

Số: /QĐ-UBND

Đồng Vương, ngày tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, Khuyến Nông, Thú y, người hoạt động không chuyên trách, Trưởng bản xã Đồng Vương năm 2024

### ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐỒNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi bổ sung một số điều Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật 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 cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 16/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 203/QĐ-UBND ngày 14/3/2024 của UBND xã Sửa đổi, bổ sung Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã Đồng Vương, nhiệm kỳ 2021 - 2026;

Theo đề nghị của Công chức Văn phòng- Thống kê xã và tình hình thực tế của địa phương.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các Ủy viên UBND xã Đồng Vương năm 2024, cụ thể:

#### **I. Nguyên tắc phân công và quan hệ công tác giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các Ủy viên UBND xã**

1. Chủ tịch UBND xã (gọi tắt là Chủ tịch) là người lãnh đạo và điều hành công việc của UBND xã, có trách nhiệm giải quyết công việc được quy định tại điều 36 Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và những vấn đề khác mà Pháp Luật quy định thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã quyết định. Chủ tịch phân công các Phó Chủ tịch UBND xã (gọi tắt là Phó Chủ tịch) giúp Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo, xử lý các công việc thường xuyên thuộc thẩm quyền của Chủ tịch trong từng lĩnh vực công tác của UBND xã.

2. Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch làm nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch; kịp thời báo cáo, xin ý kiến Chủ tịch những vấn đề nhạy cảm, quan trọng trước khi quyết định. Hằng tuần tổng hợp tình hình, công việc được phân công phụ trách giải quyết; trao đổi, đề xuất những vấn đề chung tại cuộc họp giao ban UBND xã.

3. Khi vắng mặt tại trụ sở UBND xã hoặc nếu xét thấy cần thiết, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch chỉ đạo công việc của UBND xã và giải quyết các công việc do Chủ tịch trực tiếp phụ trách.

4. Phó Chủ tịch có trách nhiệm và quyền hạn thay mặt Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi các lĩnh vực được phân công, cụ thể:

- Chỉ đạo các ngành, các ban áp dụng cơ chế, chính sách, xây dựng các văn bản, Quy hoạch, Kế hoạch của ngành, của bản để ban hành theo thẩm quyền Chủ tịch hoặc trình UBND xã theo quy định.

- Kiểm tra, đôn đốc các ngành, các ban trong việc tổ chức thực hiện các đường lối, Chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, Quyết định của UBND xã và chỉ đạo của Chủ tịch; phát hiện và đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung.

- Giải quyết các vấn đề cụ thể phát sinh hàng ngày thuộc thẩm quyền đã được Chủ tịch phân công; xin ý kiến để xử lý những vấn đề quan trọng khác.

- Chủ trì xử lý những vấn đề phối hợp liên ngành và xem xét xử lý những kiến nghị của các ngành, tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức hội, các bản và người dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Chủ tịch trong phạm vi được phân công.

- Chịu trách nhiệm trước UBND, Chủ tịch UBND xã khi một trong các ngành, bản được phân công phụ trách không hoàn thành nhiệm vụ. Thống nhất, cho ý kiến với các ngành được giao phụ trách về các nội dung liên quan trước khi trình UBND xã, Chủ tịch xem xét, quyết định.

Ký các Quyết định, các văn bản tham mưu của các ngành được phân công phụ trách.

5. Ủy viên UBND xã có trách nhiệm:

- Phối hợp chặt chẽ với các ngành và các bản trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; kịp thời trình UBND xã, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết các đề nghị thuộc lĩnh vực mình được phân công phụ trách.

- Chủ động báo cáo Chủ tịch về những vấn đề phát sinh; trao đổi, xin ý kiến Chủ tịch về các chương trình, đề án, những nội dung liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách trước khi trình UBND xã và Chủ tịch UBND xã xem xét quyết định.

- Hàng tuần tổng hợp tình hình, kết quả công việc được phân công phụ trách giải quyết, đề xuất, kiến nghị và báo cáo UBND xã tại buổi giao ban tuần.

6. Căn cứ vào tình hình thực tế, Chủ tịch xem xét, điều chỉnh việc phân công công việc giữa Chủ tịch và các Phó Chủ tịch để đảm bảo thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ chung của UBND xã.

## **II. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch xã**

### **1. Đồng chí Linh Văn Kiên – Chủ tịch UBND xã:**

a. Lãnh đạo và điều hành công việc của UBND, các thành viên UBND xã;

b. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và UBND xã; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự,

nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

c. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

d. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

đ. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch UBND xã thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch UBND xã;

e. Chỉ đạo thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

f. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do UBND tỉnh, UBND huyện phân cấp, ủy quyền;

g. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ.

h. Trực tiếp chỉ đạo toàn diện các mặt công tác của các ngành, lĩnh vực: Nội vụ, Công an, Quân sự, Tài chính – kế toán, Thi đua – khen thưởng. Trực tiếp phụ trách các bản: Trại Tre, Trại Mía, Bình Minh, Đồng Đảng.

i. Chủ tịch Hội đồng Thi đua – khen thưởng, Hội đồng Nghĩa vụ quân sự, hội đồng giáo dục quốc phòng, Hội đồng xét duyệt mức độ khuyết tật; Trưởng các ban: chỉ đạo Chương trình MTQG xây dựng NTM, An toàn giao thông, Chỉ huy phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn, chỉ đạo ISO, chỉ đạo giảm nghèo, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc...

## **2. Đồng chí Phan Văn Chiều, Phó Chủ tịch thường trực UBND xã phụ trách kinh tế, nông – lâm nghiệp, tài nguyên – môi trường, giao thông – xây dựng – thủy lợi**

a. Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác của các lĩnh vực: Nông – lâm nghiệp – thủy sản; Tài nguyên môi trường, Giao thông – xây dựng – thủy lợi; Thương mại, dịch vụ; ngân hàng, tín dụng; Văn phòng - Thống kê; Tư pháp; bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã; xây dựng NTM, phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, cứu hộ - cứu nạn, điện – nước. Thẩm định tất cả các hồ sơ liên quan đến đất đai trước khi trình Chủ tịch UBND xã ký; Giúp Chủ tịch giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo và đại diện UBND xã, Chủ tịch UBND xã tham gia tổ tụng hành chính thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách; trực tiếp công dân khi được ủy quyền.

b. Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo toàn diện các mặt công tác của các ngành: Khuyến nông; Thú y; Địa chính – môi trường, Giao thông - xây dựng; Tư pháp; Văn phòng - Thống kê. Trực tiếp phụ trách các bản: Đồng Tân, Đồng Vương, Thái Hà.

c. Trực tiếp xem xét và ký các chương trình, văn bản, báo cáo các cơ quan cấp huyện; các hồ sơ công chứng, chứng thực, hộ tịch thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

d. Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công (*Phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy rừng, Phòng chống dịch bệnh, Hội làm vườn...*); Phó chủ tịch Hội đồng Thi đua – khen thưởng, Tổ trưởng tổ hợp tác dùng nước.

đ. Là người phát ngôn của UBND xã đối với các cơ quan thông tin – truyền thông, báo chí khi được Chủ tịch ủy quyền.

e. Tổng hợp tình hình hoạt động, chỉ đạo xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

f. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

g. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

### **3. Đồng chí Trần Xuân Mười, Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách Văn hóa – xã hội**

a. Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; y tế; dân số; chính sách xã hội và việc làm; Dân tộc – Tôn giáo; Văn hóa – thông tin – thể thao; chính sách giảm nghèo. Đại diện UBND xã, Chủ tịch UBND xã tham gia tổ tụng hành chính thuộc các lĩnh vực được giao phụ trách, trực tiếp công dân khi được ủy quyền.

b. Giúp Chủ tịch trực tiếp theo dõi, chỉ đạo các ngành: Văn hóa - thông tin; LĐTB&XH; Dân tộc - tôn giáo; Y tế; Giáo dục; Đài truyền thanh; Bưu điện. Trực tiếp phụ trách các bản: La Lanh, Trảng Bần, La Xa.

c. Trực tiếp xem xét và ký các chương trình văn bản, báo cáo các cơ quan cấp huyện; các hồ sơ công chứng, chứng thực, hộ tịch thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công.

d. Chủ tịch các Hội đồng, Trưởng các ban chỉ đạo thuộc lĩnh vực được Chủ tịch phân công. Chủ tịch hội đồng chính sách; Theo dõi, phụ trách các tổ chức hội trên địa bàn xã.

đ. Tổng hợp tình hình hoạt động, chỉ đạo xây dựng các báo cáo, chương trình, kế hoạch công tác của UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

e. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch UBND xã và các Ủy viên UBND xã chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của UBND xã thuộc lĩnh vực được phân công trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân xã và UBND, Chủ tịch UBND huyện. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì phải báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

f. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch UBND khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định;

g. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ và theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch UBND xã.

**Điều 2.** Phân công nhiệm vụ của công chức, Khuyến Nông, Thú y, người hoạt động không chuyên trách xã, trưởng bản.

### **1. Đồng chí Trần Xuân Đoài - Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã**

a) Tham mưu, đề xuất với Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, UBND 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 xã;

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 UBND 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 xã xử lý các vi phạm theo quy định của Luật Nghĩa vụ quân sự;

e) Giúp Chủ tịch UBND 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;

f) 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;

g) Giúp UBND 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;

h) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch UBND xã, của Ban Chỉ huy Quân sự cấp huyện và quy định của pháp luật về quốc phòng.

- Phụ trách bản Trại Tre.

### **2. Đồng chí Vi Thị Trà My, Công chức Văn phòng - Thống kê phụ trách công tác tham mưu tổng hợp**

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, UBND và Chủ tịch UBND xã.

b) Phối hợp với công chức khác trong việc chuẩn bị các điều kiện vật chất, kỹ thuật để tổ chức các kỳ họp của Hội đồng nhân dân, phiên họp của UBND và các hoạt động khác của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND xã; công tác bầu cử đại biểu Quốc hội, bầu cử đại biểu Hội đồng nhân dân các cấp và bầu cử thành viên UBND xã.

c) Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của UBND xã; giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

d) Tham mưu UBND xã trong lĩnh vực công tác nội vụ: Xây dựng chính quyền thân thiện, cải cách hành chính, tổ chức bộ máy, Lưu giữ hồ sơ cán bộ, công chức xã....

e) Tổ chức và phục vụ các hội nghị, phiên họp, giao ban của UBND xã; các buổi làm việc giữa Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã với các đoàn công tác đến làm việc. Đảm bảo điều kiện phục vụ hoạt động của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo chế độ.

f) Làm thư ký ghi biên bản các Hội nghị, phiên họp giao ban; ban hành thông báo kết luận tại các hội nghị và theo dõi, đôn đốc tình hình, kết quả thực hiện các văn bản kết luận, chỉ đạo điều hành của UBND, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã. Quản lý hồ sơ, biên bản các hội nghị, buổi giao ban của UBND xã.

g) Thừa lệnh của Chủ tịch UBND xã yêu cầu các cơ quan, đơn vị, các ngành liên quan báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của nhà nước, các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, cải cách hành chính, nhiệm vụ trọng tâm, các Nghị quyết của HĐND xã... để tổng hợp báo cáo và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của UBND, Chủ tịch UBND xã.

h) Thực hiện công tác Thủ quỹ - văn thư, lưu trữ; thi đua - khen thưởng; công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định. Giúp UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về tổ chức hội, quỹ xã hội từ thiện.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

- Phụ trách bản Đồng Vương.

### **3. Đồng chí Nguyễn Văn Đăng, Công chức Văn phòng - Thống kê xã**

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, UBND và Chủ tịch UBND xã.

b) Giúp UBND 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;

c) 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 xã theo quy định của pháp luật;

d) Tham mưu UBND 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 UBND xã; xây dựng chính quyền điện tử, công nghệ thông tin, chuyển đổi số; Thư ký BCĐ ISO; công tác kiểm soát thủ tục hành chính;

đ) Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận các kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND, Chủ tịch UBND xã xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

g) Tổ chức tiếp khách của UBND; Giúp UBND xã chuẩn bị và tổ chức các Hội nghị, phiên họp, giao ban. Quản lý và điều hành hệ thống giao ban trực tuyến của UBND xã.

h) Sử dụng và quản lý con dấu của UBND xã theo đúng quy định.

i) Thực hiện công tác theo dõi – đánh giá nước sạch nông thôn trên địa bàn xã.

k) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

- Phụ trách bản Tràng Bần.

#### **4. Đồng chí Nguyễn Quốc Hùng, Công chức Tư pháp- Hộ tịch xã**

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Giúp UBND xã thẩm định việc soạn thảo, ban hành các văn bản theo quy định của pháp luật; giúp UBND xã tổ chức lấy ý kiến Nhân dân đối với các văn bản quy phạm pháp luật theo kế hoạch của UBND xã và hướng dẫn của cơ quan cấp trên;

c) Giúp UBND xã thực hiện công tác phổ biến, giáo dục pháp luật, trợ giúp pháp lý; công tác thi hành án; *xử lý vi phạm hành chính*; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến Nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật; xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; hướng dẫn hoạt động đối với tổ chức hòa giải cơ sở; phối hợp với trưởng bản trong việc sơ kết, tổng kết công tác hòa giải ở cơ sở, báo cáo UBND xã; quản lý tủ sách pháp luật tại UBND xã; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn các bản xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

d) Giúp UBND xã thực hiện việc đăng ký, quản lý hộ tịch theo quy định của pháp luật;

đ) Phụ trách lĩnh vực hộ tịch, công chứng, chứng thực tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã;

e) Giúp UBND xã trong công tác phòng chống tham nhũng và các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực thanh tra;

f) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

- Phụ trách bản Bình Minh.

#### **5. Đồng chí Lý Thị Lương, Công chức tài chính- Kế toán xã**

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tài chính, ngân sách trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng dự toán thu, chi ngân sách xã trình HĐND xã phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn;

c) 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 xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;

d) Giúp UBND xã thực hiện quản lý nguồn vốn các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, tài sản công tại xã; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã;

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

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã phân công.

- Phụ trách bản Đồng Vương.

#### **6. Đồng chí Nguyễn Quốc Oai, Công chức ĐC-NN-XD&MT xã**

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực về quản lý đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) 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 UBND xã về đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên trên địa bàn xã;

c) Tham mưu, giúp UBND xã trình UBND 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 cấp 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;

d) Phụ trách các công việc thuộc lĩnh vực đất đai, địa giới đơn vị hành chính, tài nguyên, môi trường tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả theo phân công của Chủ tịch UBND xã;

đ) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản Đồng Đảng.

#### **7. Đồng chí Hà Thị Oanh, Công chức ĐC-NN-XD&MT xã**

aa) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của UBND, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực xây dựng, giao thông trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu, giúp UBND xã xây dựng, triển khai thực hiện các quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền của UBND 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 UBND xã về xây dựng, giao thông trên địa bàn xã;

d) Tham mưu, giúp UBND 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 UBND xã quyết định hoặc trình UBND 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;

đ) Tham mưu giúp UBND xã xây dựng và tổ chức thực hiện phương án phòng chống thiên tai, cứu hộ cứu nạn trên địa bàn.

e) Tổ phó tổ hợp tác dùng nước; tham mưu quản lý các công trình thủy lợi, hồ đập, kênh mương trên địa bàn xã.

f) Thực hiện công tác quản lý Nhà nước về an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực công thương trên địa bàn xã.

g) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản La Lanh.

### **8. Đồng chí Trần Thế Dương, Công chức Văn hóa-xã hội xã**

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND xã trong các lĩnh vực văn hóa, thông tin, truyền thông, thể dục, thể thao, du lịch, tín ngưỡng, tôn giáo và thanh niên theo quy định của pháp luật;

b) Giúp UBND 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 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 tín ngưỡng, tôn giáo, dân tộc và thanh niên; báo cáo số liệu thông tin, truyền thông;

d) Chủ trì, phối hợp với công chức tư pháp và Trưởng bản trong việc hướng dẫn các bản xây dựng và tổ chức thực hiện hương ước, quy ước;

đ) Quản lý toàn bộ hệ thống mạng internet, máy tính của UBND xã. Quản lý, duy trì hoạt động của công thông tin điện tử xã. Chịu trách nhiệm quản lý, sửa chữa, thay thế hệ thống điện, nước của Trụ sở UBND xã.

e) Phối hợp chuẩn bị đầy đủ các điều kiện tại hội trường, phòng họp phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, HĐND, UBND như: Kê kích bàn ghế gọn gàng, ma kết và tăng âm loa đài... Đồng thời phối hợp tổ chức các hội nghị của MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội.

f) Hướng dẫn các bản bố trí sắp xếp, trang trí khánh tiết và hoạt động của Nhà văn hóa bản, thiết chế, sân thể thao các bản.

g) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản La Xa.

### **9. Đồng chí Phương Thị Đoàn, Công chức Văn hóa-xã hội xã**

a) Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã, Chủ tịch UBND trong các lĩnh vực lao động, thương binh, xã hội, dân tộc, gia đình, trẻ em theo quy định của pháp luật; tham mưu giúp UBND 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 HĐND 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; gia đình, trẻ em; thực hiện việc chi trả 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 trên địa bàn;

d) 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;

đ) Trực tiếp làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND xã.

e) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản Thái Hà.

### **10. Đồng chí Phạm Thị Thơm, Cán bộ Thú y xã**

a) Tham mưu cho UBND xã, xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác chăn nuôi, thú y.

b) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về chăn nuôi thú y; Làm thường trực BCD phòng chống dịch động vật; Thường xuyên chủ động xây dựng kế hoạch tiêm phòng cho đàn gia súc, gia cầm đảm bảo không để xảy ra dịch trên địa bàn.

c) Tham mưu tổ chức các lớp tập huấn, chuyển giao KHKT; xây dựng các mô hình chăn nuôi, thú y.

d) Phối hợp với cán bộ khuyến nông làm tốt công tác ATTP thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

đ) Duy trì báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản Trại Mía.

### **11. Đồng chí Nguyễn Thị Ngân, Cán bộ khuyến nông xã**

a) Tham mưu Giúp UBND xã tổ chức và thực hiện chương trình, kế hoạch phát triển nông, lâm nghiệp. Thường trực Ban quản lý xây dựng nông thôn mới.

b) Hướng dẫn các biện pháp kỹ thuật trong sản xuất nông nghiệp, chuyển đổi cơ cấu cây trồng theo quy hoạch, kế hoạch của UBND xã; tham mưu xây dựng các mô hình sản xuất, phối hợp tổ chức các lớp đào tạo nghề cho lao động nông thôn.

c) Phối hợp với cơ quan chuyên môn, triển khai các lớp tập huấn chuyên giao KHKT, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất nhằm nâng cao giá trị sản xuất nông, lâm nghiệp.

d) Thông tin, dự báo kịp thời tình hình sâu bệnh hại trong sản xuất nông nghiệp để phòng trừ hiệu quả.

đ) Theo dõi, quản lý hoạt động của các Hợp tác xã, tổ hợp tác trong lĩnh vực nông nghiệp trên địa bàn xã.

e) Phối hợp với cán bộ thú y làm tốt công tác ATTP thuộc lĩnh vực nông nghiệp.

f) Duy trì báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

- Phụ trách bản Đồng Tân.

### **12. Đồng chí Triệu Trường Giang, Chủ tịch Hội Người cao tuổi xã**

a) Là người đứng đầu của Hội Người cao tuổi xã, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã về toàn bộ hoạt động của Hội;

b) Chỉ đạo, phân công trách nhiệm cho các Phó Chủ tịch và các Ủy viên Ban chấp hành Hội Người cao tuổi xã;

c) Chủ trì và kết luận các cuộc họp của Hội Người cao tuổi xã hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội chủ trì một số cuộc họp sau khi thống nhất chỉ đạo về nội dung triển khai.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

### **13. Đồng chí Vy Văn Hiện, Chỉ huy phó BCH quân sự xã**

a) Tham mưu giúp Chỉ huy trưởng và Ban chỉ huy Quân sự xã lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự theo quy định;

b) Tham mưu phối hợp với ban, ngành, đoàn thể ở xã xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác quốc phòng và kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở xã;

c) Tham mưu phối hợp với Ủy ban MTTQ, ban, ngành, đoàn thể xã tuyên truyền đường lối, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh; tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện; thực hiện chính sách hậu phương quân đội, chính sách ưu đãi người có công với cách mạng;

d) Tham mưu giúp Chỉ huy trưởng và Ban Chỉ huy quân sự xã kiểm tra, xử lý vi phạm, giải quyết khiếu nại, tố cáo, sơ kết, tổng kết, thi đua, khen thưởng về công tác quốc phòng ở xã theo quy định của pháp luật;

đ) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND và Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự xã phân công.

### **14. Đồng chí Nguyễn Văn Phương, Chủ tịch hội Chữ thập đỏ - Đài truyền thanh xã**

a) Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách 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;

b) Tổ chức thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền; các hoạt động văn hóa, thể thao, vui chơi giải trí tại xã;

c) Quản lý, vận hành, duy tu, bảo dưỡng hệ thống trang thiết bị truyền thanh; tiếp sóng phát thanh Đài Tiếng nói Việt Nam, Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh Bắc Giang, Trung tâm Văn hóa - TT&TT huyện; biên tập và chuyển 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 (*phải trình duyệt trước khi phát thanh*);

d) Quyết định và chịu trách nhiệm trước Ban chấp hành Hội Chữ thập đỏ xã về việc điều hành hoạt động của Hội; quyết định những nhiệm vụ đột xuất cần giải quyết, báo cáo Ban chấp hành tại kỳ họp gần nhất;

đ) Chủ trì các cuộc họp BCH, Ban Thường vụ Hội chữ thập đỏ xã;

e) Trực tiếp chỉ đạo một số lĩnh vực phân công của Ban Thường vụ Hội chữ thập đỏ xã; trực tiếp điều hành Quỹ nhân đạo xã; phân công nhiệm vụ cho Phó Chủ tịch Hội, ủy viên Ban chấp hành Hội;

f) Trực tiếp chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế hoạt động của Hội chữ thập đỏ xã; chương trình, kế hoạch công tác, hướng dẫn hoạt động đối với các chi hội ở các cơ quan, đơn vị, bản.

g) Duy trì chế độ báo cáo thường xuyên: tháng, quý, năm hoặc đột xuất với UBND xã và ngành dọc cấp trên.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

### **15. Các ông, bà Trưởng bản**

a) Triệu tập và chủ trì hội nghị, cuộc họp bản; tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi bản đã được nhân dân bản và quyết định; bảo đảm các nội dung hoạt động của bản;

b) Vận động, tổ chức nhân dân thực hiện tốt dân chủ ở cơ sở và hương ước, quy ước của bản đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; trực tiếp quản lý, bảo vệ cơ sở vật chất nhà văn hóa bản mình.

c) Tập hợp, phản ánh, đề nghị UBND xã giải quyết những kiến nghị, nguyện vọng chính đáng của nhân dân trong bản. Báo cáo kịp thời với UBND xã về những hành vi vi phạm pháp luật trong bản;

d) Thực hiện việc lập biên bản về kết quả đã được nhân dân bản bàn và quyết định trực tiếp những công việc của bản; lập biên bản về kết quả đã được nhân dân bản bàn và biểu quyết những công việc thuộc phạm vi cấp xã; báo cáo kết quả cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

đ) Phối hợp với Ban công tác Mặt trận và các tổ chức chính trị-xã hội ở bản để vận động nhân dân tham gia thực hiện các phong trào và cuộc vận động do các tổ chức này phát động;

e) Trực tiếp phân công nhiệm vụ cho Phó trưởng bản; tham gia đầy đủ các cuộc họp, tập huấn, hội nghị...do cấp trên mời, triệu tập họp và cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến quản lý, hoạt động của bản.

f) Thực hiện báo cáo kết quả công tác trước hội nghị, cuộc họp bản theo quy định.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao.

**Điều 3.** Chủ tịch, các Phó chủ tịch, các ủy viên UBND, công chức xã, Khuyến Nông, Thú y, người hoạt động không chuyên trách xã, các ông (bà) trưởng bản và các tập thể, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- TT ĐU, HĐND, MTTQ xã;
- Trưởng các tổ chức CT-XH;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Linh Văn Kiên**