

Số:1247/QĐ- UBND

Canh Nậu, ngày 27 tháng 12 năm 2023

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc sửa đổi, bổ sung phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Canh Nậu.

### UBND XÃ CANH NẬU

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

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 01/11/2019 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 Quyết định số 2677/QĐ-UBND, 2678/QĐ-UBND, 2679/QĐ-UBND ngày 13/7/2021 của UBND huyện Yên Thế về việc phê chuẩn kết quả bầu cử chức vụ Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã Canh Nậu nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quy chế làm việc của UBND ban hành kèm theo Quyết định số 599/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND xã Canh Nậu;

Căn cứ Quyết định số 600/QĐ-UBND ngày 06/8/2021 của UBND xã Canh Nậu về việc phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Canh Nậu;

Căn cứ tình hình công tác cán bộ tại địa phương;

Theo đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Canh Nậu nhiệm kỳ 2021- 2026 (có phân công nhiệm vụ cụ thể kèm theo) .

**Điều 2.** Các thành viên UBND, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng bản trên địa bàn xã chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- TT Đảng ủy, HĐND;
- UBMTTQ, các đoàn thể;
- Như Điều 3;
- Trưởng bản;
- Lưu: VT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH

Nguyễn Duy Thạch

*Canh Nậu, ngày 27 tháng 12 năm 2023*

## **PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ**

**Chủ tịch, Phó Chủ tịch, ủy viên UBND, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc Ủy ban nhân dân xã Canh Nậu**  
(*Kèm theo Quyết định số 1247/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND xã Canh Nậu*)

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

1. UBND xã làm việc theo qui định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương; vừa đảm bảo phát huy vai trò của tập thể UBND, vừa đề cao tinh thần trách nhiệm của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã đảm bảo dân chủ, minh bạch, hiệu quả trong mọi hoạt động.

2. Chủ tịch UBND xã thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Tổ chức chính quyền địa phương, lãnh đạo, chỉ đạo các bộ phận chuyên môn; người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND. Trực tiếp chỉ đạo điều hành các công việc trên tất cả các lĩnh vực công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã.

Chủ tịch UBND xã phân công Phó Chủ tịch theo dõi, chỉ đạo xử lý các công việc theo lĩnh vực phụ trách.

3. Các Phó Chủ tịch UBND xã giúp Chủ tịch UBND thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch về các quyết định liên quan đến công việc được Chủ tịch phân công, báo cáo các công việc hằng ngày, tuần hoặc trong cuộc họp giao ban UBND. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch phải báo cáo Chủ tịch quyết định.

Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND xã chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm cá nhân về công tác của mình trước pháp luật, trước UBND và Chủ tịch UBND xã.

4. Khi Chủ tịch UBND vắng mặt, Chủ tịch UBND ủy quyền và phân công cho Phó Chủ tịch Thường trực thay mặt Chủ tịch chỉ đạo công việc và có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch UBND.

5. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã thực hiện việc theo dõi các bộ phận, bản thực hiện theo bảng phân công nhiệm vụ này.

### **II. Phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và Ủy viên UBND xã**

#### **1. Ông Nguyễn Duy Thạch - Chủ tịch UBND xã**

1.1. Lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã. Trực tiếp chỉ đạo các mặt công tác của UBND xã theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương. Là người đứng đầu UBND xã, quản lý tài sản, tài chính, nội vụ của UBND.

Lãnh đạo, chỉ đạo việc thực hiện các nhiệm vụ thi hành hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của HĐND và UBND xã. Lãnh đạo

công tác của Ủy ban nhân dân xã, các ủy viên Ủy ban nhân dân, cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã, Trưởng, phó bản.

Thay mặt UBND trong quan hệ và phối hợp với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, các Đoàn thể chính trị và Tổ chức xã hội xã.

Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Huyện ủy - HĐND - UBND huyện, BCH Đảng bộ, HĐND xã về kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND xã.

### 1.2. Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác sau đây:

Trực tiếp chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực: Cải cách hành chính, công tác tài chính ngân sách, địa chính xây dựng, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, công tác đầu tư, quy hoạch; quy hoạch đất đai, công tác xây dựng cơ bản các dự án đầu tư trên địa bàn xã; công tác quốc phòng, an ninh; công tác tiếp dân, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo; công tác phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

Là Chủ tịch Hội đồng thi đua khen thưởng; Chủ tịch Hội đồng tư vấn thuế; Chủ tịch Hội đồng giáo dục quốc phòng, an ninh; Chủ tịch Hội đồng nghĩa vụ quân sự xã, Hội đồng xác định mức độ khuyết tật.

Trưởng các Ban chỉ đạo: Cải cách hành chính, Phòng chống tội phạm, An toàn giao thông; Trưởng ban giảm nghèo; Trưởng ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh ở người, Trưởng ban rà soát thống kê hộ nghèo, cận nghèo.

Là chủ tài khoản ngân sách của UBND xã

Trực tiếp phụ trách và ký các văn bản giấy tờ liên quan đến các lĩnh vực: Công tác tổ chức cán bộ, Quân sự, Công An, Địa chính - Đất đai, Xây dựng, Tài chính, Quy hoạch, các Dự án...

Ký ban hành các văn bản quy phạm pháp luật của UBND xã, các văn bản báo cáo Huyện ủy, HĐND, UBND huyện và cấp trên.

### 1.3. Thực hiện quy chế dân chủ ở xã.

### 1.4. Phụ trách chung 14/14 bản.

Ngoài các nội dung trên, Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm giải quyết các công việc khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

## 2. Ông Chu Văn Lộc, Phó Chủ tịch Thường trực UBND

2.1. Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Văn hóa - Xã hội, Giáo dục - Đào tạo, Y tế, Cải cách hành chính, Thủ tục hành chính, Thanh niên, Tôn giáo, Văn thư - Lưu trữ, Bảo hiểm xã hội, Dân số - Kế hoạch hóa gia đình, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin, tuyên truyền, tín dụng, ngân hàng.

Là người phát ngôn của UBND xã về công tác phòng chống dịch bệnh ở người và các lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.2. Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo: Ban chỉ đạo áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO từng giai đoạn; Ban chỉ đạo “Toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa”; Ban chỉ đạo vận động toàn dân tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội tự nguyện; Trưởng ban điều hành phổ cập giáo dục xã; Trưởng ban chỉ đạo Chăm sóc sức khỏe cộng đồng; Chủ tịch Hội khuyến học.

2.3. Được Chủ tịch UBND xã ủy quyền ký: Hộ khẩu; ký thủ tục thế chấp tài sản vay vốn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn, ngân hàng chính sách xã hội; công văn, tờ trình đề nghị trợ giúp xã hội, mai táng phí các đối tượng BTXH, NCC; ký văn bản về Tư pháp hộ tịch, Quyết định thay đổi, cải chính hộ

tịch, đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền; các văn bản thuộc lĩnh vực y tế, giáo dục, Lao động thương binh xã hội, ký chứng thực sao y bản chính và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

2.4. Trực tiếp theo dõi và phụ trách các bộ phận: bộ phận tiếp nhận và trả kết quả "một cửa", giáo dục, y tế - dân số, văn hóa thông tin, lao động - thương binh và xã hội, bảo hiểm y tế, Ban quản lý các di tích lịch sử, vay vốn ngân hàng. Phối hợp, theo dõi và phụ trách các Hội thuộc lĩnh vực nhà nước quản lý. (*Hội người cao tuổi; Hội LHTN; Hội chữ thập đỏ; Hội Khuyến học; Hội Nạn nhân da cam dioxin; Hội Cựu giáo chức*).

2.5. Tham mưu giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị và tiếp dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

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

2.7. Phụ trách cụm số 1 gồm các bản: Chay, Đình, Khuôn Đông, Đống Cao.

2.8. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch UBND xã.

### **3. Đồng chí Bùi Duy Sơn, Phó Chủ tịch UBND**

3.1. Giúp Chủ tịch UBND xã chỉ đạo, điều hành các lĩnh vực công tác: Nội chính, phát triển kinh tế, khuyến nông, khuyến lâm; thú y; giao thông thủy lợi; xây dựng; quản lý đất đai, tài nguyên, môi trường; đền bù giải phóng mặt bằng; an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội; giáo dục quốc phòng an ninh; công tác thương mại, thuế, thống kê, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt bão, điện, nước, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo của công dân.

Là người phát ngôn của UBND xã về công tác phòng chống dịch bệnh trên đàn gia súc, gia cầm và các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.2. Trực tiếp làm Trưởng các Ban chỉ đạo: Ban chỉ đạo Phòng cháy chữa cháy; Ban chỉ đạo Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn; Trưởng BCD phòng chống dịch bệnh gia súc, gia cầm xã; Chủ tịch Hội làm vườn.

3.3. Được Chủ tịch UBND xã ủy quyền ký giao dịch: cấp điện, cấp nước, hộ khẩu; ký thủ tục thế chấp tài sản vay vốn ngân hàng nông nghiệp và phát triển nông thôn, ngân hàng chính sách xã hội; công văn, tờ trình đề nghị trợ giúp xã hội, mai táng phí các đối tượng BTXH, NCC; ký văn bản về Tư pháp - Hộ tịch, Quyết định thay đổi, cải chính hộ tịch, đăng ký hộ tịch thuộc thẩm quyền; ký chứng thực sao y bản chính, ký hợp đồng tặng cho, thừa kế, chuyển nhượng đất đai, các nội dung tiêu chí xây dựng nông thôn mới của xã và bản và các văn bản khác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

3.4. Trực tiếp theo dõi và phụ trách các bộ phận: Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường, quân sự, khuyến nông, thú y.

3.5. Giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo kiến nghị và tiếp dân thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách .

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

3.7. Phụ trách cụm số 2 gồm các bản: Ao Tuần, Cồn Trang, Góc Dôi, Đồn.

3.8. Thực hiện các công việc khác theo sự phân công, ủy nhiệm của Chủ tịch UBND xã.

#### **4. Ông Trần Văn Mạnh, ủy viên UBND, Trưởng Công an**

4.1. Trực tiếp phụ trách lực lượng Công an xã. Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết những vấn đề liên quan đến Phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc, đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, tham gia quản lý tài nguyên, khoáng sản trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Tham mưu cho Chủ tịch UBND xã về công tác quản lý phòng cháy chữa cháy trên địa bàn xã.

4.2. Tham gia trực tiếp các ban chỉ đạo của UBND xã liên quan đến các lĩnh vực phụ trách.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về công an và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền cấp trên

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

4.3. Phụ trách theo dõi bản: Đông Cả, Thia, Trại Sông

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

#### **5. Ông Hoàng Văn Thuận, ủy viên UBND, Chỉ huy trưởng Quân sự**

5.1. Trực tiếp phụ trách Ban chỉ huy quân sự xã. Tham mưu giúp UBND, Chủ tịch UBND xã giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quân sự, quốc phòng địa phương; công tác phòng chống thiên tai, dịch họa, tìm kiếm cứu nạn.

5.2. Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân, về dự bị động viên, về quốc phòng toàn dân, xây dựng khu vực phòng thủ, nghĩa vụ quân sự, chính sách hậu phương quân đội và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền

5.3. Phụ trách theo dõi bản: Dốc Đơ, Lò Than, Nà Táng

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch UBND xã giao.

### **III. Phân công nhiệm vụ của công chức, viên chức:**

#### **1. Bà Nguyễn Thị Thanh, công chức VP - TK (Văn phòng 1)**

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: Văn phòng, tổng hợp, tổ chức, nhân sự. Cụ thể:

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, Kế hoạch, công tác lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Thường trực UBND, Chủ tịch UBND xã;

- Giúp thường trực HĐND, UBND xã chuẩn bị các điều kiện phục vụ bầu cử HĐND, các phiên họp và các hoạt động của HĐND, UBND xã. Dự thảo các văn bản theo yêu cầu của UBND, Chủ tịch UBND xã; ghi nghị quyết và lưu trữ các biên bản họp của UBND xã;

- Giúp UBND xã tiếp khách;

- Tổng hợp theo dõi và báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của UBND xã và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật. Duy trì theo dõi thực hiện nội quy, quy chế làm việc và chương trình công tác tháng, quý, năm của cơ quan;

- Chủ trì phối hợp với Công chức khác xây dựng và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch và phát triển kinh tế - xã hội hằng năm;

- Đôn đốc, tổng hợp thống kê báo cáo tình hình thực hiện các nhiệm vụ, chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nhiệm vụ trọng tâm hàng tuần, tháng, quý, năm. Đôn đốc các ngành nộp báo cáo và tổng hợp báo cáo gửi UBND huyện, Đảng ủy, UBND xã đúng thời gian quy định;

- Làm công tác tổ chức các hội nghị, lễ kỷ niệm của UBND xã.

- Quản lý Hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản; xử lý văn bản hàng ngày; theo dõi, quản lý sổ công văn bản đi, đến của UBND xã;

- Theo dõi, quản lý, bảo đảm cơ sở vật chất các trang thiết bị, phương tiện cần thiết, mua sắm văn phòng phẩm và các nhu yếu phẩm phục vụ hoạt động HĐND, UBND xã.

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác kỷ luật; Văn thư lưu trữ.

- Theo dõi biến động số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã báo cáo với Chủ tịch UBND khi có các biến động xảy ra; quản lý toàn bộ hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức, người hoạt động không chuyên trách xã.

- Làm thư ký các phiên họp UBND xã, các cuộc họp giao ban của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên UBND xã; các cuộc họp giao ban với các ngành, đoàn thể, trường các bản.

- Phối hợp với ông Lý Văn Hải - công chức Tài chính - Kế toán quản lý tài sản công trong trụ sở UBND xã, tiến hành kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định. Quản lý và điều hành những người hợp đồng giúp việc UBND xã;

- Thực hiện nhiệm vụ của văn phòng 2 khi văn phòng 2 vắng mặt;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

## **2. Bà Hoàng Thị Luyến, công chức VP-TK (Văn phòng 2)**

Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND trong các lĩnh vực: Văn phòng, thống kê; thi đua, khen thưởng trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Phụ trách công tác Thống kê của xã; chịu trách nhiệm điều tra, tổng hợp các Chương trình, dự án, số liệu về kinh tế - xã hội hàng năm, đột xuất của xã và yêu cầu của cấp trên;

- Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại đơn đề xuất, kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, UBND xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Trưởng bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, đầu mối kiểm soát TTHC; Trực làm việc tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND xã tiếp nhận và bàn giao các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền UBND xã cho các công chức chuyên môn; hướng dẫn và đôn đốc các công chức chuyên môn xử lý hồ sơ, thủ tục hành chính của tổ chức và công dân.

- Quản lý con dấu của UBND xã, các dấu chức danh Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã theo quy định; khi vắng mặt phải có người thay thế theo sự phân công của Chủ tịch UBND xã;

- Tham mưu cho UBND xã thực hiện quản lý nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng, chuyển đổi số tại xã.

- Thực hiện nhiệm vụ của văn phòng 1 khi văn phòng 1 vắng mặt;

- Phụ trách bản: Thia

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

### **3. Ông Nguyễn Mạnh Thường- Công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường**

- Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Đất đai, tài nguyên, môi trường, khoáng sản theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai, quản lý đất đai và khai thác Tài nguyên, khoáng sản và Môi trường; xây dựng quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất trụ sở UBND xã và nơi công cộng, trường học, y tế;

- Lập sổ địa chính đối với chủ sử dụng đất hợp pháp, lập sổ mục kê toàn bộ đất của xã, theo dõi biến động đất đai. Bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa giới địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; mốc địa giới hành chính. Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng;

- Hướng dẫn Nhân dân làm thủ tục đăng ký đất đai, chuyển mục đích sử dụng đất; lập hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định;

- Thu thập Tài liệu, số liệu về số lượng, chất lượng đất đai. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, kiểm kê đất đai theo thời gian và mẫu quy định;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận 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 liên quan đến việc cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể Nhân dân và công chức khác tổ chức tuyên truyền phổ biến về chính sách pháp luật đất đai và thực hiện nhiệm vụ của địa chính; Thường xuyên kiểm tra, kịp thời phát hiện và tham mưu giải quyết hành vi lấn chiếm, tranh chấp đất đai, đơn thư khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, khoáng sản và môi trường;

- Lập hồ sơ tham mưu với UBND xã xử lý các hành vi, vụ việc, đơn thư, khiếu kiện của các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật trong lĩnh vực đất đai, tài nguyên, môi trường và khoáng sản;

- Trực tiếp nhận, giải quyết, vào sổ, nhập dữ liệu và trả kết quả các TTHC thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường.

- Phụ trách bản Góc Dõi.

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

### **4. Ông Hà Văn Điều- Công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường**

Tham mưu UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: giao thông, xây dựng, thủy lợi, điện trên địa bàn theo quy định của pháp luật, cụ thể:

- Tham mưu cho UBND xã lựa chọn nhà thầu, tư vấn thiết kế, tư vấn giám sát. Đôn đốc, kiểm tra tiến độ thi công các công trình xây dựng do UBND xã làm

chủ đầu tư. Kiểm tra, đôn đốc các công trình theo thiết kế, dự toán đã được phê duyệt đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ theo hợp đồng đã ký kết;

- Nhận, quản lý, kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục, trình tự hồ sơ các công trình xây dựng, sửa chữa nâng cấp trên địa bàn đảm bảo đúng theo quy định của Luật Xây dựng hiện hành;

- Quản lý các công trình công cộng trên địa bàn xã và kiểm tra các công trình đã xuống cấp, cần cải tạo nâng cấp, sửa chữa, tham mưu cho UBND xã;

- Phụ trách an toàn thực phẩm, ngành công thương, Tổ hợp tác hoặc HTX; công tác khuyến nông.

- Kiểm tra theo dõi, nắm bắt tình hình kênh mương, thủy lợi, đường giao thông, điện trên địa bàn; tham mưu đề xuất về việc tu bổ bảo dưỡng định kỳ hàng năm. Phụ trách tổ dịch vụ cung cấp nước cho sản xuất nông nghiệp của xã;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch phòng chống thiên tai tìm kiếm cứu nạn hàng năm;

- Xây dựng chương trình kế hoạch phát triển ngành chăn nuôi, trồng trọt, các mô hình kinh tế hàng năm của địa phương và tham mưu, đề xuất các giải pháp thực hiện hiệu quả với UBND xã và Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện;

- Tổ chức thực hiện và theo dõi các dự án, các chương trình, các mô hình về nông nghiệp trên địa bàn;

- Tiếp thu những tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ mới về nông nghiệp để tư vấn, phổ biến, chuyển giao cho nông dân; trực tiếp chỉ đạo, tổng kết các mô hình và nhân ra diện rộng những mô hình có hiệu quả; tổ chức cho nông dân tham quan các mô hình điểm trong huyện và ngoài huyện;

- Hướng dẫn, phối hợp với các đoàn thể nhân dân xây dựng câu lạc bộ khuyến nông và thực hiện triển khai các nhiệm vụ khuyến nông khác. Tham mưu thành lập Tổ hợp tác hoặc HTX về nông nghiệp;

- Tổng hợp báo cáo kết quả hoạt động khuyến nông với UBND xã và Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện theo quy định;

- Tham mưu, đề xuất UBND xã, cơ quan có thẩm quyền về việc khen thưởng kịp thời những tập thể, cá nhân làm kinh tế giỏi, các cộng tác viên khuyến nông có nhiều thành tích và chấp hành tốt chính sách của Nhà nước; đồng thời kiến nghị đến các cơ quan có thẩm quyền xử lý những người làm sai chính sách, vi phạm pháp luật gây ảnh hưởng đến kinh tế ở địa phương;

- Thường xuyên phối hợp với các ngành, đoàn thể nhân dân, công chức Văn phòng thống kê kiểm tra, đánh giá sản lượng lương thực hàng năm;

- Quản lý trồng rừng và cây phân tán; Kế hoạch trồng và chuyển đổi mục đích cây trồng. Phối hợp với Kiểm lâm thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy rừng, phát triển rừng.

- Thư ký của Ban quản lý xây dựng Nông thôn mới xã;

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

- Phụ trách bản Đổng Cao.

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

## **5. Ông Lý Văn Hải- công chức Tài chính - Kế toán**



Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật cụ thể:

Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, tổ chức thực hiện dự toán chi ngân sách.

Tham mưu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, bổ sung quy chế hàng năm và tổ chức thực hiện Quy chế đã đề ra.

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 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 chi ngân sách, 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 UBND xã theo quy định của pháp luật, xây dựng các kế hoạch thực hiện nâng cao các chỉ số cải cách hành chính, nâng cao năng lực cạnh tranh cấp tỉnh.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

#### **6. Ông Thẩm Văn Tám- công chức Tư pháp - Hộ tịch**

Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực tư pháp trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Quản lý, đăng ký hộ tịch; thực hiện một số việc về quốc tịch tại cấp xã theo quy định của pháp luật; cấp bản sao từ sổ gốc, cấp bản sao trích lục hộ tịch. Phụ trách việc quản lý, sử dụng và khai thác Phần mềm đăng ký và quản lý hộ tịch theo đúng quy định;

- Chứng thực bản sao từ bản chính các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt, chứng thực chữ ký trong các giấy tờ, văn bản bằng tiếng Việt; chứng thực các việc khác theo quy định của pháp luật. Thực hiện nhập hồ sơ các loại việc chứng thực lên Phần mềm CSDL chứng thực và dữ liệu ngăn chặn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang;

- Xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị về công tác tư pháp cấp xã trình UBND xã phê duyệt và tổ chức thực hiện. Báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý công tác tư pháp được giao với UBND huyện và Phòng Tư pháp; Xây dựng, trình UBND xã ban hành và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật; xây dựng, tập huấn, bồi dưỡng, quản lý đội ngũ tuyên truyền viên pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về hòa giải ở cơ sở; thành lập, kiện toàn tổ hòa giải và công nhận tổ trưởng tổ hòa giải, hòa giải viên tại địa phương; tổ chức kiểm tra, sơ kết, tổng kết và khen thưởng về hòa giải ở cơ sở;

- Quản lý và thực hiện công tác thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật tại địa phương; đề xuất với UBND xã xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý kết quả theo dõi thi hành pháp luật theo quy định của pháp luật; Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện Ngày Pháp luật;

- Quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở cấp xã; Thực hiện nhiệm vụ xây dựng xã chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định;
- Phối hợp với ông Vũ Tiến Luận - công chức Văn hoá - Xã hội hướng dẫn việc xây dựng quy ước, hương ước bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;
- Phối hợp với cơ quan thi hành án dân sự trong thi hành án dân sự trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Phối hợp với công chức Địa chính, nông nghiệp, xây dựng và môi trường ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính.
- Tự kiểm tra, xử lý và rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật do HĐND và UBND xã ban hành;
- Phụ trách công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn kiến nghị, phản ánh, khiếu nại, tố cáo và chuyển đến thường trực HĐND, UBND xã xem xét, giải quyết;
- Thu phí, lệ phí và thanh toán biên lai theo quy định.

Phụ trách bản Chạy

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

### **7. Ông Vũ Tiến Luận, công chức Văn hóa - Xã hội**

Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông, tín ngưỡng, dân tộc, tôn giáo, công tác thú y, gia đình và thanh niên theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Tổ chức tuyên truyền thông tin giáo dục về đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội các ngày lễ lớn của Đất nước và ở địa phương;
- Thực hiện nhiệm vụ trang trí, khánh tiết, tuyên truyền các hội nghị của UBND xã; phối hợp chặt chẽ với Ban Tuyên giáo Đảng ủy trong lĩnh vực thông tin, tuyên truyền tại địa phương;
- Xây dựng sự nghiệp văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, thông tin tuyên truyền, trình UBND xã phê duyệt. Tổ chức hoạt động thể dục thể thao, văn nghệ quần chúng, các câu lạc bộ, bảo vệ di tích lịch sử; xây dựng nếp sống văn minh, gia đình văn hoá;
- Hướng dẫn bản đăng ký làng văn hoá, gia đình văn hoá và tham mưu cho UBND xã xét làng văn hoá, gia đình văn hoá, cơ quan văn hoá. Quản lý di tích, quản lý nhà văn hóa, các trang thiết bị nhà văn hóa;
- Chủ trì, phối hợp với ông Thẩm Văn Tám, công chức Tư pháp- Hộ tịch hướng dẫn việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy ước, hương ước bản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;
- Tham mưu cho UBND xã về công tác giáo dục, y tế, khuyến học, công tác gia đình; Theo dõi chung công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn xã.
- Tham mưu, theo dõi, báo cáo tình hình triển khai lĩnh vực công nghệ thông tin; Quản lý và vận hành hệ thống giao ban trực tuyến.
- Phụ trách công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.
- 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. Tuyên truyền, phổ biến chế độ, chính sách và chuyên môn nghiệp vụ về chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản, thú y;

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp huy động lực lượng và thực hiện hoặc phối hợp thực hiện nội dung được duyệt và hướng dẫn của Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện. 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;

- Tổng hợp và báo cáo kịp thời tình hình chăn nuôi, dịch bệnh động vật, đề xuất, hướng dẫn biện pháp kỹ thuật phòng, chống dịch bệnh và chữa bệnh cho động vật theo Kế hoạch, hướng dẫn của Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp cấp huyện;

- 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, khử trùng tiêu độc 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 khử trùng, tiêu độc 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;

- 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 theo quy định;

- 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 cấp xã theo hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước cấp trên;

- 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 Trung tâm Dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp huyện và UBND cấp xã;

- Quản lý, bảo quản hồ sơ tài liệu được giao theo đúng quy định của Nhà nước;

- Phụ trách bản Còn Trang.

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

### **8. Ông Sầm Văn Viện, công chức Văn hóa - Xã hội**

Tham mưu giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Lao động, thương binh, xã hội và trẻ em theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

- Thống kê lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn xã. Hướng dẫn hồ sơ của người xin học nghề, tìm việc làm, xuất khẩu lao động; người được hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội trình UBND cấp có thẩm quyền;

- Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách xã hội, quản lý hồ sơ các đối tượng chính sách, bảo trợ xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chi trả các chế độ trợ cấp cho người hưởng chính sách ưu đãi, chính sách xã hội;

- Phối hợp với các ngành, đoàn thể nhân dân trong việc chăm sóc giúp đỡ đối tượng; quản lý nghĩa trang liệt sĩ; tổ chức thăm, viếng nghĩa trang liệt sĩ, đón hài cốt liệt sĩ;

- Thực hiện công tác hộ nghèo, cận nghèo, các hoạt động bảo trợ xã hội, rủi ro đột xuất và thực hiện chương trình xoá đói giảm nghèo trên địa bàn xã;
- Thường trực, tiếp nhận và giải quyết công việc, vào sổ, nhập phần mềm, trả kết quả theo lĩnh vực được phân công tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông.
- Theo dõi, báo cáo tình hình công tác chăm sóc, bảo vệ và giáo dục trẻ em theo quy định;
- Quản lý thực hiện công tác bảo hiểm y tế; tham mưu tổ chức hoạt động các ban chỉ đạo, ban vận động thuộc lĩnh vực phân công;
- Phụ trách bản Khuôn Đóng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch UBND xã giao.

#### **IV. Phân công nhiệm vụ của người hoạt động không chuyên trách**

##### **1. Cán bộ Thủ quỹ, Văn thư - Lưu trữ**

- Làm công tác văn thư và lưu trữ; theo dõi và kiểm soát các văn bản đi, văn bản đến của UBND xã trên lĩnh vực điều hành của UBND xã được phân công.
- Quản lý công văn, sổ sách, giấy tờ, lập hồ sơ lưu trữ.
- Nhập dữ liệu vào phần mềm quản lý văn bản.
- Dự thảo in ấn, photo các văn bản quản lý, điều hành của UBND, HĐND xã theo sự phân công .
- Giúp Văn phòng HĐND, UBND tổ chức các kỳ họp HĐND, tổ chức tiếp dân, tiếp khách.
- Thực hiện công tác thu nhận rút tiền thanh toán trả lương, phụ cấp, thu nộp tiền vào ngân sách.
- Thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch UBND xã phân công.

##### **2. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ**

- Tuyên truyền, vận động cán bộ, hội viên, tình nguyện viên , thanh thiếu niên, các tầng lớp nhân dân tham gia các hoạt động nhân đạo của Hội; các hoạt động cứu trợ và trợ giúp nhân đạo.
- Tham gia phòng ngừa, ứng phó thảm họa; vận động hiến máu tình nguyện.
- Xây dựng tổ chức hội vững mạnh; tuyên truyền các giá trị nhân đạo, vận động xây dựng quỹ hội chữ thập đỏ; tham mưu cho UBND xã trong hoạt động nhân đạo.
- Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do Thường trực UBND xã phân công.

##### **3. Phó Trưởng Công an xã**

Trực tiếp giúp Trưởng Công an xã thực hiện các nhiệm vụ của Công an, phụ trách công tác hộ khẩu, thực hiện các nhiệm vụ điều tra, canh gác; cùng lực lượng Công an xã giữ gìn an ninh chính trị, trật tự ATXH trên địa bàn xã. Chịu sự phân công công việc của Trưởng Công an xã.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do Trưởng Công an và Thường trực UBND xã phân công.

#### **4. Phó Chỉ huy trưởng Quân sự xã**

Có trách nhiệm giúp Chỉ huy trưởng quân sự xã đảm nhận và hoàn thành các nhiệm vụ của BCH Quân sự xã. Trực tiếp thực hiện công tác đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi dân quân, nam công dân trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ và lực lượng dự bị động viên. Giúp Chỉ huy trưởng huấn luyện nội dung về quân sự cho lực lượng nòng cốt; tham mưu tổ chức thực hiện kế hoạch chiến đấu trị an của xã; trực tiếp phụ trách trung đội cơ động. Cùng với Ban Chỉ huy quân sự phối hợp với Ban Công an làm tốt công tác trật tự trị an, quân sự địa phương, PCTT&TKCN... Chịu sự phân công công việc của Chỉ huy trưởng BCH quân sự xã.

Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do Chỉ huy trưởng Quân sự và Thường trực UBND xã phân công.

#### **5. Cán bộ Đài truyền thanh, quản lý nhà văn hóa xã**

- Viết tin bài và phát sóng các chương trình truyền thanh bằng tiếng việt trên hệ thống loa truyền thanh nhằm tuyên truyền đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Tiếp âm, tiếp sóng các chương trình của đài cấp trên.
- Thông báo kịp thời các văn bản chỉ đạo, điều hành của cấp ủy, chính quyền xã.
- Phối hợp, cộng tác tin bài, chương trình truyền thanh với Đài huyện.
- Quản lý tốt các trang thiết bị của Đài truyền thanh.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Đài cấp trên và Đảng ủy, UBND xã phân công.
- Chịu trách nhiệm quản lý tài sản công tại hội trường UBND xã.
- Phối hợp với Văn phòng UBND xã, Văn hoá- Xã hội chuẩn bị các điều kiện phục vụ các hội nghị của UBND, kỳ họp của HĐND xã; Phối hợp với Văn hoá- Xã hội kẻ vẽ và treo băng cờ khẩu hiệu theo chỉ đạo của đồng chí Phó Chủ tịch UBND xã phụ trách khối.

- Ngoài việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn còn phải thực hiện nhiệm vụ khác, đột xuất do Thường trực UBND xã phân công.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu thấy còn thiếu hoặc bất cập, công chức Văn phòng- Thống kê tổng hợp tham mưu UBND điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với nhiệm vụ của từng đồng chí và tình hình thực tế của địa phương.

Trên đây là phân công nhiệm vụ của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Ủy viên UBND, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã Canh Nậu./.

---