

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc phân công chức năng nhiệm vụ  
cho công chức thuộc UBND xã Trung Sơn**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN**

*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 128/QĐ-UBND ngày 17 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân huyện A Lưới về việc bố trí Công chức Ủy ban nhân dân xã Trung Sơn;*

*Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – Thống kê.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công chức năng nhiệm vụ cho Công chức thuộc UBND xã Trung Sơn như sau:

**1. Ông Hồ Văn Sự, Trưởng Công an xã**

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, của UBND xã trong lĩnh vực an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo qui định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo qui 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 theo quy định của pháp luật chuyên ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

**2. Ông Hồ Văn Bươ, Công chức Chỉ huy trưởng BCH Quân sự xã**

- 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 Quốc phòng, Quân sự, trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo qui 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 theo quy định của pháp luật chuyên ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

### **3. Ông Lê Thế Hoạch, Công chức Văn phòng – Thống kê**

- Phụ trách về công tác đầu mối Kiểm soát, rà soát báo cáo số TTHC từng tháng, quý, năm cho UBND huyện và Trung tâm hành chính công.

- Công tác Cải cách hành chính báo cáo, tháng, quý, năm cho UBND huyện, Phòng Nội vụ. Tổng hợp chấm điểm CCHC hàng năm trên hệ thống phần mềm theo quy định.

- Phụ trách tổ chức cán bộ. Tổng hợp HS nhân sự và tổng hợp về chấm điểm xếp loại CBCC. Tổng hợp hồ sơ nâng lương hàng năm đối với cán bộ, công chức xã.

- Phụ trách Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 xây dựng kế hoạch, mục tiêu chất lượng, danh mục, báo cáo 6 tháng, báo cáo năm về công tác ISO 9001: 2015. Theo dõi chấm công tham mưu cho lãnh đạo về CB,CC về chấp hành kỷ luật, kỷ cương hành chính. (Thực hiện báo cáo hàng năm gửi UBND huyện)

- Phụ trách nông thôn mới, các chương trình dự án 135, Lâm Nghiệp và các chương trình dự án tại địa phương.

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

### **4. Ông Lê Văn Hàng, Công chức Văn phòng- Thống kê**

- Phụ trách lĩnh vực hành chính sự nghiệp (Trường, Trạm y tế).

Theo dõi bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội. Phụ trách Văn hóa, văn nghệ TDTT và công tác Thanh niên, phối hợp với Công chức VH-XH tổng hợp rà soát hộ nghèo hàng năm. Người có uy tín và phụ trách kiêm nhiệm Văn phòng Đảng ủy.

- Báo cáo tổng hợp phụ trách về tiêm chủng và báo cáo tầm soát tình hình dịch bệnh Covid-19 trên địa bàn xã.

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

### **5. Bà Trần Mai Hiếu, Công chức Văn phòng – Thống kê**

- Thực hiện báo cáo tình hình phát triển kinh tế - xã hội hàng tháng, quý, năm. Xây dựng Kế hoạch về báo cáo tổ chức thực hiện chương trình hành động công tác năm của UBND xã.

- Phụ trách công tác Văn thư lưu trữ.

- Theo dõi đơn thư khiếu nại tố cáo, số tiếp công dân và công tác phòng chống tham nhũng.

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

## **6. Ông Hồ Văn Quỳnh, Văn phòng – Thống kê**

- Tham mưu chịu trách nhiệm các văn bản tổ chức các kỳ họp HĐND xã.
- Phụ trách về công tác An ninh – Quốc phòng, phối hợp công an, xã đội tổ chức tổng kết hàng năm.
- Phụ trách công tác phòng chống lụt, bão phối hợp với công chức Nông nghiệp tổ chức tổng kết hàng năm về công tác phòng chống lụt, bão.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

## **7. Ông Lê Văn Teang, Văn phòng – Thống kê**

- Phụ trách lĩnh vực công nghệ thông tin. Thư ký ghi biên bản các cuộc họp của UBND xã.
- Phụ trách công tác Thống kê, công tác dân tộc, công tác tôn giáo, công tác giảm nghèo bền vững.
- Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng.
- Phụ trách các Hội đặc thù.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã gi và người có uy tín.

## **8. Bà Lê Thị Thu Hiền, 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 cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính ngân sách đúng theo qui định của pháp luật.
- 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 qui định của pháp luật.
- Chủ trì với Công chức khác quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã theo qui định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

## **9. Ông Lê Văn Hàn, 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 và hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên;
- Thực hiện việc chứng thực theo thẩm quyền của Ủy ban nhân dân xã được pháp luật quy định;

- Tham mưu Ủy ban nhân dân xã phối hợp với các ban ngành trong công tác phổ biến, giáo dục pháp luật cho nhân dân trong xã; thực hiện việc xây dựng và đánh giá giá chuẩn TCPL hàng năm;

- Phối hợp hướng dẫn hoạt động với các tổ hoà giải. Phối hợp với trưởng thôn, sơ kết, tổng kết công tác hoà giải, báo cáo với UBND cấp xã và cơ quan tư pháp cấp trên;

- Tham gia các buổi hòa giải, tư vấn áp dụng pháp luật trong việc xử lý các tranh chấp dân sự, phối hợp giải quyết các đơn kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của công dân;

- 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; thực hiện việc rà soát văn bản QPPL hàng năm.

### **10. Ông Trần Đức Dũng, Công chức Tư pháp- Hộ tịch**

- Phối hợp với công chức Văn hóa – Thể thao hướng dẫn xây dựng hương ước quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn cấp xã; tham mưu UBND xã chỉ đạo cộng đồng dân cư thực hiện trợ giúp pháp lý cho người nghèo và đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật; quản lý tử sách pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật;

- Giúp Ủy ban nhân dân xã về công tác thi hành án theo nhiệm vụ cụ thể được phân cấp; Công tác chuẩn tiếp cận pháp luật.

- Thực hiện công tác tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật.

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

### **11. Bà Lê Thị Sen, Công chức Tư pháp- Hộ tịch**

- Thực hiện việc đăng ký và quản lý hộ tịch theo các nhiệm vụ cụ thể được phân cấp quản lý và đúng thẩm quyền được giao;

- Giúp Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện một số công việc về quốc tịch theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

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

### **12. Bà Lê Thị Riêu, Công chức Văn hóa - Xã hội**

- Trực tiếp làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả;

- Tham mưu về chính sách có công, Bảo trợ xã hội, xã phường phù hợp với trẻ em, cung cầu lao động, thống kê dân số, lao động việc làm, báo cáo về tình hình biến động của các đối tượng chính sách lao động.

- 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.

### **13. Bà Hồ Thị Đào, Công chức Văn hóa – Xã hội**

- Chương trình xóa đói giảm nghèo, giải quyết việc làm, xuất khẩu lao động báo cáo về tình hình biến động của các đối tượng chính sách lao động trên địa bàn, chi trả chế độ hỗ trợ tiền điện, tổng hợp quà của các tổ chức, cá nhân tặng quà tại xã.

- Phụ trách Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và rà soát hộ nghèo hàng năm.

- 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.

### **14. Ông Lê Văn Vây, Công chức Văn hóa - Xã hội**

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động về du lịch, Bảo tồn bản sắc văn hóa dân tộc về vật thể và phi vật thể. Bảo tồn về các danh lam thắng cảnh trên địa bàn xã.

- Thực hiện các nhiệm vụ về thông tin và tuyên truyền các hoạt động kinh tế - xã hội trên địa bàn 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.

- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa Văn nghệ - Thể dục, thể thao, giáo dục thông tin và truyền thông trên địa bàn.

- 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.

### **15. Bà Hồ Thị Dòn, Công chức Địa chính-NN-XD&MT**

- Trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã về lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản.

- Phụ trách về công tác tuyên truyền, hòa giải cơ sở.

- 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.

### **16. Ông Hồ Văn Mân, Công chức Địa chính-NN-XD&MT**

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân xã về lĩnh vực nông nghiệp, tham mưu cho Lãnh đạo và phối hợp với Văn phòng – Thống kê tổng kết công tác phòng chống lụt bão.

Tham mưu vệ sinh môi trường và xây dựng kế hoạch vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.

- Thống kê các số liệu về tổng diện tích trồng trọt trên địa bàn xã.

- Chi trả dịch vụ Môi trường rừng và tuần tra bảo vệ rừng.
- 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.

**17. Bà Hồ Thị Hải, Công chức Địa chính-NN-XD&MT**

- Thống kê các số liệu về gia súc, gia cầm trên địa bàn xã.
- Phối hợp với công tác thú y, tiêm phòng dịch bệnh trên gia súc, gia cầm.
- 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.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 07/QĐ- UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của UBND xã Trung Sơn.

**Điều 3.** Văn phòng - Thống kê UBND xã Trung Sơn, Trưởng các ngành có liên quan và các Ông, bà có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Thường trực Đảng ủy;
- TT HĐND xã;
- CT, PCT UBND xã;
- UBMTTQVN xã;
- 5 đơn vị thôn;
- Lưu: VT, VP.

**CHỦ TỊCH**