

Số: /TB-UBND

Tự Lạn, ngày tháng 5 năm 2023

THÔNG BÁO

Phân công nhiệm vụ đối với công chức chuyên môn xã, người hoạt động không chuyên trách khối chính quyền xã Tự Lạn giai đoạn 2021-2026

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, thôn tổ dân phố, Chủ tịch UBND xã phân công công chức trực thuộc UBND xã, cụ thể như sau:

1. Ông Chu Văn Thống - Ủy viên UBND xã - Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự.

Tham mưu với UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực quốc phòng địa phương trên địa bàn, nhiệm vụ cụ thể:

- Tham mưu đề xuất với Đảng ủy, Ủy ban nhân dân xã ban hành các Chỉ thị, Nghị quyết, các Kế hoạch lãnh đạo, chỉ đạo và trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ quốc phòng địa phương hàng năm.

- Xây dựng kế hoạch huấn luyện, hội thi, hội thao cho các lực lượng dân quân, Xây dựng kế hoạch khu vực phòng thủ, kế hoạch phòng không nhân dân cấp xã; xây dựng kế hoạch rà soát, tuyển chọn và gọi công dân nhập ngũ; đôn đốc lực lượng dự bị động viên tham gia sinh hoạt, tập huấn, huấn luyện tại các đơn vị đã được sắp xếp bổ nhiệm và xây dựng các kế hoạch khác liên quan tới nhiệm vụ quốc phòng địa phương; 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;

- Tổ chức đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự, quân nhân dự bị và dân quân theo quy định của pháp luật;

- Chỉ đạo lực lượng dân quân phối hợp với Công an xã và lực lượng khác thường xuyên nắm tình hình, đảm bảo ANCT-TTATXH trên địa bàn, kịp thời khắc phục hậu quả thiên tai, sơ tán, cứu hộ, cứu nạn khi có tình huống xảy ra;

- Phối hợp với các đoàn thể chính trị xã hội thực hiện nhiệm vụ giáo dục kiến thức quốc phòng và an ninh, quán triệt triển khai các văn bản pháp luật chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ quốc phòng địa phương;

- Thực hiện chính sách hậu phương quân đội; đảm bảo chế độ, chính sách cho lực lượng dân quân, quân nhân dự bị theo Luật;

- Tổ chức thực hiện nghiêm chế độ trực sẵn sàng chiến đấu các ngày Lễ, tết..., quản lý, sử dụng, bảo quản vũ khí trang bị đảm bảo an toàn; thực hiện chế độ thanh, kiểm tra, báo cáo, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng đại phương đảm bảo, kịp thời theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch hoặc phó chủ tịch UBND xã phân công.

2. Ông Chu Văn Lập-Công chức Văn phòng-Thống kê

- Giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực: Tổng hợp, Công tác thi đua-khen thưởng. Cụ thể:

+ Xây dựng chương trình công tác tháng, quý, năm, tổng hợp các báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định;

+ Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức các cuộc họp giao ban hàng tháng, họp UBND và họp toàn thể cán bộ cơ quan; giúp UBND tổ chức tiếp dân, tiếp khách theo quy định;

+ Tham mưu giúp HĐND và UBND thực hiện nghiệp vụ công tác bầu cử theo quy định của pháp luật; giúp Thường trực Hội đồng nhân dân tổ chức kỳ họp

+ Tham mưu giúp Chủ tịch UBND xã tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, đề nghị chuyển đến bộ phận chuyên môn giải quyết, đôn đốc, xem xét, tiến độ giải quyết theo thẩm quyền; theo dõi, tham mưu các văn bản trong công tác phòng, chống tham nhũng.

+ Trực tiếp quản lý nhà văn hóa xã, phòng họp UBND xã.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Giáp Thị Lụa khi bà Lụa nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

3. Bà Giáp Thị Lụa - Công chức Văn phòng - Thống kê.

- Giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực: Cải cách hành chính, công tác cán bộ, công tác thanh niên, Thống kê... trên địa bàn xã. Nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu công tác quản lý cán bộ, nhân sự, kỷ luật, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã; Tham mưu giúp UBND xã về công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính; Công tác chuẩn bị các hồ sơ, điều kiện lên phường và thành lập thị xã Việt Yên.

+ Trực tiếp thực hiện công tác thống kê số liệu trên tất cả các lĩnh vực: kinh tế; văn hóa- xã hội; an ninh-quốc phòng; xây dựng chính quyền;

+ Phụ trách quản lý công tác văn thư, lưu trữ và quản lý con dấu của HĐND-UBND xã đúng theo quy định.

+ Quản lý cơ sở vật chất của cơ quan; Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc, quy chế văn hóa công sở, giờ giấc làm việc, tinh thần trách nhiệm, tác phong, lề lối làm việc của CBCC xã; quản lý hồ sơ, theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ công chức.

+ Phụ trách công nghệ thông tin

+ Trực tiếp quản lý nhà văn hóa xã, phòng họp UBND xã.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của Ông Chu Văn Lập khi Ông Lập nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

4. Bà Thân Thị Loan- Công chức Tài chính-Kế toán xã

- Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Tài chính-Kế toán của xã. Nhiệm vụ cụ thể:

+ Thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, đầu tư công, quản lý tài sản công tại UBND xã theo quy định;

+ Tham mưu Ủy ban nhân dân trong khai thác nguồn thu, thực hiện các hoạt động tài chính ngân sách đúng quy định của pháp luật; Xây dựng dự toán thu chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách, quyết toán ngân sách, kiểm tra hoạt động tài chính khác của xã theo đúng quy định, tổ chức thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên;

+ Thực hiện chi tiền theo quy định về quản lý quỹ tiền mặt và giao dịch đối với Kho bạc Nhà nước về xuất nhập quỹ;

+ Báo cáo tài chính, ngân sách đúng quy định;

+ Trực tiếp nhận, hạch toán các chứng từ thu-chi ngân sách xã; công tác quyết toán thu - chi ngân sách xã hàng năm;

+ Quản lý và thực hiện hồ sơ chính sách về tiền lương, bảo hiểm xã hội, chi thường xuyên, chế độ nâng lương;

+ Chủ trì soạn thảo các văn bản điều hành của UBND, Chủ tịch UBND, của HĐND xã liên quan lĩnh vực phụ trách;

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

5. Bà Nguyễn Thị Hoan - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách văn hóa)

Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực Văn hoá, thể dục thể thao, thông tin, truyền thông, quản lý di tích, dân tộc, tín ngưỡng tôn giáo. Nhiệm vụ cụ thể:

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác văn hoá, 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 trong việc: Thông tin tuyên truyền giáo dục về đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương, Chủ trì phối hợp với các ngành, đoàn thể liên quan hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, văn hoá văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, lễ hội truyền thống, bảo vệ di tích lịch sử văn hoá trên địa bàn; xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá, ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, đồi trụy dưới hình thức văn hoá, nghệ thuật và các tệ nạn xã hội khác trên địa bàn. Kiểm tra việc thực hiện hương ước, quy ước các thôn; Tổ chức vận động để xã hội hoá các nguồn lực nhằm xây dựng, phát triển sự nghiệp văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; Hướng dẫn, kiểm tra đối với tổ chức và công dân chấp hành pháp luật trong hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao; Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao, du lịch trên địa bàn;

+ Phụ trách công tác chuyển đổi số

+ Phối hợp chuẩn bị về âm thanh, loa đài các cuộc họp, hội nghị của Đảng ủy-HĐND-UBND, các ngành khi có yêu cầu chuẩn bị.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của Ông Ngô Đăng Tài khi ông Tài nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

6. Ông Ngô Đăng Tài - Công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách chính sách)

- Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân trong các lĩnh vực: Dân số, Lao động, việc làm, dạy nghề, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động, người có công, giảm nghèo, bảo trợ xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội và nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao. Cụ thể:

+ Tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa”, “một cửa liên thông” theo lĩnh vực phân công.

+ Lập chương trình, kế hoạch công tác lao động, thương binh và xã hội trình UBND xã và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch được phê duyệt;

+ 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; Hướng dẫn và nhận hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, người được 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; chăm sóc giúp đỡ trẻ em theo quy định của pháp luật; quản lý các nghĩa trang liệt sĩ, công trình ghi công liệt sĩ và bảo trợ xã hội, việc nuôi dưỡng, chăm sóc các đối tượng xã hội ở cộng đồng; Theo dõi thực hiện chương trình giảm nghèo;

- Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Hoan khi bà Hoan nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

7. Ông Nguyễn Văn Thức – Công chức Tư pháp - Hộ tịch

+ Thực hiện công tác đăng ký, quản lý hộ tịch.

+ Chủ trì kiểm tra, thẩm tra tính pháp lý các văn bản Quy phạm pháp luật (*nếu có*) và văn bản thông thường của các bộ phận chủ trì soạn thảo trước khi trình lãnh đạo UBND xã ký ban hành; rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của HĐND và UBND xã (*nếu có*) báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định;

+ Xây dựng kế hoạch, báo cáo định kỳ và một số báo cáo khác theo lĩnh vực được phân công;

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; thiết lập, kiểm tra các văn bản liên quan đến công tác xử lý vi phạm hành chính,

+ Phối hợp với các ngành, đoàn thể liên quan hướng dẫn xây dựng và kiểm tra tính pháp lý đối với việc xây dựng hương ước, quy ước ở thôn; Chủ trì công tác

tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn xã;

+ Quản lý tủ sách pháp luật, tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn trong việc tham gia xây dựng pháp luật cũng như một số văn bản QPPL do cấp trên tổ chức lấy ý kiến.

+ Thực hiện việc chứng thực, chứng nhận và theo dõi quốc tịch trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

+ Tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “Một cửa” lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

8. Bà Nguyễn Thị Tuyết-Công chức Địa chính-Xây dựng và Môi trường

Tham mưu giúp UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực: Đất đai (*đất công ích, hoang hóa*), Xây dựng, Môi trường, giao thông, thủy lợi, Phòng chống thiên tai - tìm kiếm cứu nạn, công thương, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn xã, Nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu UBND xã và thực hiện thu thập thông tin, tổng hợp số liệu và xây dựng các báo cáo về tài nguyên, môi trường, giao thông, thủy lợi, công thương, nông nghiệp và xây dựng nông thôn mới trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

+ Giúp UBND xã tổ chức theo dõi công tác bảo vệ đê điều, các công trình thủy lợi vừa và nhỏ, công trình phòng, chống lụt, bão;

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về đất đai lĩnh vực phụ trách;

+ Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết đơn thư kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của dân về lĩnh vực được phân công; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai đề nghị Chủ tịch UBND xã xử lý; Phụ trách giải quyết đơn (*lĩnh vực đất đai, các lĩnh vực được phân công*) khu vực thôn Rãnh, Đầu, Cầu.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Nguyễn Thanh Bằng khi bà Bằng nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã phân công.

9. Bà Nguyễn Thanh Bằng - Công chức Địa chính - Nông nghiệp-Xây dựng và Môi trường

Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong lĩnh vực: Quy hoạch kế hoạch sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, giải phóng mặt bằng, thống kê kiểm kê đất đai, quản lý địa giới hành chính. Nhiệm vụ cụ thể:

+ Thăm tra, lập văn bản đề UBND xã trình cấp trên quyết định về giao đất, thu hồi đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất;

+ Tiếp nhận và lập hồ sơ đo đạc về tách thửa để cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân và tổ chức;

+ Chủ trì phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên, cán bộ chuyên môn của xã trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính;

+ Tiếp nhận và trả kết quả trong giao dịch công việc giữa Ủy ban nhân dân với cơ quan, tổ chức và công dân theo cơ chế “một cửa” theo lĩnh vực phân công;

+ Tham gia tuyên truyền, phổ biến về chính sách pháp luật đất đai; Tuyên truyền, giải thích, hoà giải tranh chấp về đất đai; tham mưu Ủy ban nhân dân xã giải quyết đơn thư kiến nghị, đề nghị, khiếu nại, tố cáo của dân về lĩnh vực được phân công; thường xuyên kiểm tra nhằm phát hiện các trường hợp vi phạm đất đai kịp thời tham mưu Chủ tịch UBND xã xử lý. Phụ trách giải quyết đơn *(thuộc lĩnh vực đất đai, các lĩnh vực được phân công)* khu vực thôn Râm, Nguộn.

- Đảm nhận các nhiệm vụ của bà Nguyễn Thị Tuyết khi bà Tuyết nghỉ phép hoặc nghỉ đột xuất.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã phân công.

10. Ông Giáp Trọng Huy- Phó Chỉ huy trưởng Quân sự kiêm Cán bộ Thủ quỹ, văn thư lưu trữ.

- Giúp Chỉ huy trưởng Quân sự xã thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công; khi Chỉ huy trưởng Quân sự xã vắng mặt thì được ủy quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Chỉ huy trưởng Quân sự xã theo quy định; thực hiện chế độ trực theo quy định;

- Thực hiện thu, chi tiền mặt đúng chính sách trong phạm vi trách nhiệm của người thủ quỹ; kiểm đếm thu, chi tiền mặt chính xác và bảo quản an toàn quỹ tiền mặt của cơ quan. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và trước Pháp luật nếu để xảy ra sai phạm trong công tác quản lý quỹ tiền mặt và các nội dung khác liên quan đến quỹ tiền mặt.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã phân công.

11. Bà Nguyễn Thị Hằng – Cán bộ Đài truyền thanh- Quản lý văn hóa, thông tin, thể thao

- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, thể thao, đài truyền thanh; Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí tại địa phương; Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh; tiếp âm, tiếp sóng đài truyền thanh huyện; biên tập và chuyên tải kịp thời, đầy đủ các tin bài phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của địa phương; Chuẩn bị các phương tiện kỹ thuật phục vụ các hội nghị, cuộc họp của Đảng ủy, HĐND và UBND xã;

- Trực tiếp Quản lý, phối hợp chuẩn bị âm thanh, loa đài nhà văn hóa, phòng họp UBND xã khi có các cuộc họp của Đảng ủy, HĐND-UBND, các ngành cần dùng đến âm thanh.

Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của ngành dọc cấp trên và Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã phân công.

12. Bà Lê Thị Hiền-Chủ tịch hội LHPN xã kiêm công tác Khuyến nông.

- Phụ trách các hợp tác xã nông nghiệp trên địa bàn, tham mưu cho UBND xã xây dựng kế hoạch sản xuất nông nghiệp, phối hợp với các cơ quan chuyên môn tham mưu chỉ đạo công tác sản xuất nông nghiệp, công tác an toàn vệ sinh thực phẩm lĩnh vực được phụ trách.

- Thực hiện nhiệm vụ khác khi được Chủ tịch, phó chủ tịch UBND xã phân công.

13. Ông Nguyễn Văn Thắng-Chủ tịch UBMTTQ xã kiêm cán bộ thú y

- Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, 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; 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 Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp; 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; 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.

- 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; Thực hiện việc kiểm soát giết mổ tại các cơ sở giết mổ gia súc, gia cầm trong phạm vi xã, công tác đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm lĩnh vực được phụ trách.

- Phối hợp thực hiện các nhiệm vụ khác khi Chủ tịch, Phó chủ tịch UBND xã trao đổi.

Thông báo này thay thế Thông báo số 102/TB-UBND ngày 02/11/2022 của Chủ tịch UBND xã Tụ Lạn

Chủ tịch UBND xã Thông báo cho cán bộ, công chức trong cơ quan được biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của từng cán bộ, công chức, nếu có nội dung chưa phù hợp sẽ có điều chỉnh kịp thời để đảm bảo hoàn thành công việc được giao.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND xã (b/c);
- Các thành viên UBND xã (t/h);
- Ủy ban MTTQ, các đoàn thể nhân dân xã (p/h);
- Các bộ phận khối UBND;
- Trưởng các thôn;
- Các nhà trường, Trạm y tế xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Chu Hồng Phong

