

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ HOÀNG AN**

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

Số 283 /QĐ-UBND

Hoàng An, ngày 02 tháng 11 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phân công nhiệm vụ công chức và người hoạt động không chuyên trách xã**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HOÀNG AN**

*Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 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 Luật Cán bộ, Công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*

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

*Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;*

*Căn cứ Quyết định số 38/2020/QĐ-UBND ngày 24/11/2020 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định tiêu chuẩn, tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, công chức và người hoạt động không chuyên trách ở xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Bắc Giang.*

*Căn cứ Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của UBND xã Hoàng An về ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Hoàng An nhiệm kỳ 2021 – 2026;*

*Theo đề nghị của Văn phòng - Thống kê xã.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phân công nhiệm vụ công chức và người hoạt động không chuyên trách xã Hoàng An như sau:

**I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Công chức và người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã có trách nhiệm:

- Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở địa phương, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn của huyện về lĩnh vực được phân công;

- Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động giải quyết công việc được giao, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu cho dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND để xin ý kiến;

- Tuân thủ Quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan;

- Không tự ý chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân cho công chức khác; Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến công chức khác thì phải chủ động phối hợp và kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xử lý;

- Chịu trách nhiệm bảo quản, giữ gìn hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp, lưu giữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã, thực hiện chế độ báo cáo đảm bảo kịp thời, chính xác tình hình về công việc mình phụ trách.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Ông Nguyễn Văn Thắng – Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự xã**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực quân sự địa phương trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về dân quân tự vệ, quốc phòng toàn dân, nghĩa vụ quân sự và các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền.

#### **Trực tiếp thực hiện nhiệm vụ sau:**

- Tham mưu cho cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân xã lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành thực hiện nhiệm vụ quốc phòng, quân sự ở cơ sở; đăng ký, quản lý công dân trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ tham gia dân quân tự vệ, công dân nam trong độ tuổi sẵn sàng nhập ngũ; tuyển chọn công dân nhập ngũ, quản lý lực lượng dự bị động viên theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác quốc phòng, quân sự ở cơ sở; kế hoạch tổ chức lực lượng, huấn luyện và hoạt động của dân quân; kế hoạch xây dựng làng, xã chiến đấu; kế hoạch phòng thủ dân sự và tham gia xây dựng kế hoạch khác có liên quan đến nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở cơ sở;

- Chủ trì phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tổ chức thực hiện công tác quốc phòng, quân sự theo sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy Đảng, Ủy ban nhân dân cùng cấp và chỉ thị, mệnh lệnh, kế hoạch, hướng dẫn của cơ quan quân sự cấp trên;

- Phối hợp với ban, ngành, đoàn thể tuyên truyền, giáo dục quốc phòng, an ninh cho lực lượng vũ trang và nhân dân; tổ chức lực lượng dân quân, dự bị động viên tham gia xây dựng cơ sở vững mạnh toàn diện, thực hiện chính sách hậu phương quân đội;

- Tổ chức huấn luyện, giáo dục chính trị, pháp luật cho dân quân; chỉ huy dân quân thực hiện nhiệm vụ;

- Tổ chức đăng ký, quản lý, bảo quản và sử dụng vũ khí, trang bị của các đơn vị dân quân thuộc quyền theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch bảo đảm hậu cần, kỹ thuật tại chỗ đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ quốc phòng, quân sự địa phương; giúp Ủy ban nhân dân xã kiểm tra, sơ kết, tổng kết công tác quốc phòng, quân sự địa phương. Công tác tổ chức và hoạt động của dân quân thuộc quyền. Công tác phòng chống lụt bão, tìm kiếm cứu nạn.

Tham mưu tổng hợp báo cáo kết quả về ban chỉ huy quân sự huyện Hiệp Hòa.

Tham mưu xét duyệt, tổng hợp, rà soát chế độ, chính sách liên quan đến bộ đội đã, đang phục vụ trong quân đội.

Thực hiện nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã phân công.

## **2. Bà Dương Thị Mai Hồng, Công chức Văn phòng – Thống kê**

Có trách nhiệm tham mưu giúp lãnh đạo Quản lý tài sản, vật chất của cơ quan; kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở các công chức những người hoạt động không chuyên trách thuộc UBND xã thực hiện nhiệm vụ theo chức năng nhiệm vụ được giao và thực hiện tốt các nội quy, quy chế do UBND xã ban hành.

Tham mưu công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật; công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Xây dựng và theo dõi việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã;

Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã;

Tổng hợp, theo dõi, báo cáo việc thực hiện quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật;

Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp, thống kê kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội theo quy định của pháp luật;

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

Trực tiếp tham mưu cho UBND xã báo cáo các nội dung công việc theo lĩnh vực được phân công về Thường trực HĐND, UBND huyện, Văn phòng UBND huyện, phòng Nội vụ huyện Hiệp Hòa.

Thực hiện nhiệm vụ khác do chủ tịch UBND xã phân công.

## **3. Bà Nguyễn Quỳnh Dương, Công chức Văn phòng – Thống kê**

Tham mưu giúp lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ về công tác thống kê do ngành thống kê triển khai tổ chức thực hiện. Phối hợp với các công chức chuyên môn có liên quan để thực hiện các nhiệm vụ thống kê số liệu do các ngành khác triển khai.

- Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã thực hiện xây dựng chính quyền điện tử; ISO, cải cách hành chính, tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; tiếp nhận đơn thư khiếu nại, tố cáo và chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

Tham mưu giúp UBND xã thực hiện việc tiếp dân định kỳ, tiếp dân thường xuyên và thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, phân loại đơn thư, công tác phòng chống tham nhũng.

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

Tổng hợp báo cáo kết quả về HĐND-UBND huyện, Chi cục thống kê huyện, Thanh tra huyện, Bộ phận tiếp dân huyện.

#### **4. Bà Nguyễn Thị Thắm– Công chức Địa chính**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Đất đai, khoáng sản, địa giới hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

##### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ**

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu, các báo cáo về đất đai, địa giới hành chính, công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác 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 để Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả xã”. Có trách nhiệm nhập phần mềm các thủ tục hành chính về lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

Tổng hợp báo cáo kết quả về phòng Tài nguyên Môi trường huyện, trung tâm phát triển quỹ đất và cụm công nghiệp, chi nhánh văn phòng đăng ký đất đai.

#### **5. Bà Nguyễn Thị Trang– Công chức Địa chính**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã trong các lĩnh vực: Giao thông thủy lợi, xây dựng cơ bản, tài nguyên, môi trường, giao thông, phòng chống thiên tai, nông nghiệp, công thương trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

##### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ**

- Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng các báo cáo về công tác quy hoạch xây dựng cơ bản; giao thông, thủy lợi, môi trường, phòng chống lụt bão trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường trên địa bàn xã;

- Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã; Hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu các công trình xây dựng đưa vào sử dụng.

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận cấp phép cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn đề Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác phòng chống thiên tai trên địa bàn theo quy định.

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

Tham mưu tổng hợp báo cáo về Phòng Kinh tế Hạ Tầng, phòng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Phòng Tài nguyên môi trường huyện Hiệp Hòa theo nội dung công việc đã được phân công phụ trách.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển nông nghiệp, thủy lợi và phát triển nông thôn.

- Tuyên truyền, phổ biến pháp luật, chính sách của Đảng và Nhà nước về nông nghiệp và phát triển nông thôn.

- Tổng hợp, hướng dẫn kế hoạch sản xuất nông nghiệp; hướng dẫn nông dân thực hiện các biện pháp kỹ thuật chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất nông nghiệp theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt.

- Xây dựng kế hoạch, huy động lực lượng và tổ chức thực hiện phòng trừ dịch bệnh cây trồng, vật nuôi, thủy sản.

- Phối hợp với công chức khác giám sát việc xây dựng các công trình thủy lợi nhỏ, công trình nước sạch nông thôn và mạng lưới thủy nông; việc sử dụng nước trong công trình thủy lợi và nước sạch nông thôn trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp hướng dẫn thực hiện và kiểm tra việc thống kê diễn biến đất nông nghiệp. Tổng hợp tình hình thực hiện tiến độ sản xuất nông nghiệp.

- Hướng dẫn việc khai thác và phát triển các ngành, nghề nông thôn; ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và phát triển các ngành, nghề mới nhằm giải quyết việc làm, cải thiện điều kiện làm việc, sinh hoạt của người lao động, cải thiện đời sống của nhân dân địa phương.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã thực hiện công tác quản lý chất lượng sản phẩm, giống cây trồng, vật nuôi, phân bón, thức ăn chăn nuôi, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y và vệ sinh an toàn thực phẩm trên địa bàn cấp xã theo quy định.

- Giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện các hoạt động cung cấp dịch vụ công về nông nghiệp và phát triển nông thôn;

- Báo cáo định kỳ và đột xuất tình hình sản xuất nông nghiệp, thủy sản, công tác thủy lợi và phát triển nông thôn trên địa bàn xã theo quy định.

- Phối hợp với công chức khác về công tác phòng chống thiên tai, tìm kiếm cứu nạn, khắc phục hậu quả sau bão.

- Phụ trách công tác xây dựng nông thôn mới.

Tổng hợp báo cáo kết quả về Phòng Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Trung tâm dịch vụ kỹ thuật nông nghiệp theo nội dung công việc được phân công phụ trách.

## **6. Bà Nguyễn Thị Yến – Công chức Kế toán ngân sách xã**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:**

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

- Tham mưu Kiểm tra và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên tại cơ quan xã và tham mưu kiểm tra công tác quản lý tài chính tại các thôn trên địa bàn toàn xã; quyết toán ngân sách cấp xã và thực hiện báo cáo tài chính, ngân sách theo đúng quy định của pháp luật;

- Thực hiện công tác kế toán ngân sách (kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng và các hoạt động tài chính khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán, kế toán vật tư, tài sản,...) theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì, phối hợp với công chức khác quản lý tài sản công tại cơ quan xã. Thống kê số lượng, chất lượng cán bộ, công chức xã để đảm bảo việc khoán kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp trên.

- Tham mưu giúp UBND xã về thực hành tiết kiệm chống lãng phí trên địa bàn toàn xã.

- Phục vụ Thanh tra ngân sách, xây dựng, dự án UBND xã làm chủ đầu tư, quyết toán các công trình xây dựng

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

Tổng hợp báo cáo kết quả về phòng Tài chính Kế hoạch, phòng Nội vụ huyện, Kho bạc, Thanh tra huyện, Phòng KT&HT theo nội dung công việc được phân công phụ trách.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong lĩnh vực bảo hiểm xã hội và chế độ cán bộ, công chức trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ về chế độ chính sách của cán bộ xã đương chức và những người về hưu như: chế độ nâng lương thường xuyên, nâng lương trước thời hạn, chế độ chính sách cho những người chuyển công tác, nghỉ hưởng chế độ, nghỉ hưu, giải quyết chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội. ... giải quyết chế độ cho người lao động trong trường hợp ốm, thai sản, phục hồi dưỡng sức sau sinh; chế độ mai táng phí cho cán bộ xã đã về hưu từ trần;

- Tham mưu các văn bản chuẩn bị đầu tư các công trình xây dựng, quản lý hồ sơ xây dựng, định kỳ báo cáo công tác xây dựng.

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

Tổng hợp báo cáo kết quả về phòng Tài chính Kế hoạch, chi cục thuế; phòng Nội vụ huyện, BHXH huyện, Phòng KT&HT theo nội dung công việc được phân công phụ trách.

### **7. Ông Nguyễn Đức Ninh, Công chức Tư pháp – Hộ tịch**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ Văn hóa, thông tin, thể thao, du lịch, gia đình; dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng.

#### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Quản lý, theo dõi chịu trách nhiệm về công tác chứng thực;
- Phụ trách lĩnh vực bồi thường Nhà nước.
- 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;
- 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 Ủy ban nhân dân cấp 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;
- Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn; Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về tình hình kinh tế - xã hội ở địa phương; - Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;
- Tham mưu thực hiện xét duyệt các danh hiệu làng văn hóa, gia đình văn hóa theo đúng văn bản quy định của cấp trên.
- Chỉ đạo đài truyền thanh xã thực hiện tốt công tác tuyên truyền. Quản lý nhà văn hóa và phụ trách âm thanh loa đài các hội nghị.
- Tham mưu thực hiện công tác gia đình.
- Tham mưu về công tác quản lý tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn.
- Tổng hợp báo cáo kết quả về phòng Văn hóa thông tin huyện, Trung tâm thể thao huyện.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao .

### **8. Bà Nguyễn Thị Xuân, công chức Tư pháp - Hộ tịch**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân xã thực hiện nhiệm vụ Tư pháp - Hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Quản lý, theo dõi chịu trách nhiệm về công tác hộ tịch. Thực hiện một số việc về quốc tịch tại cấp xã theo quy định của pháp luật;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch, quyết định, chỉ thị về công tác tư pháp cấp xã trình Ủy ban nhân dân xã phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho trẻ em dưới 6 tuổi;
- Thực hiện nhiệm vụ xây dựng xã, phường, thị trấn chuẩn tiếp cận pháp luật theo quy định;
- Phụ trách công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, công tác hòa giải trên địa bàn xã;
- Phối hợp với công chức Văn hóa - Xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và công tác giáo dục tại địa bàn;
- Quản lý, khai thác, sử dụng Tủ sách pháp luật ở cấp xã;
- Cấp bản sao từ sổ gốc;
- Phụ trách theo dõi, đánh giá, rà soát báo cáo văn bản QPPL theo quy định. Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- Là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả xã”. Có trách nhiệm nhập phần mềm các thủ tục hành chính về lĩnh vực được phân công phụ trách theo quy định của cấp có thẩm quyền. Phụ trách triển khai văn bản, tổng hợp báo cáo về công tác cải cách hành chính;
- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động của Tư pháp, hộ tịch hàng tháng, quý, năm về Phòng Tư pháp theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã giao.

### **9. Bà Đồng Thu Hoàn - Công chức Văn hóa xã hội.**

Tham mưu, giúp Ủy ban nhân dân xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã trong các lĩnh vực: y tế, giáo dục,; Lao động Thương binh và xã hội, trẻ em và thanh niên theo quy định của pháp luật trên địa bàn xã.

### **Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:**

- Theo dõi công tác an toàn thực phẩm; phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;
- Chủ trì, phối hợp với công chức khác và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn và thực hiện công tác giáo dục tại địa bàn;
- Tham mưu thực hiện xét duyệt các danh hiệu làng văn hóa, gia đình văn hóa theo đúng văn bản quy định của cấp trên.
- Chỉ đạo đài truyền thanh xã thực hiện tốt công tác tuyên truyền. Quản lý nhà văn hóa và phụ trách âm thanh loa đài các hội nghị.
- Tham mưu thực hiện công tác gia đình.



- Tham mưu về công tác quản lí tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.
- Tổng hợp báo cáo kết quả về phòng Văn hóa thông tin huyện, Trung tâm thể thao huyện.

Tham mưu giúp UBND xã thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực - Thống kê dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách lao động, người có công và xã hội;

- Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công; quản lý nghĩa trang liệt sĩ và các công trình ghi công liệt sĩ;

- Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội và chương trình xóa đói, giảm nghèo trên địa bàn xã;

- Phối hợp tiếp nhận và trả kết quả “Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã”. Có trách nhiệm nhập phần mềm các thủ tục hành chính về lĩnh vực LĐTBXH theo quy định của cấp có thẩm quyền.

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

Tổng hợp kết quả các báo cáo về phòng Lao động Thương binh Xã hội huyện Hiệp Hòa và các cơ quan liên quan theo quy định.

### **10. Bà Long Thị Biền - Cán bộ Văn thư, lưu trữ, thủ quỹ**

Tham mưu Ủy ban nhân dân về công tác văn thư lưu trữ, thủ quỹ.

Thực hiện quản lý con dấu theo quy định hiện hành.

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

Tổng hợp báo cáo nội dung công việc theo ngành mình được phân công phụ trách về Phòng Nội vụ, Văn phòng UBND huyện.

### **11. Ông Nguyễn Văn Hưng – Cán bộ Đài truyền thanh xã**

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

- Tiếp âm, tiếp sóng đài cấp trên phục vụ nhu cầu tiếp nhận thông tin của nhân dân theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

Tổng hợp báo cáo kết quả về UBND xã, Đài truyền thanh huyện theo quy định.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 96a/QĐ-UBND ngày 04/8/2021 của Chủ tịch UBND xã Hoàng An.

**Điều 3.** Văn phòng HĐND-UBND, các ông bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TT Đảng ủy – TT HĐND xã;
- CT, các PCT UBND xã;
- Như Điều 3.
- Lưu: VT.



**Bùi Văn Thịnh**