

phối hợp với MTTQ và các tổ chức đoàn thể thuộc lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật.

7. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ về lĩnh vực quản lý của cơ quan chuyên môn cho công chức xã.

8. Tổ chức ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý Nhà nước và chuyên môn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn cấp huyện.

9. Thực hiện công tác thông tin, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của UBND huyện và Sở quản lý ngành, lĩnh vực.

10. Kiểm tra, thanh tra theo ngành, lĩnh vực được phân công phụ trách đối với tổ chức, cá nhân trong việc thực hiện các quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và phân công của UBND cấp huyện.

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện chế độ, chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý Nhà nước của cơ quan chuyên môn cấp huyện theo quy định của pháp luật, theo phân công của UBND huyện.

12. Quản lý tài chính, tài sản của cơ quan chuyên môn theo quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện.

13. Tổ chức sơ kết, tổng kết nhiệm vụ, công tác hàng năm và từng thời kỳ. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất về nhiệm vụ được giao theo quy định

14. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do UBND huyện giao.

### **Điều 3. Chế độ làm việc:**

1. Cơ quan chuyên môn làm việc theo chế độ Thủ trưởng.

Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện là người đứng đầu và chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ quyền hạn của cơ quan chuyên môn do mình phụ trách.

2. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện căn cứ các quy định của pháp luật và phân công của UBND huyện xây dựng quy chế làm việc, chế độ thông tin báo cáo của cơ quan chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện quy chế đó.

3. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện chịu trách nhiệm về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan mình và các công việc được UBND, Chủ tịch UBND huyện phân công hoặc ủy quyền; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và chịu trách nhiệm khi để xảy ra tình trạng tham nhũng, gây thiệt hại trong tổ chức, đơn vị thuộc quyền quản lý của mình.

4. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện có trách nhiệm báo cáo với UBND, Chủ tịch UBND huyện và Sở quản lý ngành, lĩnh vực về tổ chức, hoạt động của cơ quan mình; xin ý kiến về những vấn đề vượt quá thẩm quyền và báo cáo công tác trước HĐND và Ủy ban nhân dân cùng cấp khi được yêu cầu; phối hợp

với Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp giải quyết những vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

5. Phó Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện là người giúp Thủ trưởng chỉ đạo một số mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng về nhiệm vụ được phân công. Khi Thủ trưởng vắng mặt, một Phó Thủ trưởng được Thủ trưởng ủy nhiệm điều hành các hoạt động của cơ quan chuyên môn cấp huyện.

6. Cán bộ công chức, viên chức thuộc các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ do Thủ trưởng cơ quan chuyên môn giao và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan và trước pháp luật về lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

## **CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể, cơ cấu tổ chức và biên chế của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện.**

### **1. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.**

#### **a) Chức năng:**

Tham mưu tổng hợp cho UBND về hoạt động của UBND; tham mưu, giúp việc cho UBND huyện về công tác dân tộc; tham mưu cho Chủ tịch UBND về chỉ đạo điều hành của Chủ tịch UBND; cung cấp thông tin phục vụ quản lý và hoạt động của HĐND, UBND và các cơ quan Nhà nước ở địa phương; đảm bảo cơ sở vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của HĐND và UBND.

#### **b) Nhiệm vụ, quyền hạn:**

- Xây dựng các chương trình làm việc của HĐND, Thường trực HĐND, UBND và Chủ tịch UBND; giúp Thường trực HĐND, UBND huyện thực hiện chương trình đó.

- Phối hợp với các Ban của HĐND để giúp Thường trực HĐND chuẩn bị các báo cáo của UBND huyện; tổ chức soạn thảo các văn bản do Thường trực HĐND, UBND huyện giao.

- Giúp HĐND, Thường trực HĐND và UBND theo dõi, đôn đốc các cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp, HĐND và UBND cấp dưới trong việc chuẩn bị các văn bản và tham gia ý kiến về nội dung trong quá trình soạn thảo các văn bản đó để HĐND, Thường trực HĐND, UBND huyện xem xét, quyết định.

- Kiểm tra thủ tục chuẩn bị các văn bản của cơ quan chuyên môn thuộc UBND cùng cấp và UBND cấp dưới trình UBND huyện quyết định hoặc để UBND trình cấp có thẩm quyền quyết định.

- Bảo đảm việc thu thập, cung cấp thông tin, xử lý thông tin được thường xuyên kịp thời, chính xác phục vụ cho công tác chỉ đạo của HĐND, Thường trực HĐND, UBND, các Ban của HĐND; thực hiện chế độ thông tin báo cáo liên các cơ quan Nhà nước cấp trên theo quy định.

- Phối hợp với các cơ quan chức năng tổ chức, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, các nghị quyết, quyết định của HĐND, UBND huyện và của cơ quan Nhà nước cấp trên.

- Phục vụ kỳ họp HĐND và các phiên họp, làm việc của UBND; Thường trực Hội đồng nhân dân, Chủ tịch UBND, các Ban của HĐND huyện với các cơ quan chuyên môn, các đoàn thể nhân dân và UBND xã.

Biên tập và quản lý hồ sơ, tài liệu hoạt động của các kỳ họp HĐND, phiên họp của UBND và Chủ tịch UBND huyện.

- Hướng dẫn kiểm tra các cơ quan chuyên môn thuộc UBND; Văn phòng HĐND và UBND xã, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và nghiệp vụ văn phòng theo quy định.

- Tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của địa phương đối với đồng bào dân tộc, miền núi.

- Tham gia quản lý và tổ chức thực hiện công tác định canh định cư, di giãn dân và phát triển kinh tế mới.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan chuyên môn, các tổ chức chính trị - xã hội, soạn thảo văn bản pháp quy, xây dựng chương trình, đề án, dự án về phát triển kinh tế - xã hội, chính sách ưu đãi đối với đồng bào dân tộc thiểu số, miền núi.

- Tham gia thẩm định các chương trình dự án phát triển kinh tế - xã hội có liên quan đến miền núi và chính sách dân tộc.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất với UBND huyện trong việc đào tạo, thực hiện chính sách đối với cán bộ người dân tộc thiểu số, cán bộ công tác sinh sống ở miền núi;

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, Phòng Tư pháp và các phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính theo mô hình "một cửa" trên địa bàn.

- Bảo đảm các điều kiện, phương tiện làm việc cho HĐND, Thường trực HĐND, các Ban của HĐND, UBND, Chủ tịch UBND huyện.

- Chủ trì hoặc phối hợp với Thanh tra huyện giúp thường trực HĐND và UBND huyện trong việc tổ chức tiếp dân và tiếp nhận giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật.

- Quản lý tài chính, tài sản của Văn phòng HĐND và UBND được giao theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Thường trực HĐND và UBND huyện giao.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Chánh Văn phòng, 03 Phó Chánh Văn phòng và cán bộ, công chức, nhân viên. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

## **2. Phòng Nội vụ:**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước các lĩnh vực: Tổ chức; biên chế các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp Nhà nước; cải cách hành chính; chính quyền địa phương; địa giới hành chính; cán bộ, công chức, viên

chức Nhà nước; cán bộ, công chức xã; Hội, tổ chức phi chính phủ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua - khen thưởng.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng phương án sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn, các đơn vị sự nghiệp trực thuộc trình UBND huyện xem xét, quyết định.

- Quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức theo phân cấp của UBND tỉnh. Lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tham mưu cho UBND huyện tổ chức và thực hiện các cuộc bầu cử Quốc hội, HĐND các cấp theo luật định. Giúp HĐND, UBND tổ chức các kỳ họp HĐND, UBND để bầu các chức danh của HĐND, UBND.

- Quản lý hướng dẫn các hoạt động của chính quyền cơ sở, đánh giá, phân loại chính quyền cơ sở hàng năm. Quản lý đội ngũ cán bộ chính quyền cơ sở.

- Tham mưu giúp UBND huyện theo dõi tổ chức hoạt động của các hội trên địa bàn.

- Thực hiện việc quản lý địa giới hành chính, xây dựng đề án phân vạch, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính ở địa phương, đưa ra HĐND cùng cấp thông qua để trình cấp trên xét. Quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới bản đồ địa giới hành chính trên địa bàn.

- Xây dựng phương hướng, nhiệm vụ công tác nội vụ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng trình UBND và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách về nội vụ; văn thư, lưu trữ Nhà nước; tôn giáo; thi đua khen thưởng.

- Tham mưu giúp UBND huyện hướng dẫn, triển khai, thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, đơn vị và các xã.

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách thuộc lĩnh vực nội vụ; giải quyết các đơn thư khiếu nại tố cáo của nhân dân về lĩnh vực này.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **3. Phòng Tài chính - kế hoạch**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: tài chính, tài sản; kế hoạch và đầu tư; đăng ký kinh doanh; tổng hợp; thống nhất quản lý về kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể kinh tế tư nhân.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế xã hội, lập dự toán, phương án phân bổ ngân sách, lập quyết toán ngân sách địa phương báo cáo UBND huyện trình HĐND cùng phê chuẩn và báo cáo cơ quan hành chính Nhà nước cấp trên trực tiếp.

Thẩm định và trình UBND huyện phê chuẩn kế hoạch kinh tế - xã hội của xã; hướng dẫn và kiểm tra UBND xã xây dựng và thực hiện Luật ngân sách.

- Trình UBND huyện các quy hoạch, kế hoạch 5 năm và hàng năm về lĩnh vực kế hoạch và đầu tư trên địa bàn; hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các quy hoạch, kế hoạch sau khi được phê duyệt.

- Lập kế hoạch, dự toán thu, chi, quản lý ngân sách của địa phương theo quy định của pháp luật, phối hợp với các cơ quan hữu quan để đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời các loại thuế và các khoản thu khác ở địa phương.

- Lập dự toán điều chỉnh trong trường hợp cần thiết để UBND trình HĐND quyết định; tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định.

- Hướng dẫn, kiểm tra việc quản lý tài chính, ngân sách, giá, thực hiện chế độ kế toán của chính quyền cấp xã và các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp của Nhà nước thuộc cấp huyện.

- Cấp phát và thanh toán các nguồn vốn: xây dựng cơ bản, vốn sự nghiệp quản lý hành chính, an ninh, quốc phòng, cân đối ngân sách, quản lý giá và công sản.

- Thẩm định và quản lý việc thực hiện các dự án thuộc thẩm quyền của huyện.

- Tổ chức thẩm tra, quyết toán các dự án hoàn thành, trình UBND huyện phê duyệt theo thẩm quyền. Thẩm tra và phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư bằng nguồn vốn sự nghiệp thuộc Ngân sách huyện quản lý.

- Quản lý tài sản Nhà nước tại cơ quan hành chính sự nghiệp thuộc huyện theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Quản lý nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên, quản lý các dịch vụ tài chính theo quy định của pháp luật. Quản lý giá theo quy định của UBND tỉnh; báo cáo tình hình giá cả thị trường trên địa bàn; kiểm tra việc chấp hành niêm yết giá của các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoạt động trên địa bàn.

- Cung cấp thông tin, xúc tiến đầu tư, phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan tổ chức vận động các nhà đầu tư trong và ngoài nước đầu tư vào địa bàn huyện; Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác tài chính - kế toán và kế hoạch - đầu tư cấp xã.

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan giám sát và đánh giá đầu tư; kiểm tra việc thi hành pháp luật về kế hoạch và đầu tư trên địa bàn huyện; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực tài chính kế toán trên địa bàn.

- Phối hợp với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ khác của huyện hướng dẫn phát triển kinh tế hợp tác xã, kinh tế tập thể, kinh tế tư nhân; thực hiện xét cấp và thu hồi giấy đăng ký kinh doanh cho hợp tác xã và các hộ kinh doanh cá thể trên địa bàn theo quy định.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

#### **4. Phòng Văn hóa và thông tin.**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: Văn hóa, thông tin tuyên truyền; gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông

và Internet; công nghệ thông tin, hạ tầng thông tin; phát thanh truyền hình; báo chí; xuất bản, điện ảnh, băng hình.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện quản lý Nhà nước về các hoạt động văn hóa thông tin, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp văn hóa thông tin gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông. Tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hóa thông tin gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông hoạt động của các cơ sở in, nhân bản, phát hành xuất bản phẩm.

- Tổ chức tham gia các hoạt động văn hóa thông tin, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông ở cấp tỉnh và huyện.

- Hướng dẫn và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ văn hóa cơ sở, các hoạt động văn hóa thông tin, gia đình; thể dục, thể thao; du lịch; bưu chính, viễn thông của cơ sở.

- Quản lý các công trình văn hóa, các di tích văn hóa, các danh lam thắng cảnh trên địa bàn.

- Hướng dẫn chỉ đạo thực hiện phong trào văn hóa, văn nghệ quần chúng, xây dựng nếp sống văn minh gia đình văn hóa

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

## **5. Phòng Giáo dục và đào tạo**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo, bao gồm: các cấp học, bậc học, mục tiêu, chương trình và nội dung giáo dục và đào tạo; tiêu chuẩn nhà giáo và tiêu chuẩn cán bộ quản lý giáo dục; tiêu chuẩn cơ sở vật chất, thiết bị trường học và đồ chơi trẻ em; quy chế thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ; bảo đảm chất lượng giáo dục và đào tạo.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục trên địa bàn trình UBND và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được duyệt.

- Thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển chọn người đi học các trường chuyên nghiệp trong và ngoài nước theo chỉ tiêu được giao.

- Hướng dẫn, kiểm tra các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập thuộc phạm vi quản lý của huyện. Xây dựng kế hoạch biên chế; tổng hợp biên chế của các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi quản lý của huyện.

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế hoạch lập dự toán và phân bổ ngân sách giáo dục, dự toán chi các chương trình mục tiêu quốc gia về giáo dục của huyện.

- Phối hợp với phòng Nội vụ quản lý đội ngũ cán bộ công chức, giáo viên ở các trường thuộc cấp huyện quản lý theo phân cấp.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình xây dựng cơ sở vật chất trang thiết bị cho dạy và học, công tác xã hội hóa giáo dục - đào tạo.

- Tổ chức các phong trào thi đua trong các cơ sở giáo dục - đào tạo. Kiểm tra việc thực hiện điều lệ, quy chế, quy định về tổ chức và hoạt động của các cơ sở giáo dục - đào tạo.

- Quản lý kinh tế, tài chính cho sự nghiệp giáo dục đảm bảo đúng chính sách và phân cấp của tỉnh.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, phối hợp với các phòng chức năng của UBND huyện thực hiện quản lý, bố trí, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, giáo viên.

- Thông tin, báo cáo về tổ chức, hoạt động các trường Mầm non, TH, THCS, THPT và Trung tâm GDTX - Hướng nghiệp.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

## **6. Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội:**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về các lĩnh vực: Lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng phương hướng nhiệm vụ công tác lao động thương binh xã hội trình UBND và tổ chức thực hiện khi được phê duyệt.

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan hướng dẫn thực hiện pháp luật, chính sách về lao động; việc làm; dạy nghề; tiền lương; tiền công; bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; an toàn lao động; người có công; bảo trợ xã hội; bảo vệ và chăm sóc trẻ em; phòng chống tệ nạn xã hội; bình đẳng giới.

- Tổ chức thực hiện các chính sách, chế độ đối với thương binh, gia đình liệt sỹ, gia đình có công với cách mạng và các đối tượng thuộc diện chính sách xã hội khác. Quản lý các cơ sở sự nghiệp lao động, thương binh, xã hội trên địa bàn. Quản lý các nguồn kinh phí về lĩnh vực lao động - thương binh và xã hội, quản lý các nghĩa trang liệt sỹ, bia ghi công liệt sỹ ở trên địa bàn.

- Phối hợp với các ngành đoàn thể trên địa bàn xây dựng phong trào toàn dân chăm sóc các đối tượng chính sách và thực hiện chương trình phòng chống các tệ nạn xã hội.

- Kiểm tra việc chấp hành pháp luật, chính sách thuộc các lĩnh vực lao động - Thương binh và xã hội. Giải quyết các đơn thư khiếu nại tố cáo của nhân dân về lĩnh vực này.

- Tổ chức sơ kết tổng kết công tác lao động thương binh và xã hội hàng năm và từng thời kỳ. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác Lao động - Thương binh và xã hội.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **7. Phòng Tư pháp**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: Công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật; kiểm tra, xử lý văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến giáo dục pháp luật; thi hành án dân sự; chứng thực; hộ tịch; trợ giúp pháp lý; hòa giải ở cơ sở và các công tác tư pháp khác.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Quản lý việc ban hành các văn bản pháp quy của UBND cấp huyện. Soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản theo sự phân công của UBND huyện.

- Được UBND ủy nhiệm xem xét và có ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do UBND huyện và các cơ quan khác của UBND huyện soạn thảo trước khi ban hành.

- Tổ chức lấy ý kiến của nhân dân các dự án luật, pháp lệnh và dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo sự chỉ đạo của UBND huyện và hướng dẫn của Sở Tư pháp.

- Quản lý Nhà nước về công tác thi hành án dân sự ở địa phương. Thực hiện quản lý hoạt động công chứng theo quy định của pháp luật về công chứng.

- Quản lý và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác hộ tịch, thống kê tư pháp, hướng dẫn, chỉ đạo công tác hòa giải từ xã.

- Tổ chức việc phổ biến, giáo dục pháp luật trong nhân dân, phối hợp với các cơ quan, tổ chức xã hội thực hiện chương trình giảng dạy tuyên truyền pháp luật trong nhà trường, cơ quan và các tổ chức xã hội.

- Kiểm tra việc chấp hành hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan Nhà nước cấp trên và nghị quyết của HĐND cùng cấp.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **8. Thanh tra huyện.**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong phạm vi quản lý Nhà nước của UBND huyện; thực hiện nhiệm vụ quyền hạn thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Thực hiện quản lý Nhà nước về thanh tra trên các lĩnh vực: kinh tế - xã hội, khiếu nại, tố cáo



- Hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo và thanh tra nhân dân ở cơ quan, đơn vị, xã.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách pháp luật của cơ quan đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của cơ quan cấp trên hoặc địa phương khác đóng tại địa phương mình theo thẩm quyền quản lý Nhà nước của UBND huyện.

- Kiến nghị đình chỉ việc thi hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ những quyết định không đúng của cơ quan đơn vị, UBND xã về công tác thanh tra trên địa bàn.

- Chủ trì hoặc phối hợp trong việc tiếp dân, giải quyết kịp thời khiếu nại tố cáo và kiến nghị của công dân, chỉ đạo hoạt động của các tổ chức hòa giải ở cơ sở.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Thanh tra huyện gồm có Chánh Thanh tra, 01 Phó Chánh Thanh tra và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **9. Phòng Tài nguyên và môi trường**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: tài nguyên đất, tài nguyên nước, tài nguyên khoáng sản; môi trường; khí tượng thủy văn; đo đạc, bản đồ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng kế hoạch sử dụng đất đai hàng năm trình UBND huyện phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra UBND xã, các tổ chức, công dân thực hiện chế độ chính sách về quản lý, sử dụng đất đai theo pháp luật.

- Thẩm định hồ sơ và trình UBND huyện quyết định việc giao đất, sử dụng đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển đổi, chuyển nhượng quyền sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất thuộc thẩm quyền.

- Thu thập quản lý lưu trữ tư liệu địa chính, bồi dưỡng hướng dẫn nghiệp vụ cho cán bộ địa chính cơ sở, báo cáo về công tác địa chính theo quy định.

- Thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra việc chấp hành pháp luật về quản lý sử dụng đất đai, đo đạc bản đồ của UBND xã, của tổ chức, hộ gia đình và cá nhân. Giúp UBND cấp huyện giải quyết tranh chấp đất đai theo thẩm quyền.

- Giúp UBND quản lý Nhà nước lĩnh vực tài nguyên môi trường. Quản lý khai thác hợp lý nguồn nước sạch, khoáng sản. Phối hợp với các ngành liên quan thực hiện chức năng bảo vệ môi trường, xử lý nước, rác thải.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **10. Phòng Y tế.**

a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về Chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân, gồm: y tế cơ sở, y tế dự phòng; khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng; y dược cổ truyền; thuốc phòng bệnh, chữa bệnh cho người; mỹ phẩm; vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế trang thiết bị y tế; dân số.

## b) Nhiệm vụ, quyền hạn.

- Xây dựng kế hoạch phát triển y tế hàng năm của cấp huyện và tổ chức triển khai thực hiện sau khi kế hoạch được phê duyệt.

- Chỉ đạo kiểm tra hướng dẫn các hoạt động về chuyên môn, nghiệp vụ đối với các đơn vị y tế, cơ quan, xí nghiệp, trường học... trên địa bàn.

- Giúp UBND huyện kiểm tra việc chấp hành luật trong hoạt động y tế Nhà nước và cơ sở hành nghề y dược tư nhân trên địa bàn theo các quy định của Nhà nước và sự phân cấp của tỉnh.

- Xây dựng củng cố mạng lưới y tế từ cấp huyện đến cấp xã, phường, thị trấn, thôn, bản... hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ và kiểm tra các mặt hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, trang thiết bị y tế đối với các trạm y tế cơ sở.

- Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình mục tiêu như: Xây dựng chuẩn quốc gia về y tế cơ sở, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống HIV/AIDS chương trình tiêm chủng mở rộng, bảo vệ sức khỏe bà mẹ trẻ em; vệ sinh an toàn thực phẩm; bảo hiểm y tế; trang thiết bị y tế; dân số...

## c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 01 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức.

Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

**11. Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn.**

## a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: nông nghiệp; lâm nghiệp; thủy lợi; thủy sản; phát triển nông thôn; phát triển kinh tế hộ, kinh tế trang trại nông thôn, kinh tế hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp gắn với ngành nghề, làng nghề nông thôn trên địa bàn xã.

## b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Quản lý Nhà nước về sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, thủy lợi trên địa bàn. Xây dựng kế hoạch sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp, thủy lợi, kế hoạch đầu tư phát triển nông nghiệp nông thôn. Quản lý các hoạt động dịch vụ sản xuất.

- Hướng dẫn quản lý hoạt động của các hợp tác xã nông, lâm, ngư nghiệp.

- Quản lý các công trình thủy lợi; công tác phòng chống lụt bão, thiên tai, thống kê tiến độ sản xuất nông, lâm, ngư nghiệp trên địa bàn.

- Kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn, sản xuất kinh doanh và dịch vụ.

## c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 03 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

**12. Phòng Công thương.**

## a) Chức năng:

Tham mưu, giúp UBND huyện thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về: công nghiệp; tiểu thủ công nghiệp; thương mại; xây dựng; phát triển đô thị; kiến trúc, quy

hoạch xây dựng; vật liệu xây dựng; nhà ở và công sở; hạ tầng kỹ thuật đô thị (gồm: cấp, thoát nước, vệ sinh môi trường; công viên, cây xanh; chiếu sáng; rác thải; bến bãi đỗ xe đô thị); giao thông; khoa học và công nghệ.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển các lĩnh vực công nghiệp khoa học thương mại.

- Xây dựng đề án phát triển công nghiệp, khoa học công nghệ, thương mại, tăng cường ứng dụng chuyển giao vào sản xuất và đời sống.

- Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về công nghiệp, khoa học công nghệ, thương mại trên địa bàn.

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển hệ thống giao thông vận tải, giao thông nông thôn, các công trình thủy lợi trên địa bàn.

- Quản lý quy hoạch xây dựng trung tâm cụm xã, thị tứ, thị trấn khi được phê duyệt. Quản lý việc xây dựng, cấp phép xây dựng và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong xây dựng.

- Kiểm tra và giải quyết khiếu nại tố cáo các vấn đề liên quan đến lĩnh vực công nghiệp, khoa học, thương mại, xây dựng cơ bản.

- Hướng dẫn tuyên truyền việc thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng Nhà nước có liên quan đến lĩnh vực công nghiệp, khoa học, thương mại trên địa bàn.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

- Phòng gồm có Trưởng phòng, 02 Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính được giao.

### **13. Nhà Văn hóa, Đội Thông tin lưu động, Thư viện huyện**

a) Chức năng:

- Nhà Văn hóa huyện là đơn vị sự nghiệp, chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện. Là nơi giáo dục và tổ chức các hoạt động văn hóa, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp công tác cho Nhà Văn hóa cơ sở, các câu lạc bộ và phong trào văn hóa quần chúng.

- Đội thông tin lưu động là đơn vị sự nghiệp, chịu sự quản lý trực tiếp của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện có chức năng tuyên truyền và cổ động quần chúng thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị của địa phương, trực tiếp đưa thông tin đến cơ sở, thu lượm và phản ánh kịp thời các ý kiến của quần chúng nhân dân lên trên.

- Thư viện huyện là đơn vị sự nghiệp của ngành văn hóa, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện và chịu sự chỉ đạo về chuyên môn nghiệp vụ của Thư viện khoa học tổng hợp tỉnh. Là trung tâm lưu trữ tài liệu, di sản di tích của dân tộc, thu thập, thu giữ, tổ chức việc khai thác, sử dụng vốn tài liệu trong xã hội nhằm đáp ứng nhu cầu hoạt động, nghiên cứu của nhân dân.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Nhà văn hóa huyện có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch, nội quy hoạt động, hướng dẫn các Nhà Văn hóa cơ sở, câu lạc bộ về chuyên môn, nghiệp vụ, tổ chức thường xuyên các hoạt động văn hóa quần chúng. Tổ chức các lớp học năng khiếu, xây dựng

các mô hình, hoạt động văn hóa; Biên soạn, ấn hành các tài liệu văn hóa, tổ chức các hoạt động dịch vụ văn hóa, hội nghị, hội thảo. Quản lý điều hành trung tâm hội nghị huyện.

- Đội Thông tin lưu động có nhiệm vụ tuyên truyền, cổ động trực tiếp tới quần chúng nhân dân đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị địa phương. Phối hợp với các lực lượng trong hệ thống thông tin tuyên truyền, đẩy mạnh công tác thông tin cổ động, làm nòng cốt hướng dẫn công tác thông tin lưu động ở cơ sở. Phối hợp với Nhà Văn hóa huyện tổ chức tốt hoạt động văn hóa, văn nghệ, kết hợp thông tin tuyên truyền và giải trí lành mạnh, bổ ích trong nhân dân.

- Thư viện huyện có nhiệm vụ hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho thư viện cơ sở. Xây dựng thư viện, tủ sách cơ sở, tổ chức chuyển sách báo xuống thư viện, tủ sách cơ sở, xây dựng phòng đọc và làm theo sách báo trong nhân dân. Tổ chức các hoạt động thuộc lĩnh vực chuyên môn trên địa bàn.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

\* Nhà Văn hóa: gồm có Giám đốc, 01 Phó Giám đốc và cán bộ, viên chức.

\* Đội Thông tin lưu động: gồm có Đội trưởng, 01 Phó Đội trưởng và cán bộ, viên chức.

\* Thư viện huyện: gồm có Tổ trưởng và cán bộ, viên chức.

Số lượng biên chế thuộc Nhà Văn hóa, Đội Thông tin lưu động, Thư viện huyện do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp được giao.

#### **14. Đài truyền thanh**

a) Chức năng:

Đài truyền thanh huyện là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, thực hiện chức năng thông tin, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, góp phần giáo dục nâng cao dân trí phục vụ đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân, phục vụ các nhiệm vụ kinh tế, chính trị, xã hội, an ninh, quốc phòng của địa phương thông qua các phương tiện phát thanh - truyền hình.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Tiếp âm, tiếp sóng các chương trình Phát thanh - Truyền hình của Đài tiếng nói Việt Nam, Đài truyền hình Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Phú Thọ.

- Chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ đối với Đài truyền thanh cơ sở nhằm thường xuyên củng cố và phát triển hệ thống truyền thanh trên địa bàn huyện.

- Tổ chức sản xuất và thực hiện phát sóng các chương trình Phát thanh - truyền hình phục vụ nhiệm vụ chính trị, kinh tế, xã hội, an ninh, quốc phòng của huyện.

- Tiếp nhận và khai thác sử dụng có hiệu quả các tài sản, thiết bị được nhà nước đầu tư qua các chương trình mục tiêu.

- Được phép lấy tin và đưa tin, làm công tác viên với các cơ quan thông tấn, báo chí Phát thanh và truyền hình trung ương, ngành, địa phương. Chủ động phối hợp với phòng chuyên đề của Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Phú Thọ để thực hiện "Trang địa phương" phát trên Đài Phát thanh - truyền hình tỉnh.

- Theo dõi, hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý và sử dụng các thiết bị cho cán bộ nhân viên Đài truyền thanh cơ sở và đề xuất phương án củng cố phát triển hệ thống truyền thanh cơ sở.

- Trực tiếp vận hành sử dụng các thiết bị Phát thanh - Truyền hình của huyện.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Đài truyền thanh gồm có Trưởng đài, 01 Phó Trưởng đài và cán bộ, viên chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp được giao.

### **15. Trạm khuyến nông**

a) Chức năng:

Trạm Khuyến nông huyện là đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện về tổ chức và chịu sự quản lý về chuyên môn của cơ quan ngành dọc cấp trên. Thực hiện chức năng khuyến nông, khuyến lâm, khuyến ngư của huyện.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động khuyến nông hàng năm, hàng quý trình UBND huyện phê duyệt.

- Tham mưu trực tiếp cho lãnh đạo huyện về các chương trình khuyến nông, khuyến lâm của huyện.

- Xây dựng, chuyển giao các mô hình trình diễn về cây, con trên địa bàn huyện, tổ chức cho nông dân tham quan, học tập mô hình trong và ngoài tỉnh.

- Phổ biến và chuyển giao tiến bộ kỹ thuật, quy trình sản xuất thâm canh cây trồng, vật nuôi, lâm sinh, thủy sản cho người sản xuất nông lâm - ngư nghiệp.

- Bồi dưỡng kiến thức kỹ thuật, quản lý kinh tế và huấn luyện tay nghề cho cán bộ khuyến nông cơ sở và nông dân, cung cấp cho nông dân những thông tin về thị trường - giá cả, tư vấn cho nông dân về xây dựng các mô hình kinh tế: nông - lâm - ngư.

- Trực tiếp quản lý tài sản, vật tư, phương tiện, vốn quỹ theo pháp lệnh kế toán - thống kê và các quy định của Nhà nước.

- Trực tiếp triển khai, theo dõi các điểm trình diễn, các mô hình áp dụng tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất, các chương trình, dự án khuyến nông, tổ chức cung ứng giống, vật tư phục vụ sản xuất nông nghiệp của huyện. Báo cáo tiến độ thực hiện các mô hình trình diễn, dự án khuyến nông, tổ chức cho cán bộ khuyến nông cơ sở và nông dân tham quan học tập, trao đổi kinh nghiệm trong và ngoài tỉnh, hội thảo đầu bờ nhằm tuyên truyền, khuyến cáo mở rộng sản xuất.

- Quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước để thu hút nguồn vốn hoặc tham gia trực tiếp vào các hoạt động khuyến nông ở địa phương.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ, phòng Nông nghiệp và PTNT huyện tuyển chọn củng cố tổ khuyến nông cơ sở và các cộng tác viên.

c) Cơ cấu tổ chức và biên chế:

Trạm khuyến nông huyện gồm có Trạm trưởng, 01 Phó Trạm trưởng và cán bộ viên chức. Số lượng biên chế do Chủ tịch UBND huyện quyết định trong tổng biên chế hành chính sự nghiệp được giao.

**CHƯƠNG III**  
**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 5.** Giao trưởng các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng phụ trách để xây dựng quy chế làm việc trình Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn kịp thời phản ánh với Thường trực UBND huyện để xem xét xử lý theo thẩm quyền.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Nhân (đã ký)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TÂN SƠN***Số: 01/2009/CT-UBND***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Tân Sơn, ngày 23 tháng 4 năm 2009***CHỈ THỊ****VỀ VIỆC TUYỂN CHỌN VÀ GỌI CÔNG DÂN NHẬP NGŨ NĂM 2009**

Năm 2008 công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ trên địa bàn huyện Tân Sơn đã được cấp ủy đảng, chính quyền địa phương quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ. Tổ chức triển khai thực hiện nghiêm túc đúng quy định luật nghĩa vụ quân sự, hướng dẫn của Bộ Quốc Phòng và Bộ công an. Việc tổ chức giao nhận quân thực sự là ngày hội của toàn dân, ngày hội của tuổi trẻ lên đường làm nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.

Tuy nhiên công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2008 còn một số hạn chế thiếu sót. Hội đồng nghĩa vụ quân sự ở một số cơ sở chưa phát huy hết trách nhiệm, tính chủ động chưa cao, 1 số cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, phối hợp hiệp đồng chưa chặt chẽ, các thành viên hội đồng nghĩa vụ quân sự huyện chưa thường xuyên kiểm tra đôn đốc công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ, việc đăng ký quản lý nguồn ở 1 số xã chưa chắc, sơ tuyển ở 1 số xã chưa chu đáo, chất lượng chưa cao.

Để thực hiện tốt Quyết định số 3884/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về giao chỉ tiêu tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2009. Chỉ thị số 05/CT-HU ngày 2/4/2009 của Huyện ủy về công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2009; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu các cấp các ngành tập trung thực hiện tốt một số nội dung sau:

1. Chủ tịch UBND các xã, Thủ trưởng các cơ quan, các tổ chức chính trị xã hội, các ban, ngành, đoàn thể, nhân dân, làm tốt công tác tuyên truyền và thực hiện Luật nghĩa vụ quân sự, các văn bản kế hoạch, hướng dẫn của Quân khu, tỉnh, huyện. Thực hiện nghiêm túc công tác tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2009, không để xã trắng trong tuyển quân, ưu tiên các bản động vùng cao. (mỗi xã ít nhất phải có 2 công dân nhập ngũ).

2. Ban chỉ huy quân sự huyện tham mưu cho UBND huyện xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ năm 2009, tham mưu cho Hội đồng nghĩa vụ quân sự huyện hướng dẫn, tổ chức triển khai, hiệp đồng với các ban ngành, đoàn thể và các đơn vị nhận quân.

3. Công an huyện phối hợp Ban chỉ huy Quân sự huyện đảm bảo trật tự nơi khám tuyển và trong thời gian giao quân, tổ chức xét duyệt, xác nhận hồ sơ đúng thời gian theo kế hoạch.

4. Phòng y tế chỉ đạo Hội đồng khám tuyển phối hợp với Ban CHQS huyện, Công an huyện, trung tâm y tế tổ chức tốt việc khám sức khỏe, xét nghiệm HIV, ma túy, kết luận rõ ràng từng trường hợp cụ thể, tránh sai sót, tiêu cực xảy ra.

5. Phòng Tài chính - kế hoạch bảo đảm kinh phí cho nhiệm vụ tuyển quân năm 2009 theo quy định.

6. Phòng Văn hóa - Thông tin hiệp đồng với Ban chỉ huy quân sự huyện chỉ đạo Đài truyền thanh - truyền hình huyện và các đài truyền thanh cơ sở, làm tốt công tác tuyên truyền cổ động trong suốt thời gian tuyển quân, bảo đảm trang trí khánh tiết, tặng âm loa đài, tổ chức huấn luyện cho tổ rước đuốc truyền thống, thuyết minh rước đuốc tại lễ giao nhận quân.

- Phối hợp với đoàn thanh niên tổ chức đêm giao lưu văn hóa văn nghệ trước ngày giao quân.

7. Các cơ quan theo chức năng nhiệm vụ làm tốt công tác tuyên truyền, động viên thanh niên hăng hái lên đường bảo vệ Tổ quốc, thực hiện chính sách hậu phương quân đội, đồng thời xử lý nghiêm các hành vi vi phạm, gây ảnh hưởng, cản trở trong tuyển chọn và gọi thanh niên nhập ngũ.

8. Các thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự huyện có nhiệm vụ chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc cơ sở theo phạm vi địa bàn được phân công phụ trách.

Yêu cầu các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, UBND các xã, thành viên Hội đồng nghĩa vụ quân sự huyện triển khai thực hiện nghiêm túc, bảo đảm giao quân đủ chỉ tiêu, đúng kế hoạch, thời gian quy định.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Bùi Đức Nhân (đã ký)**

---

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ XUẤT BẢN**

- Điện thoại: 0210 3848.457
- Fax: 0210 3846.416
- Email: [ubphutho@hn.vnn.vn](mailto:ubphutho@hn.vnn.vn)
- Website: <http://congbao.phutho.gov.vn>
- In tại: Công ty cổ phần in Phú Thọ