mọi công việc thuộc thẩm quyền của UBND xã ở khối được phân công.

## **3. Đối với Đồng chí Nguyễn Thanh Tư - Phó chủ tịch UBND phụ trách khối Văn hóa - Xã hội:**

- Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực hoạt động văn hóa xã hội ở địa phương.

- Tham gia trưởng một số ban chỉ đạo và trưởng một số ban do Chủ tịch UBND xã phân công và một số nhiệm vụ khác khi được giao.

- Phụ trách lĩnh vực giáo dục đào tạo, y tế, dân số - gia đình - trẻ em, chính sách xã hội, xóa đói giảm nghèo, giải quyết việc làm, xuất khẩu lao động, thông tin tuyên truyền, tham mưu xây dựng các kế hoạch về các hoạt động văn hóa - thể thao. Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động thuộc lĩnh vực phụ trách.

- Làm tổ trưởng phụ trách quản lý, điều hành tại bộ phận “một cửa” và “một cửa liên thông”

- Ký các loại văn bản có liên quan đến nhiệm vụ được giao.

- Kiểm tra đôn đốc mọi hoạt động trong lĩnh vực VH - XH trên địa bàn

- Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết.

- Tham mưu công tác thi đua khen thưởng, giúp chủ tịch UBND xã quản lý nhà nước về tôn giáo.

- Phụ trách quản lý bộ phận chuyên môn gồm: Văn phòng - thống kê; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa xã hội, Chính sách xã hội; Dân số, gia đình và trẻ em.

- Phụ trách công tác tuyên truyền phổ biến pháp luật cho nhân dân.

- Phụ trách lĩnh vực vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm, tham mưu quản lý, sắp xếp, đảm bảo công tác vệ sinh môi trường và cảnh quan tại cơ quan.

- Thực hiện một số công việc do chủ tịch UBND xã ủy nhiệm khi chủ tịch đi vắng

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giao.

#### **4. Đối với Đồng chí Lê Văn Ngọc - UVUB, Trưởng Công an xã:**

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 5, Thông tư số 09/2019/TT-BCA, ngày 11 tháng 4 năm 2019 của Bộ Công an quy định việc điều động sĩ quan, hạ sĩ quan Công an nhân dân đảm nhiệm các chức danh Công an xã, cụ thể:

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

b) 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;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao;

d) Thực hiện nhiệm vụ của Công an xã chính quy theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

#### **5. Đối với Đồng chí Nguyễn Văn Đường: UVUB, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự xã**

a) Tham mưu đề xuất với cấp ủy, Ủy ban nhân dân xã về chủ trương, biện pháp lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự, xây dựng lực lượng dân quân, lực lượng dự bị động viên;

b) 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 có liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng, quân sự; phối hợp với các đoàn thể triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác quốc phòng, quân sự trên địa bàn;

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

d) Tổ chức thực hiện đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi 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;

đ) 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;

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

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

g) 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;

h) 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;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cấp ủy, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã phân công.

## **6. Đồng chí Nguyễn Thị Nhẫn- CC VP - Thống kê**

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 và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

- Xử lý hồ sơ công việc: Tham mưu chuyên văn bản, theo dõi việc xử lý văn bản đúng hạn của cán bộ, công chức, dịch vụ công.

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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 cấp xã, tham mưu ban hành các thông báo, kết luận sau các cuộc họp và cuộc làm việc của UBND xã.

- Kiểm soát đầu mối thủ tục hành chính của xã, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn;

- Tham mưu cho UBND xã về 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 theo quy định của pháp luật; Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển KTXH hàng tháng, hàng quý và năm. Báo cáo trình HĐND xã tại các kỳ họp.

- Tham mưu công tác cải cách hành chính, thi đua khen thưởng, báo cáo công tác tôn giáo, Hồ sơ bảo vệ bí mật nhà nước.

- Tham mưu mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng, quản lý tài sản của cơ quan; Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách cho UBND xã

## **7. Đồng chí Hoàng Thị Nhị Hà: Công chức Văn phòng - Thống kê.**

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp 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, tham mưu

ban hành các thông báo, kết luận sau các cuộc họp và cuộc làm việc của UBND xã khi được giao tham gia thư ký cuộc họp.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; xử lý văn bản đi, đến của cơ quan xã; Cát giữ cẩn thận các loại dấu của HĐND, UBND xã.

- Thực hiện cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; tham gia tổ tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa của xã; Đóng dấu chứng thực điện tử và đóng dấu khai sinh, khai tử liên thông.

- Trực tiếp nhận đơn thư, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và ý kiến, kiến nghị của các tổ chức và cá nhân chuyển đến Ủy ban nhân dân xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; Giúp chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân định kỳ hàng tuần và đột xuất, tham mưu các văn bản trả lời sau khi tiếp dân theo quy định.

- Thực hiện công tác điều tra, thống kê, tổng hợp số liệu về kinh tế xã hội hàng quý, hàng năm.

- Tham mưu theo dõi giờ giấc làm việc của CBCCC tại cơ quan công sở, theo dõi và tổng hợp báo cáo thi đua của các thôn, xóm; Theo dõi, đôn đốc CBCCC, bảo vệ, làm vệ sinh cơ quan, nước uống,

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp khách cho UBND xã

- Tham mưu giấy mời làm việc, hội nghị của UBND xã

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

### **8. Đồng chí Lê Thị Niềm - 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân cấp xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn cấp xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng thôn, tổ trưởng tổ dân phố trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã; quản lý tủ sách pháp luật tại Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn, tổ dân phố xây dựng, thẩm định và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

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

- Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực điện tử, dịch vụ công tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;
- Phối hợp với các cán bộ công chức có liên quan kiểm tra lập biên bản các vụ việc vi phạm pháp luật xảy ra trên địa bàn xã
- Tham mưu cho UBND xã trong việc xử lý vi phạm hành chính.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

### **9. Đ/c Nguyễn Tiến Dân: Công chức Văn hóa xã hội**

- 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 cấp xã;
- Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương.
- 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 Ủy ban nhân dân xã trong việc tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ các di tích lịch sử văn hóa, điểm vui chơi giải trí, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đòi trụ dưới nhiều hình thức văn hóa, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác ở địa phương.
- Giúp Ủy ban nhân dân trong việc tổ chức xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hóa, xây dựng làng văn hóa ở các thôn.
- Hướng dẫn, kiểm tra đối với các tổ chức, công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin, thể dục thể thao.
- Lập chương trình, kế hoạch công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao trình Ủy ban nhân dân xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt.
- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác văn hóa, văn nghệ, thông tin tuyên truyền, thể dục thể thao.
- Tham mưu xây dựng và phát triển chính quyền điện tử, chính quyền số:
- Chuẩn bị tốt các điều kiện về âm thanh, ánh sáng cho các cuộc họp, hội nghị.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó chủ tịch phụ trách khối phân công

### **10. Đ/c Phan Thị Nga: Công chức Tư pháp - hộ tịch, Phụ trách lĩnh vực Văn hóa chính sách - xã hội.**

- 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;

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

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

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo công tác lao động- thương binh và xã hội.

- Phụ trách công tác trẻ em trên địa bàn xã

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch, Phó Chủ tịch phụ trách lĩnh vực giao.

### **11. Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Thơm - Công chức Tài chính - Kế toán**

- 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 theo quy định của pháp luật. Tham mưu quản lý vốn NSNN, tham mưu phân bổ nguồn mục tiêu hàng năm.

- 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật; Báo cáo tài chính ngân sách phục vụ các Kỳ họp HĐND xã và công tác thanh, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp 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; Hoàn chỉnh hệ thống sổ sách chứng từ kế toán, báo cáo quyết toán ngân sách và lưu trữ đầy đủ theo quy định. Trực tiếp giao dịch với Kho bạc, làm kế toán trưởng và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác tài chính ngân sách của xã. Phối hợp với đồng chí kế toán viên để hoàn thành nhiệm vụ chung về công tác tài chính ngân sách xã.

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân trong việc khai thác nguồn thu, phối hợp với cơ quan thuế để lập bộ thuế hàng năm, phụ trách bộ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, các khoản thu thuế, phí, lệ phí và thu khác tại xã, quản lý thu thuế xây dựng nhà ở tư nhân. Theo dõi thu chi phí chợ, phí môi trường, phí khai thác rừng trồng, xây dựng phương án dự toán và thanh quyết toán nguồn kinh phí cấp bù thủy lợi phí hàng năm. Quản lý biên lai của đơn vị và quyết toán phí, lệ phí, thu khác tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Phụ trách quản lý nguồn thu ngân sách, giám sát kiểm tra công tác tài chính các thôn. Xây dựng phương án và tham mưu Chủ tịch UBND xã duyệt phương án thu hàng vụ, hàng năm của các khoản quỹ công chuyên dùng, quỹ đất 5% của xã và các khoản đóng góp khác (nếu có). Quản lý, đôn đốc thu thuế quỹ tại các đơn vị thôn xóm. Thanh quyết toán các khoản thu theo quy định. Xây dựng phương án thu, đôn đốc quản lý thu và thanh quyết toán khoản thu phí vệ sinh môi trường hàng tháng theo quy định

- Phụ trách quản lý hồ sơ XD/CB, tham mưu hoàn thiện hồ sơ xây dựng cơ bản từ khâu ban hành chủ trương đầu tư đến khi quyết toán công trình hoàn thành. Phối hợp hoàn thiện hồ sơ các công trình đường giao thông, rãnh thoát nước, kênh mương bê tông theo cơ chế hỗ trợ xi măng, các công trình xây dựng, nâng cấp, sửa chữa nhỏ có thiết kế đơn giản của xã, làm thủ tục thanh quyết toán các công trình theo quy định. Quản lý, theo dõi tài sản công của đơn vị.

- 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. Đồng chí Trần Thị Thu Hương - Công chức địa chính**

Chịu trách nhiệm tham mưu cho chủ tịch UBND xã các nội dung sau:

Công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, kiểm kê đất đai hàng năm, quản lý hồ sơ địa giới hành chính của xã. Tổng hợp tham mưu các báo cáo liên quan đến công tác quản lý đất đai, tài nguyên môi trường báo cáo cấp trên theo quy định, báo cáo phục vụ các kỳ họp Hội đồng nhân dân xã và báo cáo cho lãnh đạo xã theo yêu cầu công tác, phối hợp thu thuế XD nhà ở tư nhân. Phụ trách công tác vệ sinh môi trường, tổng hợp báo cáo công tác thu gom phân loại và xử lý rác thải, tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác vệ sinh môi trường trên địa bàn xã. Thực hiện phần mềm quản lý hồ sơ địa chính theo chỉ đạo của huyện.

Tham mưu cho UBND xã về kế hoạch đấu giá đất, xen dăm. Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ cấp đất lần đầu, cấp đổi tăng diện tích, chỉnh lý biến động sau thu hồi giải phóng mặt bằng thực hiện các dự án trên địa bàn xã. Tham mưu xây dựng hồ sơ giao đất cho các hộ làm nhà ở từ sau ngày 01/7/2004 đến trước ngày 01/7/2014 toàn xã.

Giải quyết hồ sơ công nhận đất ở có nguồn gốc trước ngày 18/12/1980, tham mưu giải quyết tranh chấp, lấn chiếm, vi phạm pháp luật về đất đai, giải phóng mặt bằng tại các thôn Vĩnh Phú, Vĩnh Long, Đạu Giang, Phú Thượng, Quảng ích, Hoàng Dụ.

### **13. Đồng chí Hồ Văn Huy - Công chức địa chính.**

Chịu trách nhiệm tham mưu cho UBND xã các nội dung sau:

Xây dựng hồ sơ các công trình đường bê tông, kênh mương, rãnh thoát nước theo cơ chế hỗ trợ xi măng, các công trình xây dựng, nâng cấp, sửa chữa nhỏ của xã. Phụ trách công tác giao thông thủy lợi, xây dựng cơ bản, quản lý trật tự xây dựng, phối hợp thu thuế XD nhà ở tư nhân, giải phóng mặt bằng, lâm nghiệp và phòng chống cháy rừng trên địa bàn xã. Cung cấp các thông tin và số liệu liên quan đến lĩnh vực và địa bàn phụ trách cho đồng chí Hương xây dựng báo cáo tổng hợp chung toàn xã theo quy định.

Tiếp nhận và giải quyết các hồ sơ thừa kế, tặng cho, chuyển nhượng, chuyển mục đích sử dụng đất. Tham mưu giải quyết đất giao trái thẩm quyền và cho thuê đất trái thẩm quyền trên địa bàn sau khi có kết luận của các cơ quan chức năng.



Xây dựng hồ sơ công nhận đất sản xuất nông nghiệp tại thôn Trung Tiến và đất xâm canh tại thôn Vĩnh Phú, quản lý đất 5% toàn xã. Thực hiện phần mềm quản lý hồ sơ địa chính theo chỉ đạo của huyện.

Giải quyết hồ sơ công nhận đất ở có nguồn gốc trước ngày 18/12/1980, tham mưu giải quyết tranh chấp lấn chiếm đất đai tại các thôn Trung Tân, Trung Tiến, Sơn Hải, Tiến Thành, Đồng Tiến.

#### **14. Đồng chí Nguyễn Thành Trung - Phó chỉ huy trưởng BCH QS xã**

Xã đội phó là người giúp việc cho Xã đội trưởng, sẵn sàng thay thế khi Xã đội trưởng vắng mặt; chịu sự chỉ huy, phân công của Xã đội trưởng, Chính trị viên xã đội và chịu trách nhiệm trước Xã đội về những nhiệm vụ được phân công.

- Nắm chắc tình hình công tác quốc phòng, quân sự của xã, phát hiện và đề đạt kịp thời với Xã đội những biện pháp tổ chức thực hiện từng mặt công tác quốc phòng, quân sự được phân công.

- Nắm vững nhiệm vụ được phân công, nghiên cứu tình hình, lập kế hoạch thực hiện báo cáo Xã đội trưởng. Xã đội phó trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ, lực lượng dự bị động viên và vũ khí trang bị, phương tiện kỹ thuật tại cơ sở; giúp Xã đội trưởng tổ chức huấn luyện một số nội dung về quân sự cho lực lượng dân quân nòng cốt; tổ chức thực hiện kế hoạch chiến đấu - trị an của xã; trực tiếp chỉ huy trung đội dân quân cơ động xã hoặc phân đội dân quân thường trực (nếu có) làm các nhiệm vụ theo sự phân công của Xã đội trưởng

- Tổng hợp tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo Xã đội trưởng, Chính trị viên Xã đội và cơ quan quân sự cấp trên khi được ủy quyền.

- Với Xã đội trưởng: Là quan hệ giữa cấp dưới và cấp trên, Xã đội phó phải phục tùng và chịu sự phân công của Xã đội trưởng; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao và báo cáo kết quả thực hiện với Xã đội trưởng.

- Xử lý các văn bản đi, đến của cấp trên qua phần mềm hồ sơ công việc; soạn thảo các văn bản theo yêu cầu của Ban chỉ huy Quân sự huyện, UBND xã.

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

#### **15. Đồng chí Thiều Thị Huyền - Phó chủ tịch Hội ND - Phụ trách chăn nuôi, thú y, bảo vệ thực vật.**

Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công của Hội nông dân và phụ trách công tác chăn nuôi, thú y, bảo vệ thực vật trên địa bàn xã Kỳ Khang.

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi; tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và

chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y; tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt; tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh gia súc, gia cầm theo kế hoạch, hướng dẫn của Cán bộ Thú y huyện;

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch, PCT UBND xã giao.

**15. Đ/c Phạm Thị Hằng - Phó bí thư Đoàn xã, phụ trách trạm truyền thanh cơ sở của xã.**

\*Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công của Đoàn Thanh niên xã và phụ trách công tác trạm truyền thanh cơ sở xã Kỳ Khang.

- Biên tập và phối hợp với Ban biên tập của xã để xây dựng các bài viết, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước tới người dân. Chuyển tải thông tin chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của xã.

- Thông tin các bản tin, các thông báo phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý điều hành của Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

- Quản lý, vận hành thiết bị đúng quy trình, quy phạm kỹ thuật, quy chế vận hành trạm. Hàng năm trực tiếp tham mưu, đề xuất phương án đầu tư, sửa chữa máy móc, thiết bị.

- Thông tin trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Ủy ban nhân dân xã về nội dung thông tin;

Báo cáo hoạt động truyền thanh ở cơ sở định kỳ hàng tháng, quý, năm và xây dựng phương hướng hoạt động của năm sau.

**17. Đ/c Đặng Thị Thu - PCT Hội LHPN xã, phụ trách VP- NTM, Thủ quỹ.**

- Thực hiện theo nhiệm vụ được phân công của Hội LHPN xã và phụ trách công tác Văn phòng NTM, thủ quỹ xã Kỳ Khang.

**+ *Nhiệm vụ VP NTM:***

- Tham mưu các báo cáo, văn bản chỉ đạo, tổng hợp kết quả thực hiện các nhiệm vụ xây dựng Nông thôn mới trên địa bàn xã. Tham mưu xây dựng kế hoạch, chương trình tháng, quý, năm, các cuộc hội nghị. Tổng hợp các báo cáo tuần, tháng, quý, năm theo yêu cầu của BCD nông thôn mới huyện, xã.

- Tham mưu xây dựng hồ sơ các sản phẩm OCOP, các mô hình trên địa bàn xã.

**+ *Nhiệm vụ của thủ quỹ.***

Thực hiện nhiệm vụ thủ quỹ xã; Trước khi thực hiện nghiệp vụ thu chi, thủ quỹ phải kiểm tra số tiền, nội dung ghi trên phiếu thu, phiếu chi, ngày tháng lập và chữ ký của người có thẩm quyền phải hợp lệ;

- Người nộp tiền hay nhận tiền phải ký nhận ghi rõ họ và tên vào các phiếu thu, phiếu chi.

- Căn cứ vào phiếu thu, phiếu chi thủ quỹ ghi vào Sổ quỹ;

- Tiền mặt tồn quỹ phải được lưu giữ tại két sắt cơ quan, không được để ở nhiều nơi hoặc mang ra khỏi cơ quan, tiền mặt tồn quỹ và các chứng từ phải được sắp xếp, gọn gàng ngăn nắp.

- Cuối tháng kế toán cùng thủ quỹ thực hiện kiểm đếm quỹ tiền mặt và đối chiếu với số liệu ghi trên sổ sách, phần mềm kế toán, thực hiện in ra các báo cáo cần thiết có ký nhận đầy đủ vào sổ Quỹ và biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt.

### **18. Đ/c Hồ Thị Huê -Phụ trách lâm, ngư, diêm nghiệp, thủy lợi, khuyến nông, thương mại, dịch vụ, đô thị.**

- Phối hợp với công chức địa chính nông nghiệp, Chủ tịch hội nông dân xã, các cán bộ chuyên môn khác thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển cây trồng nông nghiệp; chuyển dịch cơ cấu cây trồng và cơ cấu mùa vụ;

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về trồng trọt, bảo vệ thực vật; tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển cây trồng hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về trồng trọt, bảo vệ thực vật và chuyển đổi cơ cấu cây trồng trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt; tổng hợp, báo cáo kịp thời tình hình trồng trọt và dịch hại cây trồng; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, trừ dịch bệnh cây trồng theo kế hoạch hướng dẫn của trung tâm ứng dụng khoa học công nghệ cấp huyện; giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về trồng trọt, bảo vệ thực vật và cá nhân kinh doanh thuốc bảo vệ thực vật. Tham mưu lựa chọn cho UBND xã các đơn vị cung ứng giống, phân bón và vật tư nông nghiệp đảm bảo chất lượng cho nhân dân sản xuất. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình sản xuất trồng trọt, dịch bệnh cây trồng và công tác phòng, chống dịch bệnh cây trồng trên địa bàn;

- Giúp đồng chí Phó chủ tịch UBND xã trong việc tham mưu xây dựng đề án, kế hoạch sản xuất nông nghiệp hàng năm.

- Tham mưu ban hành lịch thời vụ đúng thời gian quy định của cấp trên.

**Điều 2.** Các cán bộ công chức căn cứ nhiệm vụ đã được phân công tổ chức thực hiện hiệu quả các nội dung công việc được phân công.

**Điều 3.** Văn phòng Ủy ban nhân dân xã, CBCC và các ban ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

***Nơi nhận:***

- UBND huyện Kỳ Anh;
- TV. Đảng ủy, TT. HĐND xã;
- MTTQ và các đoàn thể;
- Các cán bộ, công chức;
- Các thôn;
- Lưu VP. UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Hồ Xuân Trính**