

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ VẠN LONG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do – Hạnh phúc**

Số: 100/QĐ-UBND

Vạn Long, ngày 24 tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phân công nhiệm vụ công chức, cán bộ công an và người hoạt động
không chuyên trách thuộc UBND xã Vạn Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ VẠN LONG

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

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

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

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

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố.

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 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 Thông tư số 46/2021/TT-BCA ngày 05/5/2021 của Bộ Công an quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Công an xã;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Khánh Hòa về số lượng, chức danh đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã; mức phụ cấp, mức phụ cấp kiêm nhiệm đối với người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố; mức bồi dưỡng đối với người trực tiếp tham gia công việc của thôn, tổ dân phố và mức khoán kinh phí hoạt động của

các tổ chức chính trị - xã hội ở cấp xã và ở thôn, tổ dân phố trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 3525/QĐ-CAT-PX01 ngày 09/12/2019 của Giám đốc Công an tỉnh Khánh Hòa về việc điều động cán bộ;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng – Thống kê xã và các ý kiến góp ý của toàn thể cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách có liên quan.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công nhiệm vụ các chức danh công chức, cán bộ Công an xã Vạn Long như sau:

1. Ông Lê Xuân Tuấn – Trưởng công an xã:

- Thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Ông Đỗ Trọng Nghĩa - Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã:

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

b) 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.

3. Công chức Văn phòng – Thống kê:

3.1. Bà Nguyễn Thị Mỹ Hạnh:

a) 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

b) 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 Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và 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;

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức tiếp dân; tập họp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền; tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc

của Ủy ban nhân dân cấp xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp và 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;

c) 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.

3.2. Ông Nguyễn Thái Vương:

a) 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: Cải cách hành chính, thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, cơ chế “một cửa” và “một cửa liên thông”, xây dựng chính quyền điện tử; kiểm soát thủ tục hành chính; công tác nội vụ theo quy định của pháp luật;

Quản lý phân mềm cán bộ, công chức xã.

c) 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.

4. Ông Nguyễn Tinh, Công chức Địa chính – Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường:

a) 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: Đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, tài nguyên, môi trường và đa dạng sinh học, công tác quy hoạch, xây dựng, giao thông, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn; Tham gia giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp 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 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; 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 Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

c) 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.

5. Bà Trần Thị Lưu Bình, Công chức Tài chính - kế toán

a) 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: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

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;

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; 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 cấp xã theo quy định của pháp luật;

c) 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.

6. Công chức Tư pháp - hộ tịch:

6.1. Ông Nguyễn Khánh Tùng, công chức Tư pháp - hộ tịch

a) 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: Tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; 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;

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

Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, chứng thực, chứng nhận. 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;

Tiếp nhận, giải quyết, giao trả hồ sơ, thu lệ phí lĩnh vực chứng thực và các hồ sơ liên quan đến lĩnh vực được phân công.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính và thẩm định hồ sơ xử lý vi phạm hành chính.

c) 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.

6.2. Bà Nguyễn Thị Hồng Liên - công chức Tư pháp - hộ tịch

a) 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: hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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

Tiếp nhận, giải quyết, giao trả hồ sơ, thu lệ phí lĩnh vực hộ tịch.

Chủ trì, phối hợp với công chức khác giúp Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn.

7. Công chức Văn hóa - xã hội

7.1. Ông Nguyễn Văn Nho

a) Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội, trẻ em theo quy định của pháp luật;

b) Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

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 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 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;

Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn; Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động trẻ em trên địa bàn.

c) 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.

7.2. Người phụ trách công tác Văn hóa - xã hội (lĩnh vực Văn hóa - thông tin)

a) 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 hóa, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, y tế, giáo dục, tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật.

b) 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, giáo dục, gia đình 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;

Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương;

Theo dõi công tác tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên;

Theo dõi công tác an toàn thực phẩm;

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

c) 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. Phân công nhiệm vụ những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã như sau:

1. Ông Huỳnh Tấn Phát và ông Ngô Văn Khuyển - Phó chỉ huy trưởng Quân sự xã

- Cùng với Chỉ huy trưởng Quân sự phụ trách công tác Quân sự, Quốc phòng của địa phương. Chịu sự lãnh đạo điều hành, phân công nhiệm vụ trực tiếp của Chỉ huy trưởng Quân sự xã.

- Soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được UBND xã phân công phụ trách.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

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

2. Bà Nguyễn Thị Xuân Hòa - Người làm công tác tiếp nhận và trả kết quả:

- Tham mưu, giúp Chủ tịch hướng dẫn, tiếp nhận, giao trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của tổ chức, cá nhân tại phòng làm việc của Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả đối với các thủ tục hành chính đã được quy định thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.

- Tiến hành kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận; trực tiếp thụ lý, phối hợp và tham mưu lãnh đạo giải quyết; sau đó trả cho tổ chức, cá nhân.

- Theo dõi, đôn đốc tiến độ giải quyết thủ tục hành chính của các công chức và đơn vị có liên quan để giao trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

- Thực hiện chế độ lưu trữ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

- Cập nhật tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông, định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng và năm để báo cáo lãnh đạo UBND xã theo quy định.

- Đề xuất các biện pháp, nội dung cải cách phương thức, quy trình để bảo đảm sự phối hợp với các công chức trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.

- Soạn thảo các văn bản thuộc lĩnh vực được UBND xã phân công phụ trách.

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ theo định kỳ và đột xuất với UBND xã.

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

3. Ông Võ Đăng Tánh - Người làm công tác quản lý Nhà văn hóa – Công tác ở Đài truyền thanh xã:

- Tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, tập trung vào sự chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền địa phương, các hoạt động tại cơ sở; phổ biến kiến thức khoa học kỹ thuật, kinh tế, văn hóa, xã hội, công tác an ninh trật tự, gương người tốt việc tốt, điển hình tiên tiến tới nhân dân trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật.

- Tiếp âm, tiếp sóng Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình Khánh Hòa và Đài Truyền thanh - Truyền hình huyện phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng chương trình; Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền cấp xã trên hệ thống loa truyền thanh.

- Phối hợp, cộng tác tin, bài, chương trình truyền thanh với Đài Truyền thanh - Truyền hình cấp huyện.

- Thực hiện thời gian tiếp âm, truyền thanh theo hướng dẫn của cơ quan quản lý nhà nước về thông tin và truyền thông và kế hoạch hoạt động của Ủy ban nhân dân xã.

- Lưu trữ các chương trình truyền thanh tự sản xuất đã được Ban Biên tập kiểm duyệt.

- Thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tần số và thiết bị vô tuyến điện.

- Quản lý Nhà văn hóa 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

4. Ông Võ Văn Hưởng - Nhân viên Thú y

a) Tham gia xây dựng các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi bao gồm cả thủy sản trong sản xuất nông nghiệp.

b) Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản và thú y.

c) Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch phát triển chăn nuôi hàng năm; hướng dẫn nông dân về quy trình sản xuất, thực hiện các biện pháp kỹ thuật về chăn nuôi, thú y và chuyển đổi cơ cấu vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

d) Giám sát, tổng hợp và báo cáo kịp thời về tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật tại địa phương; đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và điều trị bệnh cho động vật theo kế hoạch, hướng dẫn của Trạm Thú y huyện.

đ) Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt theo hướng dẫn của Trạm Thú y huyện, thành phố.

e) Hướng dẫn thực hiện các quy định về phòng bệnh bắt buộc cho động vật, cách ly động vật, mua bán động vật, sản phẩm động vật, vệ sinh tiêu độc, khử trùng và việc sử dụng, thực hiện tiêm phòng vắc xin phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã.

g) Phối hợp thực hiện việc tiêu độc, khử trùng cho các cơ sở hoạt động liên quan đến công tác thú y, các phương tiện vận chuyển động vật, sản phẩm động vật và phục hồi môi trường sau khi dập tắt dịch bệnh đối với thủy sản trên địa bàn xã theo quy định.

h) Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn hoạt động đối với hệ thống cung cấp dịch vụ công về chăn nuôi, thú y và cá nhân kinh doanh thuốc thú y; thực hiện công tác khuyến nông về thú y theo kế hoạch được duyệt và các dịch vụ về thú y trên địa bàn xã.

i) Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình dịch bệnh động vật, công tác phòng, chống dịch bệnh động vật trên địa bàn xã cho Trạm Thú y huyện và Ủy ban nhân dân xã.

k) Thực hiện nhiệm vụ về quản lý chất lượng giống vật nuôi, thức ăn chăn nuôi và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên.

l) Thực hiện việc kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm trong phạm vi xã theo phân công của Trạm Thú y huyện.

m) 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

5. Ông Nguyễn Văn Quá - Chủ tịch Hội Người Cao tuổi xã:

Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành, Quy định của Điều lệ Hội Người cao tuổi và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

6. Ông Ngô Văn Thanh - Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ xã

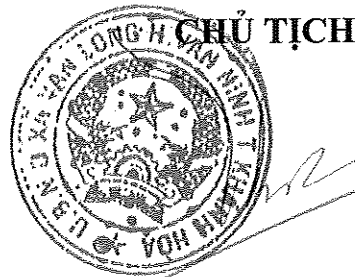
Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành, Quy định của Điều lệ Hội Chữ thập đỏ và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số của 61/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của Chủ tịch UBND xã Vạn Long.

Điều 4. Công chức Văn phòng – Thống kê; các ủy viên UBND xã, cán bộ Công an xã, công chức, những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã; Trưởng các ban ngành liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- UBND huyện Vạn Ninh (b/c);
- TT. Đảng ủy, TT HĐND xã (b/c);
- Ủy ban MTTQVN và các đoàn thể;
- Trạm y tế xã;
- Hiệu trưởng các trường;
- Các Trưởng thôn;
- Lưu: VT,H.



Nguyễn Thị Thu Hiền

