

Số: /TB-UBND

Liên Trường, ngày tháng 12 năm 2024

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã, công chức, cán bộ KCT UBND xã Liên Trường Nhiệm kỳ 2021- 2026

Căn cứ Luật tổ chức Chính Phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức, viên chức ngày 25/11/2019;

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 và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, Tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND xã Liên Trường về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Liên Trường Nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ tình hình thực tế tại địa phương xã Liên Trường.

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tập thể các cán bộ, công chức phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, tổ chức, không gây khó khăn, phiền hà cho dân, tổ chức. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo UBND đề xin ý kiến.

2. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của 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 Lãnh đạo UBND xử lý.

II. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc của UBND xã Liên Trường nhiệm kỳ 2021-2026 (được ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND xã Liên Trường);

Thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ Quy định về cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, Tổ dân phố.

Để phát huy hiệu quả thực hiện nhiệm vụ cán bộ, công chức chủ động trong công tác tham mưu giải quyết công việc chuyên môn, nghiệp vụ của mỗi cán bộ, công chức. Ngoài các nhiệm vụ đã được quy định, UBND xã Liên Trường phân công cho cán bộ, công chức thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đồng chí Trần Quốc Vĩ - Chủ tịch UBND xã

- Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Cải cách hành chính, Văn thư - lưu trữ; quản lý ngân sách xã, công tác tài chính kế toán; địa chính xây dựng, công tác đầu tư, quy hoạch đất đai, công tác xây dựng cơ bản các dự án đầu tư trên địa bàn xã; kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; công tác quốc phòng - an ninh, công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo, công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, thi hành pháp luật; công tác tổ chức cán bộ, thi đua khen thưởng; xây dựng chính quyền, công tác đối ngoại; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và dân vận chính quyền;

- Chủ tịch Hội đồng: Thi đua khen thưởng; Nghĩa vụ quân sự; Hội đồng xét nâng lương xã;

- Trưởng các Ban chỉ đạo xã gồm: An toàn giao thông; Phòng chống tội phạm; Phòng không nhân dân; Cải cách hành chính; Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Phòng và chống dịch bệnh ở người;

- Thay mặt UBND xã phát ngôn trước báo chí, các cơ quan ngôn luận, thông tin đại chúng đến làm việc trực tiếp tại xã;

- Trực tiếp ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến các lĩnh vực phụ trách, các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã, các văn bản báo cáo huyện ủy, HĐND, UBND huyện và cấp trên.

Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã ký, giải quyết, xử lý một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã.

2. Đồng chí Trần Văn Ngoạn – Phó Chủ tịch UBND xã

- Tài nguyên, môi trường; nông lâm ngư, đê điều, thủy lợi, nước sạch; thương mại, dịch vụ; giao thông vận tải, nông thôn mới; kinh tế hợp tác, hợp tác xã, doanh nghiệp; công tác giải quyết kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân và công tác CCHC thuộc lĩnh vực mình phụ trách;

- Trực tiếp làm trưởng các Ban chỉ đạo xã gồm: Phòng cháy chữa cháy; Phòng cháy chữa cháy rừng; Phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm, thủy cầm; Vệ sinh môi trường; Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế;

- Được Chủ tịch UBND xã ủy quyền ký: cấp điện, nước, ký xác nhận các nội dung liên quan đến lĩnh vực được phụ trách;

- *Phụ trách các thôn: Thu Trường, thôn 1, thôn 3 và thôn 4, thôn Thuận Hòa.*

3. Đồng chí Phạm Xuân Thủy - Phó Chủ tịch UBND xã

- Văn hóa - xã hội, Giáo dục và Đào tạo, Y tế, Lao động Thương binh và Xã hội, Tư pháp hộ tịch, Thanh niên, Tôn giáo, Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, Thể dục thể thao, Thông tin, tuyên truyền, Trung tâm học tập cộng đồng, Tiếp nhận và phân cấp hàng cứu trợ;

- Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo xã gồm: Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa ở khu dân cư; Giảm nghèo; Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Kiểm tra vệ sinh an toàn thực phẩm; Trưởng ban dân số kế hoạch hóa gia đình; Trưởng ban điều hành phổ cập giáo dục; Trưởng ban phân cấp hàng cứu trợ; Chủ tịch Hội đồng Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Phối hợp, theo dõi và phụ trách các Hội.

- Được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã ủy quyền ký các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

- *Phụ trách các thôn: Thôn Xuân Trường, thôn Đông Phúc, Thôn 2 và thôn Hạ Trường, thôn 5.*

4. Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã (Đ/chí Trần Quốc Vệ).

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 cấp 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 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.

5. Trưởng Công an xã, *tham mưu UBND xã*

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của ngành Công an chính quy giao và quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: An ninh trật tự, trật tự an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của Pháp luật; Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về chuyên ngành.

Tham mưu cho UBND xã, Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai ... và các nhiệm vụ khác theo quy định.

Tham mưu Chủ tịch UBND xã quản lý, chỉ đạo lực lượng an ninh cơ sở theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể cấp xã và các bộ phận cán bộ, công chức xã và các thôn để giải quyết các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ được UBND xã giao.

6. Công chức Văn phòng - Thống kê:

6.1. Công chức Hoàng Thị Thanh Búp, Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

6.1.1. Nhận nhiệm vụ VP Đảng ủy do Đảng ủy phân công.

6.1.2. Nhiệm vụ VP HĐND - UBND:

a) 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 xã;

b) Giúp TT HĐND xã trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân; 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 cấp xã;

c) Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước, thi đua, khen thưởng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của TTHĐND xã và Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã và quy định của pháp luật có liên quan;

- *Phân công phụ trách thôn Thu Trường.*

5.2. Công chức Dương Thị Phượng, trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

b) Giúp lãnh đạo UBND xã trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức phiên họp của Ủy ban nhân dân và các hoạt động khác của Ủy ban nhân dân xã;

c) 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 cấp xã. Xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số, công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

d) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

đ) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã. 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, quản lý sổ Tiếp công dân, theo dõi việc thực hiện kết luận của lãnh đạo UBND xã tại các phiên tiếp công dân định kỳ của UBND xã. Tiếp nhận, theo dõi, thường xuyên đôn đốc việc giải quyết 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) Giúp Ủy ban nhân dân xã 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; Tổng hợp và quản lý cơ sở dữ liệu về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, tổ chức cán bộ;

f) Quản lý chứng thư số của UBND xã. Quản lý và thực hiện đóng dấu điện tử vào hồ sơ điện tử trên các phần mềm: Chứng thực, Khai sinh, Khai tử, Quản lý văn bản.

Rà soát, ký nháy và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản của tất cả các văn bản đi do UBND xã ban hành;

g) Theo dõi việc xử lý Văn bản đến, văn bản đi, chịu trách nhiệm về thể thức văn bản do UBND xã ban hành (toàn bộ văn bản đi của UBND xã đều phải gửi qua Văn phòng kiểm tra mới trình ký theo quy định).

h) Tham mưu UBND xã thực hiện các quy chế phối hợp theo lĩnh vực được phụ trách và các nhiệm vụ khác phát sinh.

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

5.3. Bộ phận Văn thư - lưu trữ (Đ/chí Nguyễn Thị Vân Anh, đ/c Cao Thị Thuỳ Dương)

a) Phối hợp với công chức Văn phòng - Thống kê thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “*một cửa*” tại Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Cập nhật, tiếp nhận và chuyển phát văn bản đến, văn bản đi đến các bộ phận: Ban ngành, đoàn thể, cán bộ, công chức và các tổ chức xã hội;

c) Trực tiếp đóng và Quản lý con dấu UBND xã trong giờ hành chính (sau khi hết giờ hành chính bàn giao cho Văn phòng UBND xã);

d) Thực hiện việc thu phí, lệ phí các loại chứng thực hồ sơ. Theo dõi quản lý việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu của UBND xã;

e) Phối hợp Với VP HĐND - UBND xã tổ chức các hội nghị, tiếp dân, tiếp khách và giải quyết một số công việc của UBND xã khi được phân công.

6. Công chức Địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường

6.1. Công chức Trần Hữu Năm - Tham mưu UBND xã.

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, xây dựng 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, ngành, 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, xây dựng 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, xây dựng tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

- *Phân công phụ trách thôn 3*

6.2. Công chức Trần Tuấn Anh, tham mưu UBND xã.

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 môi trường, giao thông, **công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp**, nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy sản... và ngành nghề nông thôn (bao gồm chương trình xây dựng Nông thôn mới) 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, ngành, 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 cấp 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 môi trường, giao thông, nông nghiệp, nông thôn trên địa bàn xã;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực môi trường, giao thông, nông nghiệp, nông thôn tại trung tâm giao dịch hành chính một cửa, một cửa liên thông theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

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

- *Phân công phụ trách thôn Hạ Trường*

7. Công chức Tài chính - Kế toán

7.1. Công chức Trần Xuân Thành, tham mưu UBND xã

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Tham mưu, giúp Chủ tịch UBND xã giải quyết chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở xã, thôn;

đ) 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- *Phân công phụ trách thôn Thuận Hòa*

7.2. Công chức Phạm Thị Mỹ Lệ, tham mưu UBND xã

a) Lập kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hằng năm, kế hoạch trung hạn, kế hoạch đầu tư công;

b) Quản lý, theo dõi, cập nhật tài sản công (các thiết bị phục vụ làm việc tại công sở);

c) Quản lý, theo dõi các khoản thu phí, lệ phí, thuế trên địa bàn; **Thu, nộp các khoản thu ngân sách tại xã vào ngân sách nhà nước và các khoản thu hợp pháp khác đảm bảo đúng thời gian quy định;**

d) Quản lý và theo dõi việc sử dụng biên lai, hóa đơn, ấn chỉ...;

đ) Tham mưu UBND xã về kế hoạch thu, nguồn thu trên địa bàn;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- *Phân công phụ trách thôn Xuân Trường*

8. Công chức Tư pháp - Hộ tịch

8.1. Công chức Nguyễn Đức Quả; Tham mưu UBND xã

Thực hiện các nhiệm vụ theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

8.2. Công chức Lê Đức Hiếu, tham mưu UBND xã

a) Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ; chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực các văn bản khác theo quy định của pháp luật. Xây dựng các hợp đồng chuyển nhượng, tặng cho QSD đất...; Quản lý chứng thư số Bộ phận một cửa xã;

b) Tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng cấp xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật;

c) 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;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- *Phân công phụ trách thôn Đông Phúc*

8.3. Công chức Trần Tuấn Anh, tham mưu UBND xã

a) 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;

b) Quản lý tủ sách pháp luật của UBND xã;

c) Phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- *Phân công phụ trách thôn 2*

8.4. Công chức Nguyễn Văn Sơn, tham mưu UBND xã

a) Thực hiện việc đăng ký quản lý hộ tịch, đăng ký khai sinh, khai tử, kết hôn, nuôi con nuôi; cấp giấy xác nhận tình trạng hôn nhân theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng các loại sổ hộ tịch, biểu mẫu hộ tịch theo quy định. Cấp bản sao hộ tịch từ bản gốc...;

b) 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;

c) Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phân công phụ trách thôn 5

9. Bộ phận Văn hóa - xã hội

9.1. Công chức Nguyễn Thị Kim Ngân, tham mưu UBND xã

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình theo quy định của pháp luật;

b) Giúp Ủy ban nhân dân 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 xã, xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư, công tác gia đình và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

c) Thống kê, theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng thôn trong việc hướng dẫn cộng đồng dân cư thôn xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thủ quỹ theo quy định tại Quyết định số 144/QĐ-UBND ngày 11/9/2024 của UBND xã Liên Trường về việc giao nhiệm vụ làm công tác thủ quỹ cơ quan xã Liên Trường;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã và quy định của pháp luật có liên quan.

- Phân công phụ trách thôn 4

9.2. Công chức Phạm Thị Hoàng Yến, tham mưu UBND xã.

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, y tế, giáo dục, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã trong công tác bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn vệ sinh, lao động; 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 xã quyết định;

b) 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,

người có công; trẻ em và thanh niên; thực hiện việc 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 và công tác an toàn thực phẩm 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) Theo dõi và tham mưu việc thực hiện nhiệm vụ của các Hội;

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

- *Phân công phụ trách thôn 1*

9.3. Bộ phận đài truyền thanh – quản lý nhà văn hóa:

- ***Đồng chí Trần Thị Hương Lan***

Trực tiếp quản lý, sử dụng đài truyền thanh xã; tuyên truyền các nội dung đã được phê duyệt. Tham mưu với công chức Văn hóa thông tin kiểm tra hệ thống truyền thanh khi bị hư hỏng báo cáo sửa chữa.

Quản lý nhà văn hóa (hội trường): Trực tiếp mở loa các hội nghị do xã tổ chức.

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

- ***Đồng chí Phạm Đức Long***

Chuyên phát văn bản của các tổ chức thuộc Đảng ủy, HĐND, UBND xã, các Tổ chức chính trị - xã hội xã đến tổ chức, cá nhân có liên quan.

Phối hợp với Văn hóa thông tin kiểm tra, theo dõi về lĩnh vực thông tin trực quan, khẩu hiệu, ba nô, áp pic và hệ thống các loại cờ.

Trên đây là thông báo phân công nhiệm vụ của cán bộ, công chức và một số người hoạt động không chuyên trách giúp việc cho UBND xã. Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế cho thông báo số 16/TB-UBND ngày 17/5/2024 của UBND xã Liên Trường; đề nghị các đồng chí nghiêm túc thực hiện, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có vấn đề gì vướng mắc đề nghị cán bộ, công chức phản ánh về Văn phòng UBND xã, tổng hợp đề xuất Chủ tịch UBND xã xem xét sửa đổi, bổ sung phù hợp với tình hình thực tế./.

Nơi nhận:

- Phòng Nội vụ huyện Q. Trạch | (Để báo cáo);
- TT Đảng ủy xã; TTHĐND xã;
- Chủ tịch, phó CTUBND xã;
- Các đoàn thể chính trị- xã hội xã;
- Cán bộ, công chức xã, Cán bộ KCT;
- Trưởng các thôn;
- Hiệu trưởng các trường; Trạm y tế;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Trần Quốc Vĩ